

Projeto de Lei Complementar nº 009/2024, de 06 de junho de 2024.

Câmara Municipal de Sandolândia - TO
Protocolo nº 45
Data: 10/06/24
Gilda Brito

"Dispõe sobre a alteração da Lei nº 272/2019, de 01 de julho de 2019, criando e incluindo vagas e cargos na estrutura administrativa, nos termos dos anexos I e II, junto ao Fundo Municipal de Educação - FME, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA/TO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal de Sandolândia/TO APROVA e eu SANCIONO e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados e acrescidos como incisos XII, XIII e XIV ao art. 21 da Lei nº 272/2019, que trata da Organização e Estrutura Administrativa do Município de Sandolândia/TO os seguintes cargos:

- a) Diretor de transporte Escolar;
- b) Diretor Escolar;
- c) Secretário escolar.

Parágrafo Único. Vinculando à Secretaria Municipal de Educação-SEMED e incorporando ao anexo I da referida lei, passando a fazer parte da Estrutura Administrativa.

Art. 2º. Ficam incluídos na estrutura administrativa a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, os cargos nos termos do art. 21 da Lei nº 272/2019, da seguinte forma:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

CARGO/FME	QUANTIDADE	CARGA/HORÁRIA	VALOR MENSAL
Diretor de transporte Escolar	01	40hs/sem	R\$ 1.755,89
Diretor Escolar	01	40hs/sem	R\$ 5.954,74
Secretário escolar	02	40hs/sem	R\$ 1.800,00

Parágrafo Único. Das atribuições dos cargos de Coordenadoria Pedagógica e Inspeção Escolar:

a) COMPETE AO DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- I. Definir diretrizes que especifiquem para quais alunos o serviço será ofertado; Definir tipos e quantidade de veículos; Selecionar as rotas que serão percorridas;

10



- II. Identificar a demanda pelo serviço e as especificidades de cada local;
- III. Fiscalizar a qualidade e regularidade do transporte; conhecer o número de alunos que necessita do transporte escolar, escolher o percurso, o(s) tipo(s) e quantidades de veículos que serão necessários;
- IV. Acompanhar os veículos que estiverem em manutenção; Realizar o controle de troca de óleo dos veículos;
- V. Organizar agendamento de lavagem;
- VI. Fazer inspeção nas rotas quando necessário; Realizar reuniões com os motoristas para tratar de assuntos concernentes ao transporte escolar;
- VII. Ser responsável pelo cadastramento dos alunos a ser atendidos pelo transporte anualmente;
- VIII. Verificar a infrequências e a frequência dos motoristas;
- IX. Zelar pela conservação dos transportes e estar sempre disponível para demandas que ocorrerem.

b) COMPETE AO DIRETOR ESCOLAR:

- I. Estabelecer e manter um bom planejamento educacional a curto, médio e longo prazo com objetivos, metas e estratégias bem definidas;
- II. Estabelecer, em conjunto com os professores, as estratégias didáticas e de trabalho em sala de aula por meio de reuniões pedagógicas, por exemplo;
- III. Qualificar, constantemente, o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola;
- IV. Buscar garantir que professores, demais funcionários e alunos tenham à disposição todas as ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz;
- V. Viabilizar o uso da tecnologia no processo de ensino/aprendizagem e a inovação nesse sentido;
- VI. Promover, periodicamente, conselhos de classe;
- VII. Instituir e analisar indicadores de qualidade do ensino e da escola como índices de evasão escolar, aprovação e reprovação;
- VIII. Promover a boa comunicação com toda a comunidade escolar, e a participação dela no sistema de educação em especial, ouvir a avaliação dos estudantes a respeito do processo de ensino, bem como levar em consideração seus desejos, suas insatisfações e sugestões. Ainda nesse sentido, promover o engajamento dos pais ou responsáveis na vida escolar dos filhos;
- IX. Buscar, periodicamente, cursos de capacitação e atualização para os educadores e demais colaboradores, dentro de suas atividades bem como prestar todo o apoio a esses funcionários; Estabelecer e manter um bom planejamento a curto, médio e longo prazo com objetivos, metas e estratégias bem definidas quanto à esfera orçamental e de Recursos Humanos;



- X. Garantir que a escola se mantenha “nos trilhos” em relação à sua parte financeira (organizar bem as contas a pagar e a receber da instituição, por exemplo);
- XI. Preservar o patrimônio físico da escola (é fundamental oferecer boa estrutura aos professores, alunos e demais funcionários, bem como aos visitantes, como é o caso dos pais e familiares dos discentes);
- XII. Buscar contar com os melhores profissionais do mercado, em todos os ramos de trabalho, para compor a equipe escolar;
- XIII. Fazer o planejamento a respeito da captação e retenção de alunos dentre as ações, aqui, está promover uma boa estratégia de Marketing Educacional.

c) COMPETE AO SECRETÁRIO ESCOLAR:

- I. Assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- II. Proceder à matrícula escolar dos alunos;
- III. Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- IV. Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- V. Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias; Controlar as chamadas telefônicas recebidas e realizadas;
- VI. Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar;
- VII. Executar a redação e a gestão de correspondência; Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- VIII. Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros.
- IX. Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino;
- X. Elaborar atas de reuniões;
- XI. Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar;
- XII. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XIII. Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas;
- XIV. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos;
- XV. Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola; Manter os quadros estatísticos da escola em dia.



Art. 3º. Ficam criadas e incluídas as vagas de contratação temporária no anexo II, nos termos do art. 27 da Lei nº 272/2019, de 01 de julho de 2019, conforme vagas abaixo:

CARGO/FME	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
06	Porteiro escolar	40hs/sem	R\$1.412,00
01	Professor Médio II	30hs/sem	R\$ 3.435,42 (Piso federal)
01	Professor Médio I	30hs/sem	R\$ 3.435,42 (Piso federal)

DAS ATRIBUIÇÕES DO PORTEIRO ESCOLAR

Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões e nos pátios; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas a escola; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da Escola; Acender e apagar as luzes das partes comuns do Escola, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna da Escola; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar bem todos os alunos, pais, responsáveis, professores e demais funcionários; Evitar entreter-se em conversas, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR MÉDIO II

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências); Preparar aulas; Preparar e organizar as atividades; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR MÉDIO I

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências);

Preparar aulas; Preparar e organizar as atividades; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município.

Art. 4º. Fica autorizada a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público nos quantitativos do anexo I.

Parágrafo Único: As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 5º. A remuneração do servidor contratado será nos termos desta lei constante do anexo I.

Parágrafo Único. A autorização do contrato é da exclusiva competência do dirigente superior do Prefeito Municipal, que poderá delegar-lhe a assinatura.

Art. 6º. O vínculo do funcionário contratado com a Administração é precário e regido pelo Direito Administrativo.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Sandolândia, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de junho de 2024.

RADILSON PEREIRA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SANDOLÂNDIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA

DO IMPACTO FINANCEIRO

CARGO	QUANT.	CUSTO MENSAL	CUSTO MENSAL TOTAL	INSS 22%	CUSTO ANUAL x 8,33
Diretor de transporte Escolar	1	1.755,89	1.755,89	386,29	17.844,36
Diretor de transporte Escolar Diretor Escolar	1	5.954,74	5.954,74	1.310,04	60.515,62
Secretário escolar	2	1.800,00	3.600,00	792,00	36.585,36
Porteiro escolar	6	1.412,00	8.472,00	1.863,84	86.097,54
Professor Médio II	1	3.435,42	3.435,42	755,79	34.912,78
Professor Médio I	1	3.435,42	3.435,42	755,79	34.912,78
TOTAL GERAL					270.868,44

Certamente Senhor Presidente e Nobres Vereadores, a contratação dos cargos não incorrerá descumprimento das normas disciplinadoras, uma vez que, ficará dentro da margem já existente do permitido com gasto de pessoal conforme acima exposto, considerando que uma parte do percentual já se encontra incluso com as contratações de 2023.

Analisando o Demonstrativo da Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses, a despesa total com pessoal do Poder Executivo do 2º semestre de 2023 foi de **R\$ 29.121.666,66**, correspondendo a **34,83%**, e estando dentro do limite máximo estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal em seu art. 20, inciso III.

Considerando que os cálculos efetuados para o exercício de 2024 serão efetuados e levará em consideração única e exclusivamente a previsão orçamentária de gastos com pessoal discriminada na Proposta Orçamentária para o esse exercício, não sendo objeto da presente proposição qualquer tipo de elevação do gasto com pessoal acima dos valores previstos.

Ademais, além das projeções de gastos com pessoal, calculada com base na previsão orçamentária estabelecida na proposta Orçamentária Anual de 2024, comportar os custos dos pagamentos é de fundamental importância que o gestor municipal leve em consideração as receitas vinculadas apresentadas anteriormente, pois apesar de fazerem parte da RCL – Receita Corrente Líquida do município, as mesmas não poderão ser utilizadas para quitação da folha de pagamento de pessoal, no entanto podemos observar que o impacto financeiro será somente **0,93%**, em relação a Receita Corrente Líquida de 2023, que representa um valor de **R\$ 270.868,44**.

Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Sandolândia, Estado do Tocantins, aos 20 de maio de 2024.

RUBENS
BORGES
BARBOSA:47657
260106

Assinado de forma
digital por RUBENS
BORGES
BARBOSA:47657260106
Dados: 2024.05.20
10:30:58 -03'00'

RUBENS BORGES BARBOSA
Contador CRC TO 955/O