***LEI COMPLEMENTAR N° 146, DE 24 DE MARÇO DE 2015.***

***Altera a redação dos dispositivos que menciona e dá outras providências.***

 O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

 **Art. 1º**. Os Itens *“XVIII”* e *“XXV”,* constantes no artigo 40, da Lei Complementar n°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passam a viger com a redação que segue, ficando ainda, o referido artigo, acrescido dos Itens *“XXVI”, “XXVII”* e *“XXVIII”*, com a seguinte redação:

 ***“Art. 40.*** *Na**Secretaria Municipal de Educação (SEME):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Item*** | ***Denominação*** | ***Nº de cargos*** | ***Forma de Recrut.*** | ***Símbolo*** |
| *XVIII* | *Encarregado de Secretaria Escolar de Unidade de Ensino* | *14* | *Limitado* | *FG9* |
| *XXV* | *Coordenador de Tecnologia Aplicada à Educação* | *01* | *Limitado* | *FG3* |
| *XXVI* | *Assessor Educacional* | *06* | *Limitado* | *FG8* |
| *XXVII* | *Analista Educacional* | *03* | *Limitado* | *CCAE* |
| *03* | *Amplo* |
| *XXVIII* | *Diretor Educacional* | *01* | *Limitado* | *CC1A”* |

**Art. 2º.** O Símbolo *“CC1A”* do *“GRUPO 1 – DIRETOR”* constante no *“Anexo II”,* da Lei Complementar n°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passa a viger da forma que segue, ficando ainda, o referido Anexo, acrescido do *“GRUPO 9 – ANALISTA”,* com a seguinte redação:

|  |
| --- |
| ***“ANEXO II*** |
| ***LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010, E SUAS ALTERAÇÕES******CARGOS COMISSIONADOS*** |
| *CARGO COMISSIONADO* | *SÍMBOLO* | *Nº DE**CARGOS* | *VALOR* |
| *VENC.* | *COMIS.* |
| *GRUPO 1 – DIRETOR* | *CC1A* | *12* | *R$2.009,57* | *50%* |
| *NIVEL 9 - ANALISTA* | *CCAE* | *6* | *R$ 1.950,00* | *50%”* |

**Art. 3°.** O *“Anexo III”*, da Lei Complementar n°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passa a viger com a seguinte redação:

|  |
| --- |
| ***“ANEXO III*** |
| ***LEI COMPLEMENTAR Nº 37 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010, E SUAS ALTERAÇÕES******DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO*** |
| *CARGO COMISSIONADO* | *SÍMBOLO* | *Nº DE**CARGOS* | *VALOR* |
| *VENC.* | *COMIS.* |
| *GRUPO 1 - DIRETOR ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL**NÍVEL 1 (até 200 alunos))**NÍVEL 2 (de 201 a 400 alunos)**NÍVEL 3 (acima de 401 alunos)* | *CCDE1**CCDE2**CCDE3* | *3**4**4* | *R$ 1.893,64**R$ 2.299,43**R$ 2.637,58* | *50%**50%**50%* |
| *GRUPO 2 - DIRETOR DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL* | *CCDETI* | *4* | *R$ 1.893,64* | *75%* |
| *GRUPO 3 - DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**NÍVEL 1 (até 100 alunos)**NÍVEL 2 (acima de 101 alunos)* | *CCDEI1**CCDEI2* | *2**9* | *R$ 1.622,76**R$ 1.893,64* | *50%**50%* |
| *GRUPO 4 - VICE-DIRETOR ESCOLAR* | *CCVD* | *4* | *R$ 1.893,64* | *50%* |
| *GRUPO 5 - DIRETOR DE ENSINO ESPECIALIZADO* | *CCDEE* | *1* | *R$ 1.893,64* | *75%”* |

**Art. 4°.** As Funções Gratificadas de *“Nível 2”, “Nível 5”, “Nível 7” e “Nível 8”,* de denominações *“FG3”, “FG6”, “FG8”* e *“FG9”,* respectivamente, constantes no *“Anexo IV”*, da Lei Complementar n°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passam a viger com a seguinte redação:

|  |
| --- |
| ***“ANEXO IV*** |
| **LEI COMPLEMENTAR Nº 37 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010, E SUAS ALTERAÇÕES*****FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)*** |
| *FUNÇÃO**GRATIFICADA* | *DENOMINAÇÃO* | *QUANTIDADE* | *GRATIFICAÇÃO* |
| *Nível 2* | *FG3* | *3* | *R$ 1.071,77* |
| *Nível 5* | *FG6* | *6* | *R$ 669,86* |
| *Nível 7* | *FG8* | *18* | *R$ 401,92* |
| *Nível 8* | *FG9* | *16* | *R$ 267,93”* |

**Art. 5°.** Ficam criadas as atribuições relativas aos cargos de *“Assessor Educacional”, “Analista Educacional” e* *“Diretor Educacional”* na *“Unidade Administrativa 10”* do *“Anexo XVIII”* da Lei Complementar n°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, com a seguinte redação:

***“ANEXO XVIII***

***LEI COMPLEMENTAR N°. 37, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010, E SUAS ALTERAÇÕES.***

***DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES***

***UNIDADE ADMINISTRATIVA 10***

***SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO***

***CARGO: ASSESSOR EDUCACIONAL***

***ATRIBUIÇÕES:***

* *Atender o público, de forma presencial ou por telefone, prestando esclarecimentos.*
* *Supervisionar e acompanhar a escrituração escolar das escolas municipais rurais;*
* *Receber a freqüência dos servidores das escolas municipais, centros de educação infantil e demais instituições da Secretaria Municipal de Educação;*
* *Apurar a freqüência de todos os funcionários da Secretaria Municipal de Educação e enviar a planilha de ponto mensalmente à Secretaria de Administração;*
* *Supervisionar o programa de escrituração escolar implantado nas escolas;*
* *Supervisionar e acompanhar os Programas de Governo: Educacenso e Bolsa Família das escolas e centros de educação infantil municipais.*
* *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*
* *Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*
* *Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;*
* *Datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais;*
* *Executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas da Secretaria Municipal de Educação;*
* *Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;*
* *Organizar e manter organizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;*
* *Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;*
* *Realizar atividades do sistema de ‘software’ utilizado.*
* *Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da educação;*
* *Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes às correspondências e ao protocolo;*
* *Redigir e expedir documentos, tais como cartas e ofícios;*
* *Organizar, manter atualizados e corretos cadastros, arquivos e outros;*
* *Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.*

***CARGO: ANALISTA EDUCACIONAL***

***ATRIBUIÇÕES:***

* *Assessorar o trabalho pedagógico das Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil que lhe são pertinentes;*
* *Emitir pareceres que lhe são solicitados em relação à aprendizagem do aluno e desempenho dos profissionais do magistério e Assistentes de Educação Infantil;*
* *Realizar visitas nas Instituições Municipais de Ensino;*
* *Elaborar, analisar e avaliar em conjunto com as Especialistas, planos de ensino;*
* *Orientar e subsidiar a elaboração dos Planos Curriculares;*
* *Acompanhar os Projetos Pedagógicos e Programas Educacionais desenvolvidos nas Instituições;*
* *Coletar e analisar dados das avaliações sistêmicas, internas, do processo de aprendizagem e retenção de alunos e, posteriormente elaborar e apresentar gráficos;*
* *Orientar diretores, supervisores, orientadores pedagógicos, professores e assistentes de educação infantil no processo pedagógico quando necessário;*
* *Organizar e realizar reuniões pedagógicas;*
* *Atender pais, alunos, profissionais do magistério e assistentes de educação infantil nas questões pedagógicas;*
* *Elaborar relatórios durante as visitas realizadas;*
* *Analisar propostas de material pedagógico que for apresentado para análise;*
* *Participar de capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e outros;*
* *Estudar e desenvolver pesquisas em relação a métodos de aprendizagem e assuntos pertinentes à área educacional;*
* *Auxiliar, quando necessário, na elaboração de Regimentos Escolares, Propostas Pedagógicas, Calendário Escolar, Plano de Intervenção Pedagógica (PIP);*
* *Acompanhar a realização do Plano de Intervenção Pedagógica (PIP) nas escolas municipais.*
* *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

***CARGO: DIRETOR EDUCACIONAL***

***ATRIBUIÇÕES:***

* *Assistir direta e indiretamente ao Secretário e Secretária Adjunta de Educação no desempenho de suas atribuições;*
* *Conduzir o relacionamento e articulação do Secretário e Secretária Adjunta de Educação com a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal e outros órgãos do município;*
* *Manter relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;*
* *Convocar os órgãos de imprensa e divulgar as ações da Secretaria Municipal de Educação nos meios de comunicação;*
* *Assistir o Secretário e Secretária Adjunta de Educação, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização de eventos institucionais;*
* *Participar, em articulação com outros setores, da definição de assuntos relacionados à Secretaria;*
* *Articular com setores da secretaria, escolas e demais órgãos, quanto ao acompanhamento do Plano de Metas;*
* *Responsabilizar pela emissão das correspondências recebidas e expedidas pela Secretaria;*
* *Acompanhar o Secretário e Secretária Adjunta de Educação ou realizar visitas às escolas;*
* *Atender pais e funcionários nos casos pedidos, reclamações e orientações;*
* *Definir ao longo do ano estratégias para controle de situações administrativas;*
* *Elaborar, revisar e acompanhar o Plano Decenal Municipal de Educação;*
* *Receber demandas das Escolas Municipais;*
* *Coordenar eventos cívicos e institucionais;*
* *Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos e manifestações;*
* *Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas por autoridade competente;*
* *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;*
* *Acompanhar quadro de vagas nas Instituições Educacionais e a demanda existente.*

**Art. 6°.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

**Art. 7°.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e produzindo seus efeitos a partir do 1º dia do mês de publicação, exceto no que diz respeito a norma contida no artigo 3º, em relação ao qual se retroage seus efeitos a 1º de janeiro de 2015.

 Gabinete do Prefeito em Formiga, 24 de março de 2015.

***MOACIR RIBEIRO DA SILVA***

Prefeito Municipal

***JOSÉ TERRA DE OLIVEIRA JÚNIOR***

 Chefe de Gabinete