



**LEI Nº 569/2013-GABINETE-PGMP**

**“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NO ANEXO III, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 010, DE 14 DE JUNHO DE 2011, CONCERNENTE A ESTRUTURA DE PESSOAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O senhor **CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA**, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada dia 28 de agosto de 2013, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte,

**L E I:**

Art. 1º. Fica alterado o anexo III da Lei Complementar nº 010/2011, quanto a descrição sintética, condições de trabalho, atribuições típicas, requisitos mínimos e forma de provimento dos Cargos da Escola do Legislativo, do Poder Legislativo Municipal do Município de Parintins, que passará a vigorar com a seguinte redação:

**DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

**1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Direção da Escola do Legislativo Municipal, com o intuito incentivar o exercício da cidadania e a consolidação do regime democrático e a modernização administrativa (infra-estrutura e desenvolvimento de pessoal).



## **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

## **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Administração da Câmara Municipal de Parintins e a entidades externas;
- b) Dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;
- c) Elaborar o relatório anual de atividades a ser submetido ao Conselho Escolar;
- d) Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;
- e) Orientar os serviços da Secretaria da Escola;
- f) Assinar, juntamente com o titular da Secretaria, certificados e documentos escolares;
- g) Presidir o Conselho Escolar, com direito a voto;
- h) Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola;
- i) Assinar a correspondência oficial da Escola.
- j) Elaborar o plano anual de gestão da escola, contendo os objetivos e metas, com quantidades, prazos, especificações e preços previamente definidos;
- k) Acompanhar e avaliar a execução do plano anual de gestão da escola;
- l) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias, zelando pelo uso adequado e racional dos recursos humanos, materiais, técnicos e tecnológicos colocados à disposição da escola;





m) Elaborar o relatório anual de avaliação dos resultados auferidos pela escola;

n) Realizar as tarefas que lhe forem cometidas pela Presidência da CMP, no âmbito de suas atribuições.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Ensino Superior Completo, preferencialmente em Pedagogia ou em áreas afins.

**Conhecimentos especializados:** Legislações inerentes ao sistema de educação.

#### **5. PROVIMENTO:**

De livre nomeação e exoneração.

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Coordenar as atividades da Escola do Legislativo Municipal.

#### **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.



### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Planejar, processar, controlar e avaliar a demanda de cursos e eventos a serem promovidos pela escola em interação mútua;
- b) Elaborar a proposta de calendário anual de cursos e eventos da Escola, contendo os respectivos custos, devendo a proposição ser encaminhada à diretoria para fins de ajuste com os órgãos superiores e parceiros da CMP;
- c) Divulgar a programação, critérios de seleção e acesso a cursos, palestras, seminários, videoconferências e eventos;
- d) Promover e estimular intercâmbio com as demais escolas dos legislativos e órgãos congêneres;
- e) Avaliar os eventos realizados, a aprendizagem e as habilidades adquiridas com a colaboração das respectivas chefias;
- f) Supervisionar, executar e controlar programas de concessão de bolsas de estudo concedidas pela CMP, em colaboração mútua;
- g) Capacitar e aprimorar o desempenho dos servidores, visando a excelência funcional e cultural;
- h) Analisar e apoiar sobre propostas de cursos e eventos encaminhados por instituições públicas e privadas correlatas às atribuições da Escola; e;
- i) Realizar as tarefas que lhe forem cometidas pela Diretoria, no âmbito de suas atribuições.
- j) Substituir o diretor geral na sua ausência ou impedimento, até nova nomeação feita pela mesa diretora.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Ensino Superior Completo.





**Conhecimentos especializados:** Legislações inerentes ao sistema de educação.

**Outros requisitos:** Funcionário do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Parintins.

## **5. PROVIMENTO:**

De livre nomeação e exoneração.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Coordenação das atividades escolares da Escola do Legislativo Municipal.

#### **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

#### **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Coordenar os cursos oferecidos, firmando os direitos e deveres dos instrutores, alunos e servidores em cada curso ou evento realizado;
- b) Planejar, executar, controlar e avaliar os procedimentos inerentes aos registros acadêmicos: matrículas, frequências, notas, diplomas, certificados, atestados e documentos;
- c) Acompanhar a participação dos servidores nos cursos e eventos, visando minimizar a ocorrência de desistências;





- d) Elaborar e efetuar a coleta de dados relativos aos registros dos cursos e eventos;
- e) Adotar as iniciativas necessárias à realização dos cursos e eventos, respeitadas as atribuições específicas das demais gerências; e;
- f) Realizar as tarefas que lhe forem cometidas pela Diretoria, no âmbito de suas atribuições.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Ensino Superior Completo, preferencialmente em Pedagogia ou em áreas afins.

**Conhecimentos especializados:** Legislações inerentes ao sistema de educação.

**Outros requisitos:** Funcionário do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Parintins.

#### **5. PROVIMENTO:**

De livre nomeação e exoneração.

#### **SECRETÁRIO GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

##### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Assessorar o Diretor em todas as áreas de atuação da Escola.

##### **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.



### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Assessorar e apoiar a Diretoria e as Coordenadorias no cumprimento de suas atribuições;
- b) Prestar informações acerca dos cursos e eventos realizados pela Escola;
- c) Disponibilizar aos professores os diários de classe ou as listas de presença;
- d) Receber petições e efetuar a entrega de documentos e informações em repostas a tais promoções;
- e) Manter cadastro de fornecedores, parceiros, clientes, colaboradores e de outros segmentos relacionais;
- f) Lavrar atas das reuniões;
- g) Divulgar editais de seleção;
- h) Elaborar e expedir a correspondência da Escola; e,
- i) Cumprir as tarefas que lhe forem cometidas pela diretoria, no âmbito de suas atribuições.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior Completo.

**Conhecimentos especializados:** Legislação Educacional, conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação.

**Outros requisitos:** Funcionário do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Parintins.





**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



---

**5. PROVIMENTO:**

De livre nomeação e exoneração.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parintins, 03 de setembro de 2013.

**CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA**  
Prefeito Municipal de Parintins



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Rua: Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro  
[procuradoriapin@gmail.com](mailto:procuradoriapin@gmail.com)  
Parintins-Amazonas

