



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 088/2023

Autor: P.M

Origem: PLC/GAB N. 003/2.023

“Dispõe sobre a criação de cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, e dá outras providências”.

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA, Prefeito de Amambai/MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que em Sessão Ordinária realizada no dia 03/04/2023, a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Esta Lei cria cargos de direção e assessoramento no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 2º. Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Educação, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Secretário Municipal de Educação na organização, orientação, coordenação e controle das atividades;
- b) exercer atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;
- c) despachar com o Secretário Municipal de Educação;
- d) substituir automática e eventualmente o Secretário Municipal de Educação em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- e) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Educação.

II – (01) cargo de Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar a representação política e social do Secretário Municipal de Educação e do Secretário Adjunto de Educação;
- b) assessorar o Secretário Municipal de Educação e o Secretário Adjunto de Educação em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governos Estadual e Federal - Poderes Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
- c) coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal de Educação e com o Secretário Adjunto de Educação;
- d) assessorar nas atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria Municipal de Educação;

Prefeitura de Amambai - MS

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai - MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

- e) assessorar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal de Educação e do Secretário Adjunto de Educação;
- f) assessorar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- g) manter o Secretário Municipal de Educação e o Secretário Adjunto de Educação informados sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;
- h) outras competências correlatas;

III – 01 (um) cargo de Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar juridicamente nas diversas demandas internas da Secretaria Municipal de Educação;
- b) assessorar na elaboração de minutas de anteprojetos de lei, decretos, contratos, convênios, instruções normativas, editais e demais documentos de interesse da SEMED;
- c) assessorar nos processos administrativos disciplinares instaurados para apurar eventuais condutas ilícitas perpetradas por servidores lotados na SEMED;
- d) acompanhar os procedimentos judiciais administrativos internos e externos que tenham relação com a SEMED;
- e) supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da SEMED;
- f) emitir pareceres jurídicos, despachos e informações jurídicas nos assuntos submetidos ao seu exame;
- g) assessorar o Secretário Municipal de Educação e o Secretário Adjunto de Educação na manutenção do cumprimento dos princípios administrativos no âmbito da SEMED;
- h) assessorar a SEMED nos convênios e prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;
- i) assessorar juridicamente no que concerna à aplicação de recursos federais, estaduais e próprios.

IV – 01 (um) cargo de Diretor de Inspeção Escolar, com as seguintes atribuições:

- a) orientar tecnicamente e assessorar a SEMED no aperfeiçoamento dos mecanismos de funcionamento escolar, conforme as políticas definidas pelo sistema municipal de ensino;
- b) acompanhar e monitorar os indicadores: frequência de alunos, professores e funcionários; movimento, rendimento e fluxo escolar; desempenho acadêmico, em avaliações internas e externas; ambiente educativo e espaço físico das escolas de sua abrangência;
- c) acompanhar e monitorar os processos escolares: matrícula e lotação do Sistema de Gestão Escolar;
- d) realizar conferência das Atas de Resultado Final;
- e) acompanhar e monitorar os instrumentos de gestão: Calendário Escolar; Regimento Interno; Plano de Ação; Projeto Político Pedagógico e das Unidades Escolares;
- f) orientar as unidades escolares conforme as diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação e legislação vigente;
- g) orientar, acompanhar e supervisionar as Unidades Escolares na instrução de processos para Credenciamento e Autorização de Funcionamento junto Conselho Municipal de Educação;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

- h) acompanhar, orientar e assessorar a instrução de processo de Regularização de vida escolar de estudantes da rede;
- i) emitir relatórios e pareceres nos processos encaminhados ao Conselho Municipal de Educação;
- j) realizar visitas periódicas às Unidades Escolares da rede e elaborar relatórios dessas visitas;
- k) organizar a pauta de reuniões com os diretores escolares;
- l) realizar audiência individual com os diretores escolares;
- m) realizar estudos sobre os programas e políticas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- n) coordenar, acompanhar e supervisionar a realização do Censo Escolar;
- o) acompanhar o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Educação;
- p) organizar e assessorar na elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria.

V – 01 (um) cargo de Diretor Pedagógico da Educação, com as seguintes atribuições:

- a) planejar e assessorar o desenvolvimento pedagógico das etapas e modalidades da Educação Básica de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
- b) assessorar a equipe pedagógica da Secretaria no acompanhamento, monitoramento e orientação dos planejamentos pedagógicos; das práticas pedagógicas e das avaliações da aprendizagem nas Unidades Escolares;
- c) realizar visitas periódicas às Unidades Escolares da rede;
- d) planejar e promover encontros sistemáticos com a equipe gestora das Unidades Escolares da rede para realizar estudos sobre os indicadores de desempenho e rendimento dos alunos e subsidiar a proposição de políticas públicas para a melhoria da qualidade da Educação no Município de Amambai/MS;
- e) assessorar e organizar a elaboração, aplicação, correção das avaliações, bem como da tabulação dos resultados aferidos, com objetivo de produzir informações sobre o desempenho dos estudantes;
- f) diagnosticar, por intermédio de avaliações periódicas, quais as condições e nível de aprendizagem e de desenvolvimento de competências e habilidades que os estudantes do Ensino Fundamental apresentam e depois como evoluem em todo o processo de aprendizagem;
- g) assessorar os gestores e professores no estabelecimento e efetivação de intervenções pedagógicas e no planejamento de ações para realinhamento do trabalho em busca de melhorias nos resultados de aprendizagem;
- h) assegurar o cumprimento do Currículo de Referência de Mato Grosso do Sul;
- i) formular e coordenar políticas públicas de formação continuada aos professores e demais servidores da Educação, conforme a demanda existente.

VI – 01 (um) cargo de Diretor de Administração, Orçamento e Finanças, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar na elaboração e execução do orçamento da Educação Municipal;
- b) assessorar na elaboração dos relatórios anuais necessários às prestações de contas;
- c) assessorar nas prestações de contas junto aos conselhos municipais de Alimentação Escolar e de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

d) assessorar no levantamento das demandas existentes para aquisição de bens, serviços e demais materiais necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares.

VII – 01 (um) cargo de Diretor de Infraestrutura, com as seguintes atribuições:

a) chefiar e supervisionar todas as obras e serviços de manutenção de todos os prédios públicos utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, incluindo escolas e centros de educação infantil;

b) assessorar na emissão dos relatórios de recebimento de obras e serviços congêneres realizados por empresas terceirizadas;

c) assessorar na inserção de dados, medições das obras, planilhas e serviços na plataforma do MEC/SIMEC;

d) assessorar a Secretaria Municipal de Educação na criação de um planejamento anual de obras e serviços em todos os espaços públicos de titularidade da SEMED, de modo a manter um cronograma de melhoramento constante de infraestrutura e de prestação de serviços de reparos e manutenções dos prédios públicos.

VIII – 01 (um) cargo de Diretor de Transporte Escolar, com as seguintes atribuições:

a) assessorar a SEMED na organização das rotas de transporte escolar de forma a atender a demanda existente;

b) assessorar a SEMED na manutenção do cadastro de todos os estudantes usuários do transporte escolar, por linha;

c) encaminhar todos os veículos de transporte escolar para realização de vistoria técnica junto ao órgão competente (DETRAN/MS);

d) assessorar a SEMED no controle rigoroso dos veículos públicos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

e) exercer a direção e controle de todas as manutenções necessárias nos veículos vinculados à SEMED;

f) assessorar a SEMED no acompanhamento e fiscalização dos contratos de terceirização de prestação de serviços de transporte escolar;

g) prestar informações e fornecer relatórios sempre que solicitado pelo Controle Interno do Município;

h) acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços mecânicos e as substituições de peças nos veículos vinculados à SEMED, a fim de evitar lesão ao erário municipal;

i) manter controle interno de uso de combustível e peças por veículo;

j) apresentar à Superintendência de Frotas do Município as necessidades de aquisição de peças, serviços e outros itens necessários à manutenção da frota da educação.

§ 1º. Os servidores efetivos nomeados para os cargos em comissão criados através desta Lei poderão fazer a opção pela manutenção do salário de concurso, deixando de perceber a remuneração referente ao cargo comissionado.

§ 2º. Os professores convocados através de seletivos que forem nomeados para os cargos em comissão criados através desta Lei poderão fazer a opção pela manutenção da remuneração referente ao seletivo, deixando de perceber a remuneração referente ao cargo comissionado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. A opção de que trata o § 2º deste artigo perdurará somente enquanto perdurar o período de convocação.

Art. 3º. Ficam criadas os anexos X e XI na Lei Complementar Municipal nº 058, de 05 de outubro de 2018, com inclusão das tabelas 10 e 11, contendo a descrição, quantitativo e remuneração dos cargos criados através desta Lei, na forma do disposto no Anexo Único desta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito 11 de abril de 2.023

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA
Prefeito Municipal

SERGIO PERIUS
Secretário Municipal de Gestão
Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº 3318Pag:006-007
Em:12/04/23



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 088/2023

**ANEXO X
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 058/2003**

**TABELA 10
GRUPO OCUPACIONAL II
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – SEMED
DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS**

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	TOTAL
DAS/MAG-3	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	Nível superior	01
DAS/MAG-4	ASSESSOR DE GABINETE	Nível superior	01
DAS/MAG-5	ASSESSOR JURÍDICO DA SEMED	Nível superior e inscrição na OAB/MS	01
DAS/MAG-6	DIRETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	Nível superior	01
DAS/MAG-7	DIRETOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO	Nível superior	01
DAS/MAG-8	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	Nível superior	01
DAS/MAG-9	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA	Nível Superior	01
DAS/MAG-10	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Nível Superior	01

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA
Prefeito Municipal

SERGIO PERIUS
Secretário Municipal de Gestão
Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº 3318Pag:006-007
Em:12/04/23

Prefeitura de Amambai - MS

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai - MS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 058/2003

TABELA 11
GRUPO OCUPACIONAL II
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – SEMED
TABELA FINANCEIRA

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO BASE	VAGAS	VERBA DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DAS/MAG-3	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	90% (noventa por cento) do subsídio fixado para os Secretários Municipais	01	-	-
DAS/MAG-4	ASSESSOR DE GABINETE	R\$ 4.681,80	01	30%	R\$ 6.086,34
DAS/MAG-5	ASSESSOR JURÍDICO DA SEMED	R\$ 4.681,80	01	30%	R\$ 6.086,34
DAS/MAG-6	DIRETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	R\$ 4.681,80	01	30%	R\$ 6.086,34
DAS/MAG-7	DIRETOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO	R\$ 4.681,80	01	30%	R\$ 6.086,34
DAS/MAG-8	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	R\$ 4.681,80	01	30%	R\$ 6.086,34
DAS/MAG-9	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA	R\$ 4.681,80	01	30%	R\$ 6.086,34
DAS/MAG-10	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	R\$ 4.681,80	01	30%	R\$ 6.086,34

EDINALDO LUIZ DE MELO BANDEIRA
Prefeito Municipal

SERGIO PERIUS

Secretário Municipal de Gestão
Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº 3318Pag:006-007
Em:12/04/23

Prefeitura de Amambai - MS

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7400 – CEP: 79.990-000 – Amambai - MS