

Declaramos para os devidos fins
que a Lei Municipal n.º 2.918/2013
foi devidamente publicado no Placar Ofi-
cial no período de 04/10/13 e
11/10/13.


Secretário de Administração

LEI Nº 2.918, DE 04 DE OUTUBRO DE 2013


Acrescenta o anexo III à Lei Municipal nº 2.506/2001, que especifica as atribuições para dos cargos em comissão, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Inhumas-GO. aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica acrescentado o Anexo III à Lei Municipal 2.506, de 21 de dezembro de 2001, que instituiu nova estrutura administrativa no Poder Executivo de Inhumas-GO.

Artigo 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, AOS 04 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2013.


DIOJI IKEDA
Prefeito Municipal


GUIDO RODRIGUES DA COSTA JÚNIOR
Secretário de Administração

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Assessor de Departamento

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Cargo: Assessor de Gabinete I

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Assessorar o gabinete em que estiver lotado em todas as suas atividades, fiscalizar a execução dos serviços determinados pelo seu superior hierárquico; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas.

Cargo: Assessor de Gabinete II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Assessorar o chefe de gabinete da respectiva pasta em todas as suas atividades, fiscalizar a execução dos serviços determinados; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas.

Cargo: Assessor de Secretaria

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Assessorar o Secretário da respectiva pasta em todas as suas atividades, executar os serviços determinados pelo mesmo; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos da Secretaria, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas.

Cargo: Assessor Executivo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de Assessor Executivo outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Cargo: Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto aos Advogados do Município; elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela

Procuradoria, encaminhando-o ao Procurador Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Cargo: Chefe de Gabinete:

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins

Cargo: Diretor de Creche

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade, zelar pelo cumprimento da função social da creche, dinamizando o processo de matrícula; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos servidores em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; acompanhar o processo ensino aprendizagem; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Gerenciar os recursos financeiros na Unidade, de

forma planejada, atendendo às necessidades coletivas; Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade; Administrar os recursos financeiros e patrimônio; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade, buscando medidas saneadoras; Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação; Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão, consolidando a função social da creche; exercer demais funções afins.

Cargo: Diretor de Departamento

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Dirigir e coordenar a parte administrativa e operacional do respectivo departamento; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; conduzir veículos do Município; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Cargo: Diretor de Escola

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; Implantar e implementar o Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;

Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa, zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa, articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros, Administrar o cotidiano Escolar; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.; Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa; Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências; Aplicar normas,

procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras; Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação; Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P.; Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; Cumprir a legislação vigente; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Cargo: Secretário de Escola

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação; Distribuir tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminha á direção, em tempo hábil os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referente à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do

Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores e servidores; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.

u

Jo