Revogado pela Lei nº 2.270/02

Lei Nº 1908/93 - de 08 de Dezembro de 1993.

Dispõe sobre: organização Administrativa do Departamento Municipal de Educação e Cultura do Municipio de Álvares Machado, criação de cargos e da outras providências.

ATHOS BOIGUES, Prefeito Municipal de Álvares Machado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:" Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei":

Art. 1º - O departamento Municipal de Educação e cultura do Municipio de Álvares Machado compõe-se dos seguintes orgãos:

I - Diretoria;

II - Setor de Educação;

III- Setor de Cultura;

IV - Setor de Transporte de alunos e

V - Setor de merenda Escolar.

Art. 2º - As atribuições dos responsáveis por cada orgão estão definidas no anexo I.

Art. 3º - Fica criado um cargo de Encarregado do Setor de Educação, referência 09, de provimento efetivo, no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Álvares Machado, lotado no Departamento Municipal de Educação e Cultura.

PARÁGRAFO ÚNICO - O cargo criado neste artigo será provido por reintegração de funcionário, decorrente de decisão Judicial.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

PM, de Álvares Machado, 08 de Dezembro de 1993.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARES MACHADO

PRAÇA DA BANDEIRA - TEL. DDDX(18)2) - 73-1333
CEP 19160 - 000 ESTADO DE SÃO PAULO

ATHOS BOIGUES
Prefeito

Registrado e publicado na Secretária da PM, na data supra.

PAULO JOSE VILLALVA MARTINS
Secret. Administrativo

Anexo I

I - Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Educação e Cultura:

a) - Promover a coordenação das atividades do Departamento de Educação e Cultura

b) - Supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Educação

c) - Resolver sôbre todos os assuntos relativos ao Departamento de Educação e Cultura

d) - Propor a criação de Escolas no Município

e) - Representar o Departamento Municipal de Educação e Cultura junto aos orgãos Estadual e Federal

f) - Avaliar os Relatórios recebidos de cada setor

g) - Comunicar a seção de pessoal da Prefeitura Municipal assuntos relativo aos funcionários do D E M E C

h) - Autorizar a requisição de material necessários do funcionamento do Departamento de Educação e Cultura

I) - Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Departamento

j) Propor a instalação de sindicancia ou inqueritos administrativos sôbre irregularidades verificadas no Departamento

K) - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu departamento

L) - Exercer atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

II Compete ao encarregado do setor de Educação:

a) - Supervisionar as atividades Educacionais do Município

b) - Executar programas de orientação pedagógica aos professores municípais

c) - Executar pesquisas sôbre a população em idade escolar no município

d) - Manter registro de alunos matriculados nas Escolas do município de Álvares Machado

e) - Manter controle de matricula e evasão escolar durante o

ano letivo

f) - Manter cadastro de professores das escolas do município

g) - Encaminhar a Diretoria relatório das atividades realizadas durente o mês

h) - Participar de reuniões quando convocados pela Diretoria

i) - Participar de todas as atividades educacionais do Municipio

j) - Controlar a destribuição de material didático para as unidades escolares do município

k) - Protocolar e encaminhar as solicitações das unidades escolares do município

L) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria

III - Compete ao encarregado do setor de cultura

a) - Supervisionar as atividades culturais do município

b) - Incentivar nos estabelecimentos de ensino, a promoção de atividades culturais

c) - Manter registro dos locais de interesse histórico do município

d) - Elaborar no início de cada exercício, calendario cultural do município

e) - Supervisionar o funcionamento da Biblioteca municipal

f) - Elaborar programs de recreação e lazer

g) - Encaminhar à diretoria, relatório das atividades realizada no mês

h) - Manter cadastro de pessoas que desenvolve atividades culturais (musica, artesanato, etc.)

i) - Participar de todas as atividades culturais do município

j) - Participar de reuniões quando convocado pela Diretoria

k) - Protocolar e encaminhar as solicitações das unidades culturais do município

L) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria

IV - Compete ao encarregado do setor de transporte de alunos:

a) - Supervisionar o serviço de transporte de alunos no município de Álvares Machado

b) - Manter controle da utilização e manutenção dos veículos do departamento municípal de Educação e Cultura

c) - Fiscalizar os serviços contratados para o transporte de alunos do município

d) - Manter cadastro dos alunos transportados

e) - Elaborar no início de cada exercício a relação de alunos a serem transportados

f) - Controlar a freqüência dos alunos que estão sendo transportados

g) - Protocolar e encaminhar as solicitações sobre transporte de alunos

h) - Encaminhar os pedidos de utilização dos veículos de transporte de alunos

i) - Encaminhar relatório das atividades realizadas no mês

j) - Controlar os gastos com combustível dos veículos do departamento de Educação e Cultura

k) - Elaborar escala de férias dos motoristas dos veículos do departamento de Educação e Cultura

L) - Emitir carteira de estudante para o transporte de alunos

m) - Elaborar os documentos necessários ao recebimento de recursos para o transporte de alunos

n) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria

V - Ao encarregado do setor de merenda escolar compete:

a) - Supervisionar e controlar a distribuição de merenda para as escolas do município

b) - Manter registro do consumo de cada unidade escolar

c) - Fiscalizar a utilização da merenda em cada unidade escolar

d) - Manter cadastro de fornecedores com relação de preços

atualizados

e) - Propor a suspensão do fornecimento de merenda às unidades escolares que descumprirem as determinações do setor de merenda escolar

f) - Encaminhar escalas de férias de merendeiras

g) - Homologar os horários de serviços das merendeiras propostos pela Direção da unidade escolar

h) - Encaminhar ao Diretor do Departamento, relatório mensal das atividaes desenvolvidas no setor

i) - Encaminhar relação de material necessários aos serviços do setor

j) - Elaborar, atendendo o programa de alimentação ao escolar, a documentação necessária à obtenção de recursos

k) - Manter o controle dos estoques de cada unidade escolar

L) - Propor a movimentação de pessoal do setor

m) - Elaborar resumo da folha de pagamento dos funcionarios do setor fiscalizando faltas e atrasos

n) - Manter o controle de entrada e saida de cada item de merenda no setor

o) - Exercer atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura.

PM, de Álvares Machado, 08 de Dezembro de 1993.

ATHOS BOIGUES
Prefeito