LEI COMPLEMENTAR Nº 029 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre a reestruturação Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

VANDEIR LUIZ RIBEIRO, Prefeito Municipal de Campinápolis - MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela LOM, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei,

Art. 1º - Esta Lei modifica a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação– SEMEC.

CAPÍTULO I
Das Finalidades e Competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação– SEMEC, tem por finalidade planejar, executar, supervisionar, controlar e avaliar a ação governamental relativa à educação, buscando orientar e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e outras atribuições previstas em regulamento, em perfeita articulação com os Governos Federal, Estadual e Municipal.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação - SEMEC, vinculada ao Sistema Estadual de Educação (LC 49/98 e alterações posteriores), observará a legislação atinente a educação e as decisões colegiadas nas instâncias Federal, Estadual e Municipal e terá as seguintes competências:

I - organização e administração da Rede Municipal de Educação;
II - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
III - orientação, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas;
IV - administração do programa de capacitação dos profissionais de educação;
V - organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do Município;
VI - articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
VII – promover a implantação, implementação e manutenção de escolas;
VIII – Elaborar o Plano de Ações Articuladas – PAR;

IX – normatizar e regulamentar por meio de Editais, Portarias e Instruções Normativas:

a) o calendário escolar;
b) o processo classificação e atribuição de aulas e/ou jornada de trabalho;
c) a composição de turmas;
d) quantidade de profissionais em relação ao número de alunos;
e) assiduidade dos profissionais da educação;
f) horário de atendimento;
g) férias coletivas dos profissionais da educação básica municipal;
h) a elaboração do processo de credenciamento, autorização, renovação, autorização e extinção de escolas;
i) o regulamento dos jogos escolares;
j) atividades cívico – comemorativas relacionadas a educação;
k) atividades de recreação e lazer;

X - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da administração;

XI – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

XII – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XIII – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

XIV – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

XV – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;

XVI – executar convênios com a União, Estado e setor privado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

XVII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
XVIII – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;
XIX – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;
XX – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
XXI – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
XXII – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
XXIII – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
XXIV - Ampliar, gradativamente, a oferta de ensino à população indígena, quer na própria escola indígena, quer integrando os alunos em classes comuns nas escolas próximas, ao mesmo tempo em que se lhes ofereça o atendimento adicional necessário para sua adaptação, a fim de garantir o acesso ao ensino fundamental pleno.
XXV - Fortalecer e garantir a consolidação, o aperfeiçoamento e o reconhecimento de experiências de construção de uma educação diferenciada e de qualidade atualmente em curso em áreas indígenas.
XXVI – subsidiar a "escola indígena" para que a especificidade do modelo de educação intercultural e bilíngüe seja assegurada.
XXVII - Assegurar a autonomia das escolas indígenas, tanto no que se refere ao projeto pedagógico quanto ao uso de recursos financeiros públicos para a manutenção do cotidiano escolar, garantindo a plena participação de cada comunidade indígena nas decisões relativas ao funcionamento da escola.
XXVIII - Ampliar programas do Ministério da Educação de auxílio ao desenvolvimento da educação, já existentes, como transporte escolar, livro didático, biblioteca escolar, merenda escolar, TV Escola, de forma a contemplar a

especificidade da educação indígena, quer em termos do contingente escolar, quer quanto aos seus objetivos e necessidades, assegurando o fornecimento desses benefícios às escolas;

XXIX - criar condições para que as culturas floresçam e interajam livremente em benefício mútuo;

XXX encorajar o diálogo entre culturas a fim de assegurar intercâmbios culturais mais amplos e equilibrados no mundo em favor do respeito intercultural e de uma cultura da paz;

XXXI - fomentar a interculturalidade de forma a desenvolver a interação cultural, no espírito de construir pontes entre os povos;

XXXII- promover o respeito pela diversidade das expressões culturais e a conscientização de seu valor nos planos local, nacional e internacional;

XXXIII - reafirmar a importância do vínculo entre cultura e desenvolvimento para que se reconheça o autêntico valor desse vínculo;

XXXIV - reconhecer natureza específica das atividades, bens e serviços culturais enquanto portadores de identidades, valores e significados;

XXXV- reafirmar o direito soberano Município de conservar, adotar e implementar as políticas e medidas que considerem apropriadas para a proteção e promoção da diversidade das expressões culturais em seu território;

XXXVI - fortalecer a cooperação e a solidariedade em um espírito de parceria visando, especialmente, o aprimoramento das capacidades dos países em desenvolvimento de protegerem e de promoverem a diversidade das expressões culturais.

XXXVII– incentivar a elaboração e execução de projetos culturais;

Art. 4º - Em caso de necessidade comprovada e após, ouvido o Conselho Municipal de Educação poderão ser admitidos Profissionais da Educação Básica mediante contrato temporário para atender necessidades de excepcional interesse público.

Art. 5º - Considera-se como necessidade de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I - atendimento a programas não permanentes;

II - substituir Professores e servidores administrativos nos casos de:

a) licenças médicas;
b) licenças maternidade;
c) servidores em readaptação não superior a 10(dez) meses;

d) servidores em gozo de licença prêmio por assiduidade;
e) licença por interesse particular;
f) licença para qualificação profissional;
g) situação de emergência;
h) situações de calamidade pública.

III - permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisas científicas e tecnológicas;

IV - atender a outras situações de urgência definidas em lei.

Art. 6° A Secretaria Municipal de Educação - SEMEC promoverá anualmente a seleção e o recrutamento de candidatos a contratos temporários para atender os casos previstos no parágrafo anterior.

a) O recrutamento será feito mediante processos de seleção normatizados pela SEMEC, com ampla divulgação e os classificados comporão cadastro de reserva para, se necessário, atender os casos previstos no Art. 5º desta Lei, seus incisos e alíneas.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação

Art. 7º - A estrutura organizacional da Secretaria de Municipal de Educação – SEMEC compreende as seguintes unidades administrativas:

I – NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA:

1. Conselho Municipal de Educação – CME;

1.1. Conselho Municipal de Controle e Acompanhamento Social do FUNDEB;

1.1.1. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

1.1.2. Comissão Municipal de Transporte Escolar – CMTE;

a) Os conselhos elencados no Item I acima terão como órgão consultivo a Assembléia Geral dos Profissionais da Educação Básica Municipal.
b) A composição e finalidades dos Conselhos e Comissão Municipal estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

II – ÓRGÃO CENTRAL

a) Gabinete do Secretário - GS;
b) Assessoria Pedagógica Indígena - ASPI;

c) Diretoria das Escolas Indígenas - DEI;
d) Diretoria das Escolas Rurais – DER;
e) Diretoria de Escolas Urbanas - DEUR;
f) Coordenadoria de Legislação, Normas e Acompanhamento do FUNDEB- CLN;
g) Coordenadoria do Plano de Ações Articuladas PAR - CPAA;
h) Coordenadoria de Alimentação Escolar - CAE;
i) Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP;
j) Coordenadoria de Transporte Escolar – CTE;
l) Coordenadoria de Esportes Educacional - CESE;
m) Coordenadoria de Informática e Tecnologias da Informação - CITI;
n) Coordenadoria de Educação Escolar Indígena - CEEI;

III – Ficam declarados de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal os cargos/funções constantes das alíneas "a", "b", "c" e "d" do inciso II acima.

IV – Os Cargos/funções constantes das alíneas "e", "f", "g", "h", "i", "j" "l","m" e "n", nomeados por Portaria Interna da SEMEC serão exercidos exclusivamente por Professores e/ou Técnicos Administrativos Educacionais pertencentes a Carreira da Educação Básica Municipal.

Art. 8° - O quantitativo de Cargos/Funções mencionados do Item II, III e IV e alíneas do artigo anterior serão definidos no quadro constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 9° – A Diretoria de Escolas Rurais Indígenas será composta dos seguintes Cargos/Funções:

a) Diretor de Escolas Indígenas - DEI;
b) Coordenadores Pedagógicos de Escolas Indígenas;
c) Secretário de Escolas Indígenas;
d) Professor;
e) Técnico em Multimeios Didáticos;
f) Técnico em Secretaria Escolar;
g) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/Vigilância;
h) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/ Limpeza;
i) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/Transporte Escolar;
j) Técnico em Alimentação Escolar;
k) Técnico em Educação Infantil.

I - O quantitativo de Cargos/Funções mencionados do Item II, III e IV e alíneas do artigo anterior serão definidos no quadro constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III
Das Unidades Descentralizadas da Secretaria Municipal de Educação

Art. 10 – Compreende as Unidades Descentralizadas da Secretaria Municipal de Educação:

I – Escolas Urbanas;

a) Diretor (a) de Escolas Urbanas;
b) Coordenador (a) Pedagógico de Escolas Urbanas;
c) Secretário (a) de Escolas Urbanas;
d) Professor;
e) Técnico em Multimeios Didáticos;
f) Técnico em Secretaria Escolar;
g) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/Vigilância;
h) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/ Limpeza;
i) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/Transporte Escolar;
j) Técnico em Alimentação Escolar;
k) Técnico em Educação Infantil.

II – Escolas Rurais não indígenas 150(cento e cinqüenta) alunos ou mais.

a) Diretor (a) de Escolas Rurais;
b) Coordenador (a) Pedagógico (a) de Escolas Rurais;
c) Secretário (a) de Escolas Urbanas;
d) Professor;
e) Técnico em Multimeios Didáticos;
f) Técnico em Secretaria Escolar;
g) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/Vigilância;
h) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/ Limpeza;
i) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/Transporte Escolar;
j) Técnico em Alimentação Escolar;
k) Técnico em Educação Infantil.

l) III – Escola Distrital:

a) Diretor (a) de Escolas Distrital;
b) Coordenador (a) Pedagógico(a) de Escola Distrital;
c) Secretário (a) de Escolas Distrital;
d) Professor (a);
e) Técnico em Multimeios Didáticos;
f) Técnico em Secretaria Escolar;
g) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/Vigilância;
h) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/ Limpeza;
i) Técnico em Infra – Estrutura Escolar/Transporte Escolar;
j) Técnico em Alimentação Escolar;
k) Técnico em Educação Infantil.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11 – Ao Secretário Municipal de Educação compete tratar de assuntos relacionados com a Educação e especificamente:

1. promover a administração geral da Secretaria Municipal de Educação - SEMEC em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
2. exercer a representação política e institucional do setor específico da educação, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
3. assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários do Município de Campinápolis em assuntos de competência da Secretaria Municipal de Educação promovendo a intersetorialidade;

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADORIA DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS – PAR

Art. 12 – São atribuições do Coordenador do Plano de Ações Articuladas:

1. encaminhar para a Coordenadoria de Normas e Legislação para emissão de parecer técnico, os processos referentes à criação de Escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos do sistema estadual de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;
2. articular e monitorar programas e projetos emanados da SEMEC na área de abrangência das unidades escolares públicas;
3. elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;
4. orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
5. monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
6. participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.
7. emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria de Municipal de Educação;
8. elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;
9. participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.
10. coordenar e avaliar o cumprimento das ações estabelecidas no do Plano de Ações Articuladas - PAR;

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE NORMAS, LEGISLAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO FUNDEB

Art. 13 – São atribuições da Coordenadoria de Normas, Legislação e Acompanhamento do FUNDEB:

I – elaborar Editais, Portarias, Instruções Normativas, Pareceres;
II – acompanhar mensalmente a movimentação da folha de pagamento dos Profissionais da Educação Básica Municipal;
III – acompanhar as mudanças relacionadas a educação e propor alterações na Lei que Institui a Carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal;
IV – acompanhar a movimentação dos recursos do FUNDEB para fins de revisão anual dos proventos dos Profissionais da Educação Básica;
V - acompanhar as mudanças relacionadas a educação e propor alterações na Lei que Institui a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
VI – acompanhar as mudanças relacionadas a educação e propor alterações na Lei que Institui a Gestão Democrática da Educação Básica Municipal;
VII – elaborar e discutir minuta de Lei que institui o Plano Municipal de Educação;
VIII – elaborar e discutir com os Profissionais da Educação Básica, regulamentos de fóruns, conferências e seminários;
IX – consultar, discutir e orientar os Profissionais da Educação Básica Municipal quando da elaboração do Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA;
X - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA junto ao Executivo Municipal;
XI – orientar o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB no que se refere a aplicação da Lei 11.494/07;
XII - orientar o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
XIII - orientar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
XIV – orientar a Comissão Municipal de Transportes;
XV – acompanhar e orientar as Unidades Executoras nos assuntos relacionados ao PDE, PDDE-M, PPP.
XVI - fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
XVII - assessorar técnica e administrativamente as Coordenadorias da SEMEC;
XVIII - orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas quanto a:
a) à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do

Conselho Estadual de Educação e da Secretaria de Municipal de Educação;
b) orientar e acompanhar as escolas da Rede Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;
c) monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;
d) subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;
e) dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas das unidades escolares, no âmbito da sua competência;
XIX - articular e monitorar programas e projetos emanados da SEMEC na área de abrangência das unidades escolares públicas;

CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS E DE CONSUMO

Art. 14 São atribuições do Coordenador de Alimentação Escolar, Distribuição de Material Pedagógico e de Consumo:

I – controlar o recebimento e distribuição da alimentação escolar em nível municipal;
II – controlar o recebimento e distribuição dos materiais pedagógicos;
III – controlar o recebimento e distribuição dos materiais de consumo para as escolas;
IV – controlar o estoque de alimentação escolar, pedagógicos e de consumo;
V – coordenar junto ao Nutricionista a alimentação escolar durante os jogos escolares;
VI – coordenar a alimentação durante os eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
VII – encaminhar os memorandos de gêneros alimentícios e materiais de limpeza e materiais de consumo para a Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

Art. 15 - São atribuições do Diretor Escolar aquelas definidas na Lei Municipal de Gestão: e,

1. representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
2. coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado de Educação, e outros processos de planejamento;
3. coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
4. manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
5. dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
6. submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
7. divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
8. coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
9. apresentar, anualmente, à Secretaria de Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
10. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

CAPÍTULO IX
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art. 16 - São atribuições do Coordenador Pedagógico aquelas definidas na Lei Municipal de Gestão:e,

1. investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
2. criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
3. proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
4. participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
5. coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
6. articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
7. coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
8. acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria de Estado de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
9. coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
10. desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
11. coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
12. analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
13. propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professore e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
14. divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
15. coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores,

onde não houver um técnico em multimeios didáticos;
16. propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
17. propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

CAPÍTULO X
DAS COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 17 - O Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:

1. a responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
2. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
3. participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
4. atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
5. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
6. atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
7. preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
8. elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
9. elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;

10. cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
11. assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
12. facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e dos órgãos colegiados relacionados a Educação Básica Municipal sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
13. redigir as correspondências oficiais da escola observando a redação oficial;
14. dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
15. não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
16. tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
17. fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais;
18. tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

CAPÍTULO XI
DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

Art. 18 – São atribuições do Professor da Educação Básica Municipal dentre aquelas definidas no Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal e Lei Municipal de Gestão:

I- participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
II- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
III- zelar pela progressiva aprendizagem dos alunos;
IV- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
V- ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação do desempenho de seus alunos (tarefas, participação, convivência social, interesse e progresso na aquisição de conhecimentos) e ao desenvolvimento profissional;

VI- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
VII- participar dos momentos de avaliação do desempenho docente, com profissionalismo e consciência cidadã;
VIII- exercer o acompanhamento, o controle e a avaliação da administração dos recursos materiais e financeiros a cargo da escola;
IX- atualizar-se, permanentemente, garantindo o saber científico necessário à sua prática docente;
X – participar das atividades cívicas – comemorativas realizadas na escola de lotação;
XI – participar dos jogos escolares municipal em todas as suas fases;
XII – participar das festividades artísticas, folclóricas e culturais promovidas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;
XIII – participar da elaboração e reelaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola;
XIV – cumprir hora atividade nos horários de funcionamento da escola;
XIV. a – o cumprimento de hora atividade em horário diverso do funcionamento da escola deve ser precedido de avaliação e aprovação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
XV – participar do Projeto de Formação Continuada - "Sala do Educador";

CAPÍTULO XII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

Art.19 - São atribuições do Técnico em Multimeios Didáticos:

a) conhecer a natureza e os elementos historicamente construídos da comunicação humana, do gesto à fala e aos símbolos gráficos;
b) entender a leitura das diversas linguagens e seu uso na instrução e na educação;
c) dominar os conceitos básicos e as diversas teorias no campo da comunicação;
d) ter familiaridade com os principais jornais diários e revistas semanais do Brasil, bem como saber produzir mídia impressa (jornal de escola, por exemplo);
e) dominar os fundamentos das linguagens audiovisuais de comunicação: teatro, fotografia, cinema, rádio, fotografia, tevê e internet;

f) dominar as questões colocadas pela comunicação na educação como projeto e processo social e as contradições entre as mídias e a formação humanística;
g) entender e dominar o conceito de mídia educativa e seus desdobramentos na produção de livros didáticos, de programas de rádio, de tevê e de vídeos educativos;
h) conhecer as questões básicas referentes ao livro: produção, edição, classificação, catalogação;
i) dominar os aspectos operacionais de bibliotecas escolares, inclusive da captação de livros didáticos, literários e científicos, relacionados ao desenvolvimento do currículo da educação básica;
j)gerenciar bibliotecas e videotecas escolares de pequeno e médio portes, supervisionado por profissionais habilitados em biblioteconomia;
k) dominar o histórico e o desenvolvimento dos audiovisuais ligados à educação, bem como a interpretação crítica de suas formas e conteúdos;
l) dominar os fundamentos das práticas dos laboratórios escolares nas diversas áreas: física, química, biologia, línguas, informática, bem como o papel dos professores, dos técnicos e dos estudantes no manuseio dos equipamentos e materiais;
m) conhecer os fundamentos das expressões culturais que integram os conteúdos curriculares da educação básica e dominar as funções e gestão de seus espaços físicos: auditórios, teatros, cinemas, salas de vídeo, salas de dança, galerias de exposições de arte, museus;
n) dominar a história e a produção cultural do município e ter familiaridade com seus produtores e atores, com vistas à integração entre a escola e a comunidade;
o) conhecer os fundamentos da informática, o uso do computador no processo de ensino e aprendizagem, da internet como fonte de pesquisa e das novas tecnologias aplicadas às artes, com o domínio prático dos principais programas;
p) manter relacionamento construtivo com todos os professores no sentido de prontificar a ajudá - los em seu trabalho de ensino com o uso das tecnologias da informação disponíveis na escola e na comunidade;

Art.20 – São atribuições do Técnico em Infra – Estrutura Escolar/Vigilância, além da guarda do prédio da unidade escolar.

a) desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;

b) acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
c) auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
d) vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;
e) permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação;
f) estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;
g) abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo diretor escolar;
h)conhecer o histórico da evolução dos espaços escolares e as teorias arquitetônicas e pedagógicas de construção do espaço educativo;
i)ter sensibilidade para identificar carências e disfunções dos espaços físicos em relação aos princípios da educação brasileira e à proposta pedagógica da escola;
j)dispor-se a agir solidariamente com os educadores e educando nas gestão do meio ambiente e do espaço escolar para estruturá-los como agentes educativos;
l)compreender as questões ambientais no contexto da educação para a cidadania e para o trabalho, bem como do desenvolvimento nacional, regional e local;
m)dominar o histórico do espaço geográfico do município, de suas zonas urbanas e rurais, na perspectiva da legislação ambiental e do plano diretor de ocupação territorial;
n) gerenciar, do planejamento à execução, os serviços de higiene e limpeza da escola, solidariamente com os outros trabalhadores e estudantes;
o) compreender as questões de segurança das escolas, no contexto de seu projeto político-pedagógico, valorizando as relações de vizinhança e de serviço à comunidade;
p)ter conhecimento e dominar a leitura e interpretação dos projetos físicos dos prédios que compõem a escola, localizando as diferentes áreas, as redes elétrica, hidráulica e de esgotamento sanitário, e as outras plantas da arquitetura escolar; serviço à comunidade;
q)conhecer os princípios básicos e práticas mais simples da arquitetura e da engenharia civil, incluindo as técnicas de desenho, de forma a ser capaz de dialogar com os profissionais dessas áreas na perspectiva da formulação de espaços educativos e da qualificação da aprendizagem;

r) ser capaz de entender os procedimentos de manutenção das redes elétrica, hidráulica e de esgotamento sanitário, bem identificar problemas de funcionamento e efetuar reparos conjunturais, na medida dos recursos da escola;
s)conhecer a estrutura e a operação dos principais equipamentos elétricos e eletrônicos em uso nas escolas, inclusive os didáticos, bem como executar reparos ao alcance dos recursos disponíveis;
t)cuidar da conservação dos níveis desejáveis de ventilação e de temperatura ambiente nos espaços interiores das escolas;
u)conhecer a rotina de manutenção física dos prédios escolares, incluindo tarefas de impermeabilização, conservação de coberturas, pisos e pinturas, bem como técnicas simples de construção em madeira, metal e alvenaria;
v) ter familiaridade com os equipamentos e materiais didáticos mais comuns nas escolas, de forma a reconhecer as alternativas de seu uso nas diferentes situações pedagógicas e prover sua manutenção e conservação

Art. 21 – São atribuições do Técnico em Alimentação Escolar:

a) preparar cardápios escolares de alto valor nutritivo, baixo custo, preparo rápido e sabor regionalizado e sazonal;
b) dominar os principais conhecimentos da profissão, integrando os conhecimentos científicos e tecnológicos transmitidos e produzidos, além de ressignificar a sua experiência profissional;
c) conhecer na teoria e na prática os valores nutricionais dos alimentos, à luz dos aportes da química e da biologia, bem como a oferta regional de nutrientes de origem animal, vegetal e mineral em suas variações culinárias;
d) conhecer os fundamentos e as práticas da educação alimentar nas diferentes fases da vida humana, bem como nas situações familiar, pessoal e escolar;
e) diagnosticar na escola casos de subnutrição, obesidade e outros estados que exigem processo de reeducação alimentar;
f) ter conhecimento crítico dos desvios na oferta de alimentos, principalmente em suas versões industriais e superfaturamentos;
g) conhecer várias opções de receitas e de preparação de alimentos compatíveis com as refeições escolares, a partir da oferta regional e das estações do ano;

h) escolher e planejar cardápios escolares a partir da elaboração das alternativas criadas pelos nutricionistas, quando houver;

i) conhecer o mercado local de oferta de alimentos industriais, semi-elaborados e *in-natura*; e, ser capaz de efetuar compras dos insumos para a preparação semanal da merenda na escola;

j) ter conhecimento teórico e prático do manejo de hortas domiciliares e escolares, como suporte parcial dos insumos da merenda escolar;

k) dominar as técnicas de relações humanas com crianças, adolescentes e adultos, no sentido de acompanhá-los em sua educação alimentar, inclusive no consumo das refeições e alimentos escolares;

l) dominar os princípios e práticas da organização de uma cantina e cozinha escolar, bem como o funcionamento e reparo dos seus equipamentos;

m) conhecer os princípios e as técnicas de higiene e segurança do trabalho referentes à sua área de atuação na escola, incluindo práticas de conservação e armazenamento de alimentos e correto manejo do lixo;

n) conhecer as políticas nacionais de abastecimento, de produção de alimentos e de alimentação escolar no contexto nacional.

o) contribuir para a formação de hábitos saudáveis de alimentação e nutrição escolar;

p) conhecer os princípios das dietas alimentares, a composição dos nutrientes e as quantidades adequadas para a merenda escolar enquanto alimentação diária e semanal de crianças, adolescentes, jovens e adultos;

q) habilidade para dialogar com os profissionais das diversas áreas da educação e esforçar-se para praticar a interdisciplinaridade na educação alimentar e na oferta de merenda escolar;

r) compreender as estações do ano e interpretar sua influência na produção de alimentos e carnes;

s) comunicar-se com os estudantes antes e durante a oferta dos alimentos, conduzindo-os para decidir a quantidade e suas escolhas;

t) interpretar as informações obtidas pela mídia ou pela internet e distinguir o real e o enganoso;

u) auxiliar a comunidade escolar e familiar a adquirir hábitos saudáveis;

v) criar e manter hábitos saudáveis com a disposição para viver seus sonhos com saúde, prazer e como educador da alimentação escolar.

Art. 22 - São atribuições do Técnico em Educação Infantil:

a) prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas;
b) contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal;
c) manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
d) requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
e) zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
f) observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
g) utilizar com racionalidade, economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
h) observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
i) acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
j) participar de programas de capacitação co-responsável;
k) participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
l) participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
m) colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
n) receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
o) auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
p) participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
q) disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
r) auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
s) observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;

t) estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
u) responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
v) cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
w) dominar noções primárias de saúde;
x) ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
y) acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;
z) acompanhar o transporte de alunos no perímetro urbano;

Art. 23 – São atribuições do Técnico em Infra Estrutura/Transporte Escolar:

a) Conduzir/dirigir os veículos (ônibus/microônibus ou similar) no transporte de alunos;
b) Zelar pela conservação e higiene do veículo sob sua responsabilidade;
c) Estar atento para as manutenções informando sua necessidade ao Coordenador de Transporte Escolar;
d) Informar imediatamente ao Coordenador de Transporte Escolar sobre qualquer avaria no veículo sob sua responsabilidade;
e) Atender aos alunos com presteza e urbanidade;
f) Orientar aos alunos usuários sobre a importância da conservação do veículo sob sua responsabilidade;
g) Conduzir outros veículos da SEMEC quando determinado pelo Coordenador de Transporte Escolar ou pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação.
h) Realizar atividades correlatas quando determinado pelo Coordenador de Transporte Escolar.

CAPÍTULO XIII
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 24 – São atribuições do Coordenador de Transporte Escolar:

I – Coordenar o Transporte Escolar sob responsabilidade da SEMEC no concerne a:
a) Controlar e acompanhar o abastecimento dos ônibus de propriedade do município;

b) Providenciar a reposição de peças e acessórios dos ônibus de propriedade do município;
c) Controlar as manutenções periódicas dos ônibus de propriedade do município
d) Proceder a mensuração dos itinerários do Transporte Escolar;
e) Averiguar denúncias de irregularidades na oferta e utilização dos ônibus de propriedade do município e encaminhá-las a Comissão Municipal de Transporte;
f) Atuar junto a Secretaria Municipal de Transportes com vistas a recuperação de estradas nos itinerários do Transporte Escolar;
g) Atuar junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos com vistas a construção, recuperação de pontes e bueiros nos itinerários do Transporte Escolar;
h) Atuar junto a associação de transporte escolar quanto:
h.1) qualidade do serviço prestado;
h.2) cumprimento do calendário escolar;
h.3) verificar quaisquer irregularidades na oferta do serviço contratado comunicando ao Secretário(a) Municipal de Educação e quando assim o exigir a Comissão Municipal de Transporte.
h.4) Controlar os itinerários das linhas de transporte quanto ao aumento ou diminuição do percurso.

CAPÍTULO XIV
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ESPORTES EDUCACIONAL

Art. 25 – São atribuições do Coordenador de Esportes Educacional dentre outras:

I - coordenar as promoções desportivas na rede municipal de ensino;
II - articular com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando ao incentivo e à difusão das atividades desportivas no Município;
III - propor a execução de convênios desportivos com entidades privadas, públicas federais, estaduais ou municipais;
IV - promover a execução de programas desportivos de interesse do educando;
V - promover e incentivar espetáculos e competições esportivas;

VI - planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas;
VII - executar outras atividades correlatas.
VIII – elaborar projetos que propiciem a pluralidade de participação nas várias modalidades esportivas;
IX – coordenar a realização dos jogos escolares na fase municipal;
X - promover gincana escolar intercolegial;
XI – promover jogos escolares indígenas;
Art. 26 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 27 – Revogadas as disposições em contrário, notadamente o Art. 8º da Lei nº 227 de 25 de abril de 1994.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Campinápolis – MT, dezembro de 2011.

VANDEIR LUIZ RIBEIRO
Prefeito Municipal