



Câmara Municipal de Martins Soares

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. João Batista, 22 – Centro - Martins Soares-MG - CEP 36.972-000 - ☎ (33) 3342-2001 / 3342-2132

Lei Complementar nº 030/20069

Cria cargos na estrutura do Plano de Cargos e Vencimentos do Município de Martins Soares e dá providências

A Câmara Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores aprovou e Prefeito Municipal sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de **Diretores, Coordenadores de Departamentos, Secretário Executivo e Assessor Educacional** contidos no anexo I e, altera os anexos da Lei Complementar 011/2003 (Plano de Cargos e Vencimentos do Município de Martins Soares – MG) dentro do quadro setorial da Administração e Educação.

§1º. A classe, o Objetivo, a natureza, nível, padrão, vencimento, e requisitos mínimos de escolaridade são os contidos nos anexos da Lei Complementar 011/2003 que passa a fazer parte desta Lei.

§2º O servidor lotado exercerá suas funções junto à secretaria que for designado dentro do quadro - setorial, conforme os objetivos e natureza do cargo designado através de portaria e termo de posse.

Art. 2º. Os cargos/funções são de provimento de livre nomeação e exoneração e estão contidos nos anexos desta lei na forma da Constituição Federal.

Art. 3º. Os níveis dos cargos contidos no anexo I desta lei serão os contidos no anexo X da Lei Complementar 011/2003.

Art. 4º. O presente aumento dará o impacto **previsto no parágrafo único do Art. 5º**, estando em conformidade com o art. 16 e seguinte da Lei de Responsabilidade Fiscal e, o Executivo está ciente dos gastos.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta lei estão previstas no orçamento vigente para 2007 e, fica alterado o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes no que for necessário para a consecução desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO Conforme previsão financeira e orçamentária as despesas desta lei darão o seguinte percentual de impacto para o exercício que entra em vigor e para os dois exercícios subsequentes.

a) Impacto Orçamentário para 2007	0,69%
b) Impacto na Folha para 2007	1,98%
c) Impacto Orçamentário para 2008	0,398%
d) Impacto na Folha para 2008	1,45%
e) Impacto Orçamentário para 2009	0,89 %

f) Impacto na Folha para 2009

1,15%

Art. 6º Os cargos/funções criados por disposição desta Lei alteram os anexos II, III, IV, V, VI, VII, V65III, IX, XI, XII, XIII, e XIV, da Lei Complementar 011/2003, passando a vigorar somente o desta lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 8º Revogam as disposições em contrário, inclusive as contidas na Lei Complementar 011/2003 e seus anexos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, aos doze dias do mês de dezembro de dois mil e seis. (12.12.2006).

VALDIMIR ROELA DA SILVA JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicada no saguão da Prefeitura Municipal De Martins Soares / MG, aos 12 dias do mês de Dezembro de 2006, às 14h05min.

ADEVALDE CANTAMISSA DE ANDRADE
ASSESSOR DE GABINETE

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER ITEM 01

(Coordenador II)

○ **Descrição Sumária**

Atribuições: administrar serviços administrativos do Departamento, confecções de atas, participar de reuniões e representar no Município sozinho ou conjuntamente com Prefeito Municipal e Secretário de Educação nas ações de turismo e cultura.

○ **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Ter conhecimento do sistema e de procedimentos para aquisição de convênio e parcerias, para o desenvolvimento esporte e lazer do Município;

Ter conhecimentos de todo o serviço administrativo do Setor de **esporte e lazer** ;

Redigir expedientes sumários, tais como: cartas e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;

Elaborar projetos, programas, reuniões com as comunidades; associações e sindicatos para promover o desenvolvimento esporte amador e dentro das escolas e, ainda, fazer parcerias e convênios com todos os entes da federação e das empresas privadas e faculdade ou universidades;

Elaborar projetos, programas, reuniões com as comunidades; associações e sindicatos para promover lazer e fazer parcerias e convênios com todos os entes da federação e da empresas privadas;

Saber elaborar atas de conselho, conhecimentos sobre procedimentos e elaboração de pautas para reuniões e das ações que envolva o **esporte e o lazer** ;

Arquivar processo, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, e outros);

Executar tarefas afins, cuja determinação seja de ordem de seu superior.

Tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que acorrem ao seu ambiente de trabalho à busca de atendimento ou informações;

Elaborar relações de convocados para assistir a cursos de treinamentos ou para submeter-se a provas em concursos;

Zelar pelo equipamento sob guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos.

CLASSE DO CARGO:

NIVEL: VIII

VENCIMENTO: R\$ 550,00

QUADRO SETORIAL: Educação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR: 2º Grau completo

NATUREZA DO CARGO: COMISSIONADO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA-ITEM 02

(Coordenador I)

○ **Descrição Sumária**

Atribuições: administrar serviços administrativos do Departamento, confecções de atas, participar de reuniões e representar no Município sozinho ou conjuntamente com Prefeito Municipal e Secretário de Educação nas ações de turismo e cultura.

○ **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Ter conhecimento do sistema e de procedimentos para aquisição de convênio e parcerias, para o desenvolvimento do turismo e da cultura do Município;

Ter conhecimentos de todo o serviço administrativo do Setor de Turismo e de Cultura;

Redigir expedientes sumários, tais como: cartas e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;

Elaborar projetos, programas, reuniões com as comunidades; associações e sindicatos para promover o desenvolvimento sustentável do turismo e fazer parcerias e convênios com todos os entes da federação e da empresas privadas;

Elaborar projetos, programas, reuniões com as comunidades; associações e sindicatos para promover o desenvolvimento da cultura e fazer parcerias e convênios com todos os entes da federação e da empresas privadas;

Saber elaborar atas de conselho, conhecimentos sobre procedimentos e elaboração de pautas para reuniões e das ações que envolva o turismo e cultura;

Ter conhecimento de toda a legislação escolar, das legislações constitucionais relativo ao turismo e cultura;

Arquivar processo, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, e outros);

Executar tarefas afins, cuja determinação seja de ordem de seu superior;

Tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que acorrem ao seu ambiente de trabalho à busca de atendimento ou informações;

Elaborar relações de convocados para assistir a cursos de treinamentos ou para submeter-se a provas em concursos;

Zelar pelo equipamento sob guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos.

CLASSE DO CARGO:

NIVEL: VIII

VENCIMENTO: R\$ 550,00

QUADRO SETORIAL: Educação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR: 2º Grau completo

NATUREZA DO CARGO: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ASSESSOR EDUCACIONAL - ITEM 03

○ **Descrição Sumária**

Atribuições: Desenvolver atividades de assessoramento em geral na Secretaria de Educação, conhecimentos de informática e serviços administrativos da Secretaria, substituir a Secretaria de Educação naquilo que for designado ou na sua ausência; conhecimento da legislação escolar e da aplicabilidade do plano decenal da educação municipal e estadual.

○ **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Ter conhecimento do sistema e dos procedimentos adotados pela política educacional e administrativa da Secretaria de Educação;

Substituir o Secretário Municipal de Educação naquilo que for designado, ou na sua ausência sempre mantendo a política educacional do município.

Conhecimentos de informática;

Saber digitar documentos na forma da Lei Complementar 95/98 e redação oficial nos moldes da redação da Presidência;

Redigir expedientes sumários, tais como: cartas e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas quando for solicitado;

Ter conhecimento de toda a legislação escolar, plano decenal da educação do município e do Estado de Minas Gerais, das legislações constitucionais relativo a educação, da criança e do adolescente;

Tratar a todos com urbanidade, prestar a informações quando solicitadas através de requerimento;

Zelar pela economia dos materiais de consumo que lhe for confiado;

Estar disponível em tempo integral dentro do preconiza a lei para cargos de livre exoneração e nomeação;

Atender o público em geral, que se dirige a qualquer órgão da prefeitura;

Executar tarefas afins, cuja determinação seja de ordem de seu superior.

Tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que acorrem ao seu ambiente de trabalho à busca de atendimento ou informações;

CLASSE DO CARGO:

NIVEL: IX

VENCIMENTO: R\$ 715,00

QUADRO SETORIAL: Educação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR: Nível superior em pedagogia ou Normal superior

NATUREZA DO CARGO: Comissionado - Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DA ESCOLA WALTER BATISTA - ITEM 04

○ **Descrição Sumária**

Atribuições: Administrar, gerenciar, desenvolver, programas e projeto para a política educação da Escola na forma que preceitua o plano decenal; conhecimentos de informática, serviços

administrativos, matrículas, análise de diário de classe, conhecimento da legislação escolar e estar ciente de todo o patrimônio físico da escola e dos bens móveis que lhe for confiado.

○ **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Ter conhecimento do sistema e de procedimentos de Diretor de Escola;

Gerenciar e administrar todas as ações da Escola;

Desenvolver a política educacional da Escola em trabalho conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, pedagogos, orientadores conforme preconiza as leis que regem o setor educacional e o plano decenal da Educação Municipal e Estadual;

Ter conhecimento de gestão educacional;

Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da escola que está sob sua guarda;

Elaborar pautas de reuniões, e fazer a integração entre comunidade e escola para o bom desenvolvimento do projeto pedagógico;

Tratar a todos com urbanidade, prestar a informações quando solicitadas através de requerimento;

Zelar pela economia dos materiais de consumo que lhe for confiado;

Estar disponível em tempo integral dentro do que preconiza a lei para cargos de livre exoneração e nomeação;

Promover sempre eventos que vise a boa qualidade do ensino;

Manter um controle rígido sobre a merenda escolar para que o corpo discente tenha uma boa alimentação dentro do que preconiza as normas de vigilância sanitária;

Ter conhecimento para elaboração de matrículas escolares;

Atender o público em geral, que se dirige a qualquer órgão da prefeitura, Superintendência de Ensino;

Executar tarefas afins, cuja determinação seja de ordem de seu superior;

Tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que acorrem ao seu ambiente de trabalho à busca de atendimento ou informações.

CLASSE DO CARGO:

NIVEL: IX

VENCIMENTO: R\$ 715,00

QUADRO SETORIAL: Educação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR: 3º Grau completo em pedagogia ou normal superior.

NATUREZA DO CARGO: Comissionado, porém privativo do quadro efetivo, por eleição direta pelos Pais, alunos e servidores da escola (fica autorizado o Executivo a contratar a título

precário um diretor interino que seja do quadro efetivo, até a data de 15 de novembro de 2007). A duração do cargo será de 02 (dois) anos, podendo haver recondução por apenas uma vez.

DIRETOR DE CRECHE - ITEM 05

○ **Descrição Sumária**

Atribuições: Administrar, gerenciar, desenvolver, programas e projeto para a política educação da Creche escola, na forma que preceitua o plano decenal e o sistema de assistência social; conhecimentos de informática, serviços administrativos, matrículas, análise de diário de classe, conhecimento da legislação escolar, do estatuto da criança e do adolescente, estar ciente de todo o patrimônio físico da escola e dos bens móveis que lhe for confiado.

○ **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Ter conhecimento da direção de creche;

Gerenciar e administrar todas as ações da creche;

Desenvolver a política para os alunos em trabalho conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Conselho Tutelar e Assistência Social, pedagogos, orientadores conforme preconiza as leis que regem a matéria e o plano decenal da Educação do Município;

Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da escola que está sob sua guarda;

Elaborar pautas de reuniões, e fazer a integração entre comunidade e creche para o bom desenvolvimento do projeto visando a inclusão social;

Tratar a todos com urbanidade, prestar as informações quando solicitadas através de requerimento;

Zelar pela economia dos materiais de consumo que lhe for confiado;

Estar disponível em tempo integral dentro do que preconiza a lei para cargos de livre exoneração e nomeação;

Promover sempre eventos que vise a boa qualidade da escola/creche dentro dos modelos mais modernos para a inclusão social;

Manter um controle rígido sobre a merenda escolar para que o corpo discente tenha uma boa alimentação dentro do que preconiza as normas de vigilância sanitária;

Atender o público em geral, que se dirige a qualquer órgão da prefeitura, Superintendência de Ensino e a de Ação Social do Estado de Minas Gerais;

Executar tarefas afins, cuja determinação seja de ordem de seu superior;

Tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que acorrem ao seu ambiente de trabalho à busca de atendimento ou informações.

CLASSE DO CARGO:

NIVEL:VIII

VENCIMENTO:R\$550,00

QUADRO SETORIAL: Educação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR: 3º Grau completo em pedagogia ou normal superior.

NATUREZA DO CARGO: Comissionado.

SECRETÁRIO EXECUTIVO - ITEM 06

- Descrição Sumária

Realizar funções junto ao Executivo e Secretarias na execução de atividades relacionadas à escrituração e conferência de documentos.

- DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar todas as ações pedagógicas dentro do plano decenal da educação;

Buscar conhecer toda a legislação municipal e as relacionadas com a sua secretaria;

Manter-se atualizado das alterações da legislação municipal e as relacionadas com sua secretaria;

Digitação e elaboração de documentos;

Buscar orientações com profissionais especializados no momento da elaboração de documentos;

Participação de atividades relacionadas à sua Secretaria;

Atender o público em geral, que se dirige a qualquer órgão da prefeitura, Superintendência de Ensino;

Executar tarefas afins, cuja determinação seja de ordem de seu superior;

Tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que acorrem ao seu ambiente de trabalho à busca de atendimento ou informações;

Elaborar relações de convocados para assistir a cursos de treinamentos ou para submeter-se a provas em concursos;

Zelar pelo equipamento sob guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos.

CLASSE DO CARGO:

NIVEL: XVI

VENCIMENTO: R\$ 528,00

QUADRO SETORIAL: Educação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática

NATUREZA DO CARGO: COMISSIONADO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

