



# *Prefeitura do Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

## **LEI Nº 3.172, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2.012.**

“Dispõe sobre alteração do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta do Poder Executivo, e dá outras providências”.

**SERGIO RIBEIRO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER** que, a Câmara de Vereadores de Carapicuíba, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Artigo 1º.** Ficam alterados na forma a seguir o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e o Quadro de Referências e Remuneração, ambos constantes dos Anexos II e IV da Lei nº 2.867 de 20 de Fevereiro de 2.009 e posteriores alterações.

**Artigo 2º.** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão com suas denominações e classificações referenciais por níveis de vencimento, encontram descritos no **Anexo I**, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

**Artigo 3º.** Os vencimentos correspondentes às classificações referenciais por níveis do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão encontram-se descritos no Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

**Artigo 4º.** A classificação de Referência por níveis de vencimento constante do Anexo II obedecerá ao grau de competência, responsabilidades, grau de conhecimento, experiência e formação mínima para provimento dos cargos constantes do Anexo I.



# *Prefeitura do Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

**Artigo 5º.** As atividades dos Cargos de Provimento em Comissão a serem desempenhadas em determinada unidade que incluam a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

**Artigo 6º.** As atribuições relativas aos Cargos de Provimento em Comissão encontram-se descritas no Anexo III, que fica fazendo parte inseparável desta Lei.

**Parágrafo único** – As atribuições referentes aos Cargos de Assessores- I/ II/ III/ IV e V, respeitará o disposto no Art. 4º desta Lei.

**Artigo 7º.** Ficam extintas, 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, os Cargos de Provimentos em Comissão, constantes do Anexo II da Lei 2867/2009 com suas respectivas alterações.

**Artigo 8º.** As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentárias próprias constantes do orçamento em vigor.

**Artigo 9º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 10.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Anexo II e Anexo IV da Lei 2867/2009 – Anexo II e IV da Lei 2.969/2009 e posteriores alterações com relação à matéria.

Prefeitura do Município de Carapicuíba, 27 de dezembro de 2012.

**SERGIO RIBEIRO DA SILVA**

Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data.

**DEILDE LUZIA CARVALHO HOMEM**  
Secretária de Assuntos  
Jurídicos

**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REF.</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	<b>19</b>	<b>Subsídio</b>
OUVIDOR MUNICIPAL	<b>1</b>	<b>Subsidio</b>
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	<b>1</b>	<b>L</b>
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	<b>20</b>	<b>K</b>
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	<b>1</b>	<b>K</b>
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	<b>1</b>	<b>G</b>
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	<b>1</b>	<b>G</b>
DIRETOR DE DEPARTAMENTO-I	<b>55</b>	<b>G</b>
DIRETOR DE DEPARTAMENTO-II	<b>20</b>	<b>J</b>
DIRETOR DE DEPARTAMENTO – III	<b>3</b>	<b>L</b>
DIRETOR DE ESCOLA	<b>60</b>	<b>F</b>
DIRETOR DE CONTROLADORIA	<b>1</b>	<b>L</b>
SUPERVISOR DE ENSINO	<b>12</b>	<b>H</b>
DIRETOR PEDAGÓGICO	<b>1</b>	<b>I</b>
ASSESSOR – I	<b>222</b>	<b>A</b>
ASSESSOR – II	<b>106</b>	<b>B</b>
ASSESSOR – III	<b>106</b>	<b>C</b>
ASSESSOR – IV	<b>58</b>	<b>D</b>
ASSESSOR – V	<b>40</b>	<b>E</b>
<b>TOTAL</b>	<b>728</b>	<b>-</b>

**ANEXO II****QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>Ensino Fundamental completo</b>	<b>R\$ 895,00</b>
<b>B</b>	<b>Ensino Médio completo</b>	<b>R\$ 1.353,00</b>
<b>C</b>	<b>Ensino Médio completo</b>	<b>R\$ 1.609,00</b>
<b>D</b>	<b>Ensino Médio completo</b>	<b>R\$ 2.140,00</b>
<b>E</b>	<b>Ensino Médio completo</b>	<b>R\$ 2.663,00</b>
<b>F</b>	<b>Ensino Superior completo</b>	<b>R\$ 2.344,00</b>
<b>G</b>	<b>Ensino Médio completo</b>	<b>R\$ 2.800,00</b>
<b>H</b>	<b>Ensino Superior completo</b>	<b>R\$ 3.098,08</b>
<b>I</b>	<b>Ensino Superior completo</b>	<b>R\$ 3.301,50</b>
<b>J</b>	<b>Ensino Superior completo</b>	<b>R\$ 4.500,00</b>
<b>K</b>	<b>Ensino Superior completo</b>	<b>R\$ 4.900,00</b>
<b>L</b>	<b>Ensino Superior completo</b>	<b>R\$ 5.200,00</b>

## **ANEXO III**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

- Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, nas áreas de sua competência;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, conforme a correlação de matérias de cada pasta;
- Apresentar, anualmente, por ocasião do encerramento do exercício ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;
- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes.
- Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao órgão e responsabilizar-se pela questão das mesmas e pelo serviço de defensoria pública;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do Sr. Chefe do Executivo;
- Superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;
- Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;
- Encaminhar, anualmente, ao Sr. Chefe do Executivo, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;

- Despachar com o Sr. Chefe do Executivo, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência;
- Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;
- Reunir, periodicamente, os chefes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- Inspeccionar as repartições de sua área de competência;
- Resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;
- Propor ações que atendam aos reclames dos munícipes;
- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor, ou lhe seja cometido pelo Sr. Chefe do Executivo;
- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua administração;
- Comparecer à Câmara Municipal, quando por esta convocados para finalidade específica de esclarecimento.

#### **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

- Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Encaminhar os atos, ofícios, despachos e demais correspondências do Prefeito, articulando-se para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidade legais, assim como, se for o caso, encaminhar sua devida publicação.

- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

#### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO - I**

- Coordenar e distribuir as tarefas entre os chefes de setores, controlando os prazos para sua fiel execução;
- Suprir seus superiores hierárquicos de relatórios gerenciais de atividades sob sua responsabilidade;
- Prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;

- Prestar assessoria ao superior imediato na elaboração e organização dos documentos pertinentes ao Departamento, responsabilizando-se pelo seu arquivamento e registro;
- Tomar as providências que envolvam direta ou indiretamente a sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO – II**

- Planejar e organizar os serviços de seu Departamento em conformidade com as diretrizes traçadas pelo Secretário;
- Coordenar as equipes em atividades de maior complexidade, implantando os projetos determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- Providenciar demonstrativos e relatórios de atividades de sua área de atuação;
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência;
- Conhecer e manter leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e de outros setores, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor nelas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;
- Acompanhar eventuais licitações de qualquer modalidade, bem como de contratos de prestação de serviços e/ou de aquisição de bens pertinentes a esta Secretaria.

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO – III**

- Dirigir e orientar as atividades técnicas e administrativas dos setores específicos da Administração Pública, conforme determinação legal e necessidade;



- Executar projetos de racionalização, eficiência produtiva, reorganização e melhorias de condições de trabalho;
- Preparar orientações, normas e procedimentos para garantir a melhoria na gestão dos processos da atividade pública.

### **DIRETOR DE CONTROLADORIA INTERNA**

- Dirigir, Chefiar e Coordenar os membros da Diretoria de Controle Interno.
- Dirigir, elaborar e acompanhar a programação anual de Auditoria;
- Organizar a documentação solicitada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por ocasião da prestação de contas anuais;
- Dirigir a realização do exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos à Prefeitura Municipal de Carapicuíba;
- Acompanhar as operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município;
- Fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, através de convênios, acordos e ajustes;
- Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Averiguar a observância às normas que regem a licitação pública e os contratos;
- Dirigir a análise das operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- Dirigir à apuração as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão da Administração Municipal de Carapicuíba, expedindo relatório conclusivo ao Chefe do Poder Executivo.
- Verificar se estão sendo cumpridas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em relação à contas anuais já julgadas.

### **CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA**

- Organizar e coordenar os serviços do Gabinete da Secretaria;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas e assessores da Secretaria;
- Organizar as reuniões da Secretaria;
- Prestar assistência ao Secretário em sua representação política, social e administrativa;
- Incumbência do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências;
- Distribuir, direcionar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores e assessores;
- Manter o material de uso administrativo sempre organizado e em condições de utilização.
- Controlar o patrimônio da Secretaria;
- Acompanhar e fiscalizar a Execução Orçamentária da pasta;
- Demais atividades atribuídas pela chefia imediata.

### **COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**

- Coordenar as atribuições administrativas pertinentes à Guarda Municipal;
- Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da instituição e em conformidade com a legislação em vigor;
- Representar a Guarda Municipal nas solenidades de caráter civil, militar e eclesiástica;
- Tomar decisões finais das questões decorrentes de deliberações dos Guardas Civis municipais e do subcomandante, obedecendo às normas e regulamentos da lei;
- Designar integrantes da instituição para execução de atividades administrativas;

- Integrar-se com as autoridades policiais do estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;
- Acolher, instruir e encaminhar à autoridade superior as representações contra integrante da instituição subordinado para devida apuração;
- Providenciar para que a instituição esteja em condição de ser prontamente empregada;
- Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência;
- Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Guarda Municipal;
- Planejar de forma geral objetivando a organização da instituição, com foco para as necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego nos fins previstos;
- Orientar a distribuição dos recursos humanos e matérias, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Municipal;
- Expedir boletins informativos da Guarda Municipal; e
- Prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a instituição estar diretamente subordinada e ao chefe do poder Executivo Municipal.

### **SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**

- Substituir ao comandante da guarda Municipal nas ausências, afastamentos e impedimentos;
- Representar o Comandante da Guarda Municipal em solenidades, conforme delegação;
- Planejar, realizar, acompanhar e avaliar, as atividades operacionais, priorizando o cumprimento das missões de rotina;
- Desenvolver estudos de viabilidade para instalação ou fechamento de postos de serviço;

- Assessorar o comandante da guarda Municipal em casos não especificados;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos guardas civis municipais;
- Levar ao conhecimento do comandante da guarda Municipal, as ocorrências que não lhe caiba a resolver;
- Dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciando por iniciativa própria;
- Preparar e expedir as ordens operacionais encaminhando-as aos respectivos superiores e Guardas Municipais;
- Reparar as estatísticas operacionais do serviço da Guarda Municipal;
- Organizar, arquivar e distribuir as escalas de serviço, bem como fiscalizar o cumprimento destas, informando regularmente a situação de frequência dos integrantes da instituição ao núcleo de pessoal;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo comandante; e
- Prestar contas de suas ações e atribuições ao comandante da Guarda Municipal.

### **CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL**

- Assistir da Guarda Municipal de Carapicuíba nos assuntos disciplinares;
- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comandante Geral da Guarda Municipal de Carapicuíba, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;
- Propor a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
- Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Carapicuíba;

- Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Carapicuíba, remetendo relatório reservado ao Comandante da Guarda Municipal de Carapicuíba;
- Remeter ao Comando da Guarda Municipal de Carapicuíba relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Carapicuíba;
- Aplicar penalidades, na forma prevista em Lei;
- Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro Permanente da Guarda Municipal de Carapicuíba;
- Encaminhar ao Secretário de Segurança o relatório dos processos disciplinares instaurados para conhecimento.

### **OUVIDOR MUNICIPAL**

- Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, à instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário, as devidas comunicações, quando houver indício ou suspeita de crime;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
- Receber as reclamações dos munícipes e encaminhá-las às respectivas secretarias para as providências cabíveis;
- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Carapicuíba;

- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas notícias de fatos apurados e sua respectiva documentação, nas matérias de sua competência;
- Celebrar termos de cooperação, nos termos da legislação pertinente, com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

### **DIRETOR DE ESCOLA**

- Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo.
- Promover a integração escola-família-comunidade, articulando ações que contribuam com a melhoria da escola.
- Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normalizações educacionais específicas.
- Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário.
- Assinar documentos relativos a vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos.
- Instituir ou dar procedimento à A.P.M.- Associação de Pais e Mestres.
- Participar dos estudos e deliberações relacionados a qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico.
- Delegar competência e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas.

- Responder ao trâmite de processos educacionais, encaminhando expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal.
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiro de pessoal e de recursos materiais.
- Executar atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Ensino.
- Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares na sua unidade escolar.
- Coordenar a elaboração do calendário escolar e plano de reposição.
- Discutir análise e elaborar as normas disciplinares, relativas aos direitos e de todos os elementos da comunidade escolar.
- Adotar medidas nos casos de doença contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais.
- Definir prioridades para aplicação dos recursos destinados à escola e dos adquiridos pelas instituições auxiliares.
- Analisar, aprovar e ou organizar as iniciativas dos vários segmentos, na realização de atividades extracurriculares que envolvam a comunidade escolar, tanto no espaço da escola quanto fora.
- Avaliar o desempenho dos professores e equipe escolar.
- Garantir a circulação de informações de forma célere e corretas pertinentes ao grupo da escola.
- Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

### **SUPERVISOR DE ENSINO**

- Viabilizar a política educacional, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes, com observância da política educacional da Secretaria Municipal de Educação.

- Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extraescolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo.
- Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais.
- Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração.
- Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos.
- Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário.
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Sugerir medidas para melhoria da qualidade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados.
- Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, através de decisões coletivas.
- Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que contemplem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação.
- Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.
- Executar demais atribuições correlatas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- Avaliar o desempenho dos diretores de escolas.
- Atuar na atribuição de aulas.
- Acompanhar as prestações dos recursos recebidos e/ ou adquiridos pela escola.



- Acompanhar os processos pertencentes à vida funcional da equipe escolar.

### **DIRETOR PEDAGÓGICO**

- Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo;
- Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
- Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
- Delegar competências e atribuições a todos os Supervisores de Ensino acompanhando o desempenho das mesmas;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e recursos materiais;
- Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretária Municipal de Ensino;

### **ASSESSORIA - I / II / III / IV / V**

Os níveis de Assessoria correspondem a complexidade e responsabilidade de trabalhos existentes nas unidades das Secretarias, Departamentos e Setores da Administração Direta.

### **ASSESSOR I**

- Executar tarefas de assessoria de menor complexidade nos diversos departamento e setores da Secretaria;
- Organizar e manter a ordem dos materiais de consumo da Secretaria, dos departamentos e setores;
- Assessorar os Diretores de Departamento.

### **ASSESSOR II**

- Assessorar os Diretores de Departamento da Secretaria nas atividades de recebimento e despacho de correspondência;
- Auxiliar nas tarefas de organização de reuniões internas e externas e outros eventos da Secretaria;

### **ASSESSOR III**

- Assessorar o Chefe de Gabinete nas atividades relacionadas ao setor de pessoal da Secretaria;
- Assessorar a chefia de Gabinete na análise de documentos e despachos das correspondências;
- Assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender às atividades de sua área de atuação;

### **ASSESSOR IV**

- Auxiliar o Secretário e o Chefe de Gabinete da Secretaria na realização de suas atribuições, dando o suporte necessário;
- Assessorar no atendimento às pessoas que se dirigirem à Secretaria, com qualidade e proatividade, anotando os assuntos e resolvendo-os quando autorizado;

## **ASSESSOR V**

- Assessorar o Secretário na organização e planejamento das diversas atividades da Secretaria;
- Elaborar relatórios analíticos a fim de subsidiar as tomadas de decisões do Secretário;
- Executar as tarefas inerentes ao controle orçamentário e patrimonial da Secretaria;