



CÂMARA MUNICIPAL DE IPORANGA

“Capital das Cavernas”

TEL: (15) 3556-1473 / e-mail: camara@camaraiporanga.sp.gov.br
Av. Iporanga, 112 – Centro – CEP 18330-000 – Iporanga/SP
CNPJ/MF 57.740.474/0001-57 – Inscr. Estadual Isenta.
www.iporanga.sp.gov.br



AUTÓGRAFO N.º 006/2023
PL 006-2023

**“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA
LEI MUNICIPAL Nº 127/2009”.**

A Câmara Municipal de Iporanga, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais; **FAZ SABER**, que ela aprovou o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º – Fica alterado o inciso IV do art. 5º da Lei Municipal nº 127/2009, que passa a vigor com a seguinte redação:

“IV. Secretária de Educação:

Requisitos básicos:

- Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Nível Superior em Educação.

Descrição Detalhada:

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município;
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um e organizar, coordenar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto;
- Organizar escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento



CÂMARA MUNICIPAL DE IPORANGA

“Capital das Cavernas”

TEL: (15) 3556-1473 / e-mail: camara@camaraiporanga.sp.gov.br
Av. Iporanga, 112 – Centro – CEP 18330-000 – Iporanga/SP
CNPJ/MF 57.740.474/0001-57 – Inscr. Estadual Isenta.
www.iporanga.sp.gov.br



de educação e cultura, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;

- 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 para o departamento 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 informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra, controla e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo”.

Art. 2º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões: Plenário Vereador Gilmar Rodrigues, em 28 de março de 2023.


OTACÍLIO FRANCISCO DOS SANTOS

Presidente