



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 17/2022, DE 10 DE JUNHO DE 2022.

“Dispõe sobre a criação do cargo de Secretário Escolar, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas”.

WAGNER ROBERTO DE LIMA, Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais conferidas no disposto no Artigo 87, Incisos VII, da Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Platina aprovando, ele sanciona a seguinte Lei.

Artigo 1º. Fica criado, junto ao quadro permanente de funcionários do Município de Platina, o cargo de Secretário Escolar, de provimento efetivo.

Artigo 2º. O titular do cargo de Secretário Escolar é o responsável pelos procedimentos administrativos das unidades escolares vinculadas à rede municipal de ensino, com funções básicas de manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, pautando-se pelos princípios públicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo Único - É indispensável o conhecimento das leis e normas que regem a administração pública, especialmente às relacionadas ao setor e à atividade educacional.

Artigo 3º. O cargo de Secretário Escolar de que trata esta Lei será lotado na Secretaria Municipal da Educação, mas terá trânsito nas escolas da rede municipal da educação para desempenhar as suas atribuições.

Parágrafo Único – Com a expansão e readequação da rede municipal de educação e a necessidade de criação de outras vagas, o Secretário Escolar poderá ser realocado para uma unidade escolar específica, por Decreto do Poder Executivo.

Artigo 4º. O número de vagas, salário base, escolaridade mínima, carga horária semanal e mensal do cargo criado pelo artigo 1º, será estabelecido no Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Artigo 5º. O Secretário Escolar terá como atribuições específicas:

I - participar do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades escolares;

II - assistir os órgãos da administração, o corpo docente, e os servidores da unidade escolar, encaminhando demandas e monitorando sua execução;

III - elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;

Ass



IV - cumprir e fazer cumprir a legislação, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

V - zelar pela regularidade dos serviços prestados, garantindo ambiente propício ao seu desenvolvimento;

VI - providenciar e organizar a substituição dos docentes em suas ausências e afastamentos;

VII - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração dos Diretores de Escola, manifestando-se quando necessário;

VIII - zelar pela guarda, sigilo, publicação e correto encaminhamento de documentos das unidades escolares, bem como fiscalizar a atualização dos arquivos;

IX - acompanhar o recebimento e a distribuição de expedientes e ofícios, dando-lhes o devido encaminhamento;

X - manter-se atualizado em relação a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse das escolas, acompanhando as publicações oficiais, bem como responsabilizar-se pela organização do acervo legal;

XI - informar sobre o andamento das atividades das unidades escolares aos Diretores de Escola, bem como sobre irregularidades administrativas e providências adotadas;

XII - acompanhar, expedir e assinar, juntamente com os Diretores de Escola, documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

XIII - orientar a organização dos assentamentos dos servidores em exercício na escola e sua atualização;

XIV - conferir a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal das escolas, quando solicitado pelos interessados, e providenciar a correção de divergências junto ao setor de recursos humanos;

XV - informar ao setor de recursos humanos sobre a necessidade de contratação, extinção do contrato ou dispensa, quando solicitado pelo superior;

XVI - acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas a docentes e monitorar a dinâmica do surgimento de aulas livres e em substituição na unidade escolar;

XVII - providenciar a anotação ou registro de ausências aos servidores da educação, bem como colaborar com os Diretores de Escola com o fechamento das folhas de ponto;

XVIII - auxiliar os Diretores de Escola na elaboração da escala de férias anual de cada servidor e, no início de cada mês, verificar a confirmação do pagamento do adicional de 1/3 de férias;

nest



XIX - monitorar as publicações do Diário Oficial referentes a nomeação, afastamentos, licenças médicas, readaptação, admissão, aposentadoria cuidando para que o prontuário funcional de todos os funcionários e servidores vinculados às unidades escolares esteja atualizado, dando ciência ao servidor de todas as publicações de seu interesse;

XX - gerenciar o processo de matrícula escolar acompanhando e controlando as movimentações, incluindo as transferências, se necessário, garantindo o acesso à educação;

XXI - acompanhar e controlar, o registro e escrituração da vida escolar, a frequência, e os lançamentos nos prontuários dos alunos, visando garantir sua atualização;

XXII - expedir, com assinatura conjunta do Diretor da unidade escolar, documentos relativos à vida escolar dos alunos, como histórico escolar, certificados de conclusão e outros;

XXIII - acompanhar a inserção de dados dos alunos nos Sistemas específicos;

XXIV registrar a Ata de Resultado Final em sistema informatizado, quando houver;

XXV - administrar as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

XXVI - acompanhar o lançamento de notas e frequência dos alunos nos sistemas informatizados, se houver;

XXVII - assistir e acompanhar o registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos;

XXVIII - participar do processo de formação de classes, de turmas e salas, bem como da grade horária;

XXIX - registrar e acompanhar o cumprimento das propostas da SEE e do Calendário Escolar;

XXX - elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo, observando os apontamentos dos Diretores de Escola;

XXXI - acompanhar o preparo dos expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;

XXXII - acompanhar o recebimento de materiais didáticos e escolares, mobiliário, computadores e demais suprimentos, verificando a equivalência com a

2024



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

descrição da nota fiscal, e providenciando a baixa de recebimento, após a devida conferência;

XXXIII - providenciar para que todos os materiais destinados aos alunos sejam devidamente entregues, e que quaisquer materiais excedentes sejam e tenham o devido remanejamento, se necessário;

XXXIV - zelar pelo correto armazenamento dos materiais recebidos, bem como pela organização do almoxarifado;

XXXV - controlar, conjuntamente com os Gestores das Unidades Escolares, o patrimônio da unidade escolar;

XXXVI - assistir os Diretores de Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, ao Conselho de Escola, e a verbas, estoque de merenda escolar, contratos de terceirização, disponibilidade de recursos financeiros, devendo prestar contas dos gastos efetuados na unidade escolar;

XXXVII - organizar, em conjunto com os Gestores das Unidades Escolares, processos de prestação de contas de despesas da unidade escolar, efetuadas com recursos da municipalidade e do MEC, bem como organizar as prestações de contas de convênios que a Secretaria Municipal da Educação tenha com o Estado ou com a União;

XXXVIII – acompanhar e alimentar, sob as ordens e supervisão do Secretário Municipal da Educação, o Plano de Ações Articuladas – PAR ou outros convênios com o MEC;

XXXVIII - assistir e acompanhar o atendimento aos pais/responsáveis, aos alunos e a toda comunidade escolar, de forma presencial ou à distância, com ética e urbanidade, garantindo acesso às informações, respeitada a legislação pertinente, contribuindo para a integração escola-comunidade;

XXXIX - organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias, bem como elaborar atas e registros;

Artigo 6º. As despesas com aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Artigo 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando automaticamente e expressamente revogadas as Leis Complementares nº 50, de 14 de junho de 2001, e nº 82/05, de 10 de novembro de 2005, a partir do ato de provimento do cargo criado por esta lei.

Artigo 8º. Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Platina, 10 de junho de 2022.


WAGNER ROBERTO DE LIMA
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

A que se refere o artigo 4º da Lei Complementar Municipal, que cria o cargo de Secretário Escolar.

Denominação do cargo	Escolaridade mínima	Carga horária semanal	Carga horária mensal	Número de vagas	Salário base
Secretário Escolar	Ensino Superior nas áreas de Administração, Administração Pública, Contabilidade, Recursos Humanos, Direito, Gestão Pública ou Letras.	40horas	200 horas	01	R\$ 2.500,00

Prefeitura Municipal de Platina, 10 de junho de 2022.


WAGNER ROBERTO DE LIMA
Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVA AO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 17/2022.

Prefeitura Municipal de Platina, 10 de junho de 2022.

Excelentíssima Senhora Presidente,

Nobres Pares;

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso **Projeto de Lei nº. 17/2022** que “Dispõe sobre a criação do cargo de Secretário Escolar, na Secretaria Municipal da Educação de Platina, e dá outras providências correlatas”.

A Prefeitura Municipal de Platina tem empreendido esforços para organizar a sua estrutura administrativa e atuando de forma preventiva a fim de evitar autuações pelos órgãos de controle interno e externos.

Neste contexto, é importante ressaltar que a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação não conta com funcionário titular de cargo cujas atribuições se direcionem especificamente para a realização de procedimentos administrativos das unidades escolares vinculadas à rede municipal de ensino. Essas atividades devem ser desempenhadas por profissional exclusivo para esta função, assim como ocorre em redes municipais estruturadas e na própria Secretaria Estadual da Educação.

Pela natureza das atribuições, o cargo deve ser de provimento efetivo e contribuir de forma relevante para os Diretores de Escola e para a própria Secretaria Municipal da Educação, que não contam com um profissional especializado para a realização das atividades administrativas.

Por fim, é importante ressaltar que o cargo exige conhecimentos de nível superior pelas próprias atribuições a serem desempenhadas, as quais não podem ficar a cargo única e exclusivamente por funcionário titular do cargo de Escrivão, por exemplo.

Face ao exposto, contamos uma vez mais com alto espírito público de Vossas Excelências, de modo que o Projeto de Lei seja analisado, discutido e votado, necessariamente em **SESSÃO ORDINÁRIA**.

Atenciosamente,


WAGNER ROBERTO DE LIMA
Prefeito Municipal

A Sua Excelência a Senhora
EDMÉIA MARIA SEGATELLI
Plenário “Vereador Ataliba Nogueira de Souza”
Câmara Municipal de Platina – SP



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Administração, "Moralidade e Progresso"

e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fone/Fax: (18) 354-1171 - 354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

LEI COMPLEMENTAR N.º 050 DE 14 DE JUNHO DE 2001.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLATINA.

MANOEL POSSIDÔNIO, Prefeito Municipal de Platina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Platina aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Platina um cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA** do município de Platina, com vencimentos de R\$ 830,00 (oitocentos e trinta reais) mensais e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, provido em Comissão.

Artigo 2º - Com a criação do cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA** do município de Platina, fixa extinto o cargo de **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA** do município de Platina.

Artigo 3º - As despesas oriundas com a criação do cargo ora criado, serão cobertas com dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2001, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Lei Complementar nº 41 de 30/06/1999.

Prefeitura Municipal de Platina, 14 de junho de 2001.


MANOEL POSSIDÔNIO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Platina, 14 de junho de 2001.


AYRTON CAMARGO RIBEIRO
Secretário



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
TRABALHANDO POR VOCÊ!



home page: www.platina.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@platina.sp.municipio.org.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fone/Fax: (18) 3354-1261 - Fones: (18) 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº. 82/05 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2005

“Dispõe sobre criação de cargo no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Platina”.

O Prefeito do Município de Platina, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas em lei, faz saber que a Câmara Municipal de Platina aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Platina, **01 (um) cargo de DIRETOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER, E DESPORTO**, de provimento em comissão, com a carga horária semanal de quarenta (40) horas e vencimentos mensais de R\$ 823,28 (oitocentos e vinte e três reais e vinte e oito centavos), com exercício restrito a profissional que possua formação superior completa na área da educação.

Art. 2º As atribuições do cargo de Diretor de Educação, Cultura, Lazer e Desporto são as seguintes: “Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, sobretudo para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções para assegurar o pleno atendimento das atividades desenvolvidas, sempre em consonância com os interesses do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios o objetivo de possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; executar outras tarefas correlatas à área educacional, quando determinadas pelo Prefeito Municipal”.

Art. 3º A criação do cargo de que trata esta Lei fica fazendo parte integrante da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2005, aprovado pela Lei Municipal nº 880 de 16 de junho de 2004.

Art. 4º As despesas com o cargo ora criado correrão por conta de dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
TRABALHANDO POR VOCÊ!



home page: www.platina.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@platina.sp.municipio.org.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fone/Fax: (18) 3354-1261 - Fones: (18) 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

Prefeitura Municipal de Platina, 10 de novembro de 2005.


DONIZETE APARECIDO FERREIRA DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de
Platina em 10 de novembro de 2005.


ELIANE APARECIDA AMBROZIM OLIVEIRA
Diretora de Secretaria



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

OBJETO

Criação de cargo no quadro de servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Platina - SP.

PROJEÇÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Este quadro apresenta a projeção da Receita Corrente Líquida para os exercícios de 2022 a 2024, utilizando como base a variação entre os exercícios de 2020 e 2021.

QUADRO I – PROJEÇÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

EVENTOS	VALOR PREVISTO 2022	VALOR PROJETADO 2023	VALOR PROJETADO 2024
Receita Corrente Líquida	23.000.000,00	25.000.000,00	27.000.000,00

Base de Cálculo:

Crescimento da RCL:

$$\begin{aligned} & [(RCL\ 2020/RCL2021)-1] * 100 \\ & [(20.405.238,27/24.876.644,93)-1] * 100 \\ & 17,97\% \end{aligned}$$

Aumento Permanente da RCL 2022:

$$\begin{aligned} & (RCL\ 2021 * 1,17\ 97) \\ & (24.876.644,93 * 1,1797) \\ & 29.346.978,02 \end{aligned}$$

Aumento Permanente da RCL 2023:

$$\begin{aligned} & (RCL\ 2022 * 1,1797) \\ & (29.346.978,02 * 1,1797) \\ & 34.620.629,97 \end{aligned}$$

Aumento Permanente da RCL 2024:

$$\begin{aligned} & (RCL\ 2023 * 1,1797) \\ & (34.620.629,97 * 1,1797) \\ & 40.841.957,17 \end{aligned}$$

Rua João de Souza Martins, 550 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP



DEMONSTRATIVO DE DESEMBOLSO ANUAL

Em cumprimento às determinações do art. 16 da Lei Complementar n° 101, de 04 de março de 2000, demonstramos nas planilhas a seguir os percentuais e o montante de desembolso a ser gerado pela criação de cargo.

QUADRO II – PROJEÇÃO DE DESEMBOLSO

DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS			
DESCRIÇÃO	2022	2023	2024
Total de gasto com pessoal (últimos 12 meses) último impacto	12.078.729,95	12.099.904,95	12.099.904,95
Projeto de Lei criação de cargo			
Secretário Escolar	21.175,00		
TOTAL DO GASTO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO	12.099.904,95	12.099.904,95	12.099.904,95

COMPROMETIMENTO DA DESPESA COM PESSOAL

Limites - Lei de Responsabilidade Fiscal – Junho 2021 a Maio/ 2022.

Receita Corrente Líquida.....	28.205.614,09
Limite Máximo.....	54,00%
Limite Prudencial.....	51,30%
Despesa Realizada	35,09%
Despesa Realizada com a criação do cargo	42,90%

QUADRO III – GASTO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO (RCL PREVISTA)

Receita Corrente Líquida prevista para 2022 (LOA 2022)	
Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%
Limite de Alerta	48,60%
Despesa do exercício executada antes da aprovação do Projeto*	35,09%



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Platina
Terra querida, plena de humildade e cidadania.
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

Despesa após aprovação do projeto		42,90%
-----------------------------------	--	--------

*Despesa total com pessoal correspondente ao período de junho de 2021 à maio de 2022

Verifica-se que com base na Receita Corrente Líquida - RCL prevista nos últimos 12 (doze) meses, que a apuração do gasto com pessoal após a alteração dos quantitativos do anexo I permanecerão dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, quando alcançaria o índice de 42,90%.

ACOMPANHAMENTO DOS GASTOS COM PESSOAL

Apresentamos na planilha abaixo a projeção do Limite de Gastos com Pessoal, tendo como base nas projeções da Receita Corrente Líquida apurada no QUADRO I e a Projeção dos Gastos com Pessoal QUADRO II.

QUADRO IV- PROJEÇÃO DOS LIMITES DE GASTOS COM PESSOAL

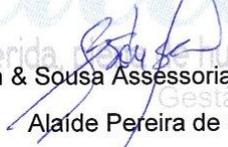
DISCRIMINAÇÃO	Valor projetado para 2022	Valor projetado para 2023	Valor projetado para 2024
Projeção da Receita Corrente Líquida	29.346.978,02	34.620.629,97	40.841.957,17
Projeção Despesas com Pessoal (após reajuste)	12.099.904,95	12.099.904,95	12.099.904,95
Projeção do Percentual de Gastos com Pessoal	41,23	34,95	29,63

Por fim de acordo com os valores apresentados no QUADRO IV, verificamos que se a Receita Corrente Líquida manter o crescimento constante, conforme apurado no QUADRO I, ao final do exercício de 2022 o índice de gasto com pessoal alcançará 42,90%.

Platina – SP, 22 de junho de 2022.


Franciele A. Fernandes de Souza Santos

Contadora CRC 1SP291959/O-3


Pedron & Sousa Assessoria Contábil LTDA

Alaíde Pereira de Sousa

CRC 1SP184043/O-1

Rua João de Souza Martins, 550 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP