

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANDRADAS

Excelentíssima Senhora Prefeita Margot Navarro Graziani Pioli

O SINDSEPMA – Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Andradas, por seu Representante Legal que esta subscreve, vêm diante de Vossa Excelência, tendo tomado conhecimento dos anseios dos servidores ocupantes do cargo de AUXILIAR DE SECRETARIA, visando a melhora nas suas condições de trabalho e valorização dos mesmos, vem apresentar PAUTA DE REIVINDICAÇÕES, o fazendo nos termos seguintes:

I – DA LOTAÇÃO DAS AUXILIARES DE SECRETARIA

Segundo o art. 69 da LC 91/2007, *“lotação é o ato mediante o qual o Chefe do Poder Executivo fixa o profissional da educação a um centro de lotação”, in verbis:*

Art. 69. Lotação é o ato mediante o qual o Chefe do Poder Executivo fixa o profissional da educação a um centro de lotação, por meio de Decreto.

§ 1. O centro de lotação de que trata este artigo são as Unidades Educacionais ou a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 2.º A lotação será por meio de processo de escolha, entre os profissionais da educação, das vagas existentes na Rede Municipal de Ensino, observando-se a seguinte tramitação:

Ocorre que, as Auxiliares de Secretaria não se sujeitam a referido ato administrativo, o que lhes traz grande insegurança, uma vez que não se encontram vinculadas a nenhum local pré-determinado.

Assim, roga-se seja implementada a lotação das Auxiliares de Secretaria, tomando como critério o tempo de efetivo exercício das funções na prefeitura de Andradas.

II – DA ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA DO CARGO

Outro ponto que merece reparo, é a alteração da nomenclatura do cargo de Auxiliar de Secretaria para SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR, sem que haja alteração das atribuições.

Referida alteração tem por objetivo dignificar o cargo – cujos servidores exercem com grande honra e satisfação – bem como melhor adequar a nomenclatura às atribuições exercidas por seus agentes.

Requer-se, pois, a alteração da nomenclatura do cargo de Auxiliar de Secretaria para SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR, sem alteração das atribuições.

III – DO CONSTANTE APERFEIÇOAMENTO

Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Secretaria buscam, incessantemente, se aperfeiçoar.

Tal se dá, não somente por interesse de constante evolução na carreira, mas, também, diante da constante alteração do regramento atinente às questões educacionais, sejam federais, estaduais ou municipais.

Por vezes, tais especificidades demandariam mais do que o interesse das servidoras em buscar conhecimento, sendo necessário que tais informações advenham de corpo técnico especializado, através de cursos e palestras.

Ademais, o art. 2º da LC 90/2006 assegura o direito funcional do servidor do Município de Andradas a ser valorizado, por profissionalização e aperfeiçoamento:

Art. 2.º São direitos funcionais assegurados aos servidores municipais:

(...)

IV - valorização e dignificação social e funcional do servidor público, por profissionalização e aperfeiçoamento;

A LC 90 também trata do dever de implementação de programas de capacitação:

Art. 49. Ficam institucionalizadas como atividades permanentes da Administração Pública Municipal, os programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento dos servidores, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, de sua habilitação e aptidão, tendo por objetivos, na formação inicial, a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras, propiciando conhecimentos, métodos, comportamentos, técnicas e habilidades adequadas, objetivando:

I - o aperfeiçoamento e a habilitação para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a sua classe atual, assim como aquelas correspondentes à imediatamente superior;

II - a especialização e a preparação para o exercício de funções de natureza técnica, de direção e de assessoramento;

III - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo público;

IV - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o à obtenção dos resultados almejados pela administração;

V - estimular os desenvolvimentos funcionais, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento do servidor;

VI - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Destarte, roga-se a implementação de programa de constante capacitação das Auxiliares de Secretaria, de modo a mantê-las sempre atualizadas das necessidades técnicas do trabalho.

IV – DA NECESSIDADE DE UM AUXILIAR DE SECRETARIA EM CADA UNIDADE ESCOLAR

Na atualidade, não há um critério definido acerca da qual será a unidade da rede básica de educação que terá uma Auxiliar de Secretaria, havendo escolas/creches em que há essa figura, e outras em que não há.

Todavia, o certo é que em todo estabelecimento da rede há a necessidade de uma Auxiliar de Secretaria, em alguns lugares até mais de uma servidora, levando em consideração a quantidade de alunos.

Requer-se a implementação de uma Auxiliar de Secretaria em todas as unidades da rede básica de educação, para o auxílio das Diretoras, Vice-Diretoras, Coordenadoras e Supervisoras.

Termos em que, pede deferimento.

Andradas, 14 de fevereiro de 2023.



SINDSEPMA – Sindicato dos Servidores Públicos do Município de

Andradas

JOSÉ MILTON DOS SANTOS

Presidente