



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

LEI Nº. 1.075/2009 – de 17/04/09

SÚMULA: Cria Cargos de Provimento em Comissão para atuação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso e o Cargo que menciona, e dá outras Providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica criado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, do Município de Juína-MT os cargos de **ASSESSOR PEDAGÓGICO** e **SECRETÁRIO DE GESTÃO ESCOLAR**, de provimento em comissão, em regime de dedicação exclusiva e a disposição da Administração:

Art. 2.º Compete ao Cargo de **ASSESSOR PEDAGÓGICO** criado pela presente Lei as seguintes atribuições:

I –assessorar o titular da pasta da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

II - participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

III - supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas;

IV - acompanhar e realizar estudos pertinentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário Municipal;

VI - elaborar estudos e pesquisas de interesse da administração da Secretaria;

VII - uniformizar procedimentos necessários à tramitação processual;

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Centro, Juína-MT
Cx. Postal 01 – CEP - 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : www.prefeituradejuina.com.br E-mail: administracao@prefeituradejuina.com.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

VIII - elaborar e executar programas de modernização da gestão e de incremento da aplicação das receitas municipais disponíveis para a Secretaria; e,

IX - exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta.

X - fiscalizar e controlar os acordos firmados com a Secretaria Municipal;

XI - controlar as operações financeiras e contábeis diretamente relacionadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XII - processar os controles de vencimentos e pagamentos das aquisições de bens e serviços, de acordo com os contratos firmados;

XIII - executar outras atividades no âmbito da competência financeira da Secretaria; e,

XIV - exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta.

XV - gerenciar os trabalhos de almoxarifado, tais como: recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias compradas, observando as normas e instruções a respeito do desenvolvimento, de forma as atender a demanda funcional das Unidades;

XVI - chefiar as atividades próprias do serviço de patrimônio, controlando o desempenho de pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

XVII - gerenciar o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais móveis e equipamentos da Secretaria, mantendo atualizada a numeração de identificação patrimonial;

XVIII - promover anualmente o levantamento e inventário dos bens vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

XIX - controlar os serviços de manutenção dos equipamentos das unidades escolares e demais órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação; e,

XX - exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

XXI - participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

XXII - fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à educação básica que abrange no município a educação infantil, fundamental e de inclusão, entre outras;

XXIII - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário no aspecto pedagógico;

XXIV - zelar pela regularidade do funcionamento das unidades de ensino;

XXV - promover medidas que visem a articulação da escola com a comunidade, estimulando a criação de entidades que congreguem professores e pais de alunos com o objetivo de colaborarem para o funcionamento das unidades escolares;

XXVI - promover a elaboração do calendário escolar, atendendo as exigências da legislação vigente, supervisionando o seu cumprimento; e,

XXVII - exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta.

XXVIII - fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas;

XXIX - assessorar técnica e administrativamente as secretarias municipais de educação, nos termos de convênio;

XXX - orientar e acompanhar as unidades escolares públicas quanto a aplicação da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e da Secretaria Municipal de Educação;

XXXI - orientar e acompanhar as escolas do Sistema Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;

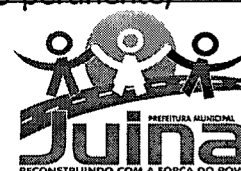
XXXII - aprovar os documentos mencionados no caput quando se tratar de estabelecimentos privados e, em se tratando de escolas públicas, a aprovação dar-se á pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (**CDCE**);

XXXIII - monitorar, bimestralmente *in loco* as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Centro, Juína-MT

Cx. Postal 01 – CEP - 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : www.prefeituradejuina.com.br E-mail: administracao@prefeituradejuina.com.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

ESTADO DE MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

XXXIV - manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;

XXXV - emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;

XXXVII - dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolar, no âmbito da sua competência;

XXXVIII – assessorar a Secretaria Municipal de Educação, para emissão de parecer técnico, nos processos referentes à criação de Escola, bem como a autorização do seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos do sistema estadual de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;

XXXIX - articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e **ONGs**;

XL - expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;

XLI - cancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar;

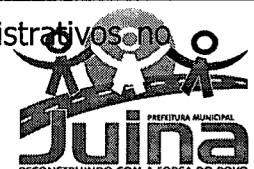
XLII - elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;

XLIII - orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (**PDE**), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;

XLIV - monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (**PDE**) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central; e,

XLV - participar do processo de elaboração dos atos administrativos no
Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Centro, Juína-MT
Cx. Postal 01 – CEP - 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : www.prefeituradejuina.com.br E-mail: administracao@prefeituradejuina.com.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

que refere a atribuição de classes e/ou aulas.

Art. 3.º Compete ao Cargo de **SECRETÁRIO DE GESTÃO ESCOLAR** criado pela presente Lei as seguintes atribuições:

I - exercer a responsabilidade básica de organização, escrituração, controle as atividades pertinentes à Secretaria e sua execução;

II - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Educação;

III - participar juntamente com os assessores educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;

IV - atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;

V - elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário, Assessores e Diretora do departamento de Educação;

VII - facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;

VIII - redigir as correspondências oficiais da Secretaria Municipal de Educação;

IX - dialogar com a equipe da Secretaria Municipal de Educação sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;

X - Acompanhar as atividades de todos os Conselhos que estão relacionados com a Secretaria Municipal de Educação; e,

XI - redigir as atas das reuniões dos Conselhos e da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4.º Os Cargos criados pela presente Lei são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Executivo Municipal, mas o cargo de **ASSESSOR PEDAGÓGICO** deverá ser providos por professor, efetivos ou não, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, com habilitação no mínimo em Licenciatura Plena, e o de **SECRETÁRIO DE GESTÃO ESCOLAR** deverá ser ~~provido por servidor, de carreira ou não, com o ensino médio normal completo.~~

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Centro, Juína-MT
Cx. Postal 01 – CEP - 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : www.prefeituradejuina.com.br E-mail: administracao@prefeituradejuina.com.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 5.º O subsídio do Cargo de **ASSESSOR PEDAGÓGICO** criado pela presente Lei é equiparado ao do professor com jornada de **40 (quarenta)** horas semanais, observada a habilitação pessoal do investido, acrescido de gratificação de **50% (cinquenta pontos percentuais)** e o subsídio do Cargo de **SECRETÁRIO DE GESTÃO ESCOLAR** criado pela presente Lei é equiparado ao de **GESTÃO ESCOLAR** com jornada de **40 (quarenta)** horas semanais, observada a habilitação pessoal do investido, acrescido de gratificação de **50% (cinquenta pontos percentuais)**.

Art. 6.º Os nomes dos Cargos criados pela presente Lei, habilitação, simbologia, gratificação, subsídio e vagas para provimento são os constante do **ANEXO ÚNICO**, que desta Lei passa a ser parte integrante.

Art. 7.º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o chefe do Poder Executivo autorizado a fazer abertura de crédito especial ou suplementar no orçamento vigente, caso necessário, respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º **101**, de **04** de maio de **2000**.

Art. 8.º Fica autorizado a inclusão das eventuais despesas mencionadas no artigo anterior nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei n.º **101/00, PPA, LDO e LOA**.

Art. 9.º O Poder Executivo por Decreto regulamentará esta Lei, caso necessário, no prazo de **60 (sessenta)** dias a partir de sua publicação.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juína-MT, em **17** de **abril** de **2009**.


ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal