

A autoria da presente Proposição é do Senhor
Prefeito Municipal.

Trata-se de PL que amplia e regulamenta cargos
do quadro permanente da Administração Direta e dá outras providências.

Ficam ampliados os cargos junto ao Quadro
Permanente da Administração Direta, na forma prevista no Anexo I (Art. 1º); o cargo de
Secretária Escolar passa a ser denominado Secretário de Escola com súmulas de
atribuições e provimento na forma do Anexo II, mantida jornada e classe salarial (Art. 2º);
cláusula de despesa (Art. 3º); vigência da Lei (Art. 4º). **Anexo I:** Assistente Social I: de
75 para 81; Agente de Vigilância Sanitária I: de 130 para 145; Agente Social: de 35 para
60; Auxiliar de Administração: de 800, para 950; Auxiliar de Educação: de 1400 para
1600; Enfermeiro: de 276 para 296; Fonoaudiólogo: de 08 para 13; Inspetor de Alunos: de
253 para 283; Professor de Educação Básica I: de 1800 para 2000; Psicólogo I: de 36 para
56; Secretário de Escola: de 40 para 50; Técnico de Controle Administrativo: de 250 para
300; Técnico de Enfermagem: de 620 para 660; Supervisor de Ensino: de 20 para 25;

Técnico de Informática: de 08 para 12; Técnico de Segurança do Trabalho I: 06 para 07; Terapeuta Ocupacional: de 15 para 22. **Anexo II**: Secretário de Escola – Súmula de Atribuições: coordenar, organizar, executar, controlar e responder pelo expediente geral da secretaria de estabelecimento de Ensino Fundamental/Médio, junto à direção escolar, procedendo segundo normas específicas e processos rotineiros para assegurar o fluxo de trabalho administrativo; elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; distribuir tarefa ao pessoal de apoio da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e de escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; conferir toda a vida escolar dos alunos; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhados os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; prestar assistência aos professores e funcionários no que diz respeito à vida funcional dos mesmos e apoio administrativo para o desempenho de suas tarefas; acompanhar e assessorar a direção da escola no que diz respeito aos assuntos administrativos; elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar, quando solicitado, no preparo de relatórios da escola; atender o público em geral; guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente sobre despachos, decisões ou providências; participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinando expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Provedimento: efetivo e ingresso.

Este Projeto de Lei encontra respaldo em nosso Direito Positivo, neste diapasão passa-se a expor:

Constata-se que esta Proposição normatiza sobre a ampliação de cargos do Quadro Permanente da Administração Direta do Município,

nesta seara a competência para inaugurar o processo legislativo é privativo (exclusivo) do Alcaide, neste sentido estabelece a LOM:

Art. 38. Compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa das leis que versem sobre:

II – criação de cargos, empregos e funções da Administração direta e autárquica do Município, ou aumento de sua remuneração;

Face ao supra exposto verifica-se que este Projeto de Lei encontra guarida no Direito Pátrio, **sendo que, sob o aspecto jurídico, nada a opor.**

É o parecer.

Sorocaba, 11 de julho de 2013.

MARCOS MACIEL PEREIRA
ASSESSOR JURÍDICO

De acordo:

MARCIA PEGORELLI ANTUNES
Secretária Jurídica