LEI DELEGADA Nº 12 DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.

CRIA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, COM BASE NO DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.211/2013.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Delegada cria nova estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, extingue e cria cargos exclusivamente em seu âmbito.

Art. 2º Compõem a presente Lei Delegada os seguintes anexos referentes à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação:

I - Anexo I, que dispõe sobre a remuneração dos cargos da Secretaria Municipal de Educação;

II - Anexo II, que apresenta o organograma da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 3º Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos, com a criação dos seus respectivos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação;

II - SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA:

a) 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Educação;

III - ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO:

a) 01 (um) cargo de Assessor de Coordenação;
b) 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete da Educação;

IV - GERÊNCIA EDUCACIONAL:

a) 01 (um) cargo de Gerente Educacional;

V - DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ESCOLAR:

a) 01 (um) cargo de Diretor de Atendimento Escolar;

VI - DEPARTAMENTO DE EQUIPE PEDAGÓGICA:

a) 01 (um) cargo de Diretor de Equipe Pedagógica;
b) 01 (um) cargo de Supervisor do CAIC Geral;
c) 01 (um) cargo de Supervisor de Biblioteca Pública;

VII - GERÊNCIA DE PESSOAL:

a) 01 (um) cargo de Gerente de Pessoal;

VIII - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

a) 01 (um) cargo de Gerente de Planejamento e Orçamento;

IX - DEPARTAMENTODE INFRAESTRUTURA E ORÇAMENTO:

a) 01 (um) cargo de Diretor de Infraestrutura de Apoio ao Aluno;
b) 01 (um) cargo de Supervisor de Almoxarifado Escolar;

X - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO:

a) 01 (um) cargo de Diretor de Orçamento;

XI - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA FÍSICA:

a) 01 (um) cargo de Diretor de Infraestrutura Física;
b) 01 (um) cargo de Supervisor de Almoxarifado de Materiais;
c) 01 (um) cargo de Supervisor de Subprogramas e Projetos;

XII - DIRIGENTES E SECRETÁRIOS ESCOLARES:

a) 17(dezessete) cargos de Diretor Escolar I;
b) 26 (vinte e seis) cargos de Diretor Escolar II;
c) 41 (quarenta e um) cargos de Vice Diretor I;
d) 23 (vinte e três) cargos de Vice Diretor II;
e) 07 (sete) cargos de Coordenador;
f) 03 (três) cargos de Secretário Escolar I;
g) 17 (dezessete) cargos de Secretário Escolar II.

Art. 4º São competências da Secretaria Municipal de Educação e atribuições do titular do cargo, as seguintes:

I - executar e fazer cumprir todas as atividades específicas da Secretaria Municipal de Educação, conforme art. 16 da Lei Municipal nº 7.075 de 31 de março de 2005;

II - executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a Educação Básica;

III - manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais;

IV - estudar, organizar e elaborar propostas para implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade social e local;

V - elaborar planos, programas e projetos de educação em articulação com órgãos federais e estaduais afins;

VI - planejar a localização das Unidades de Ensino a Cargo do Município; visando o atendimento de toda a sua área;

VII - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das Unidades de Ensino, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deste artigo, Secretário Municipal de Educação, deverá possuir formação de nível superior na área de Educação, Administração de Empresas ou Administração Pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 5º Compete à Secretaria Adjunta de Educação, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, de comunicação e representação política social;

II - preparar e encaminhar o expediente do dia;

III - organizar a agenda de compromissos diários;

IV - controlar e repassar o fluxo de correspondências e informações;

V - organizar e manter arquivo com toda documentação expedida e recebida;

VI - distribuir protocolada a correspondência oficial;

VII - executar serviços de redação e digitação de correspondências, documentos de rotina e outros solicitados pelo Secretário;

VIII - organizar e encaminhar o atendimento ao público do dia;

IX - promover o apoio logístico ao Secretário Municipal;

X - promover reuniões com os servidores dos Serviços e Relações Sociais;

XI - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

XII - recepcionar pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário, Secretário Adjunto, e Gerência Pedagógica;

XIII - coletar e encaminhar ao Secretário e Gerência Pedagógica, seus contatos e relacionamentos com autoridades, com os demais diretores setoriais, servidores e com o público geral;

XIV - promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria Municipal de Educação;

XV - coletar, organizar e arquivar todo material impresso, que for editado pela imprensa ligado às atividades;

XVI - prestar outras atividades corretas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deste artigo deverá possuir formação de nível superior na área de Educação, Administração de Empresas ou Administração Pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 6º Compete à Assessoria de Coordenação, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência e coordenar o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;

II - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação;

III - executar tarefas relativas a recebimentos, anotação, redação, expedição e arquivo das correspondências, documento e processos;

IV - coordenar o funcionamento e atendimento do Gabinete;

V - prestar informações e disponibilizar documentos, segundo orientações do Secretário Municipal de Educação;

VI - receber, selecionar, registrar, classificar, redigir, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos do Gabinete;

VII - elaborar, monitorar a agenda e reuniões junto ao Secretário de Educação;

VIII - executar as atividades referentes à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de

consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;

IX - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;

X - executar outras atividades pertinentes ao cargo, conforme determinação e supervisão do gestor.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deste artigo deverá possuir formação de nível superior na área de Educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 7º Compete ao Assessor de Gabinete da Educação, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;

II - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação;

III - executar tarefas relativas a recebimentos, anotação, redação, expedição e arquivo das correspondências, documento e processos;

IV - prestar informações e disponibilizar documentos, segundo orientações do Secretário Municipal de Educação;

V - receber, selecionar, registrar, classificar, redigir, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos do gabinete;

VI - executar as atividades referentes à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;

VII - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;

VIII - executar outras atividades pertinentes ao cargo, conforme determinação e supervisão do gestor.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 8º Compete à Gerência Educacional, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - responder pelo serviço pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, auxiliando o Secretário Municipal de Educação bem como o Secretário Adjunto de Educação e Gabinete;

II - responder pelo serviço técnico e/ou pedagógico, orientar, acompanhar e avaliar os serviços do setor;

III - responder pelas ações de natureza pedagógica, colocando-as como eixo de trabalho;

IV - planejar com sua equipe, alternativas de ações de intervenção pedagógica para melhorar o desempenho dos alunos e, consequentemente, a qualidade do ensino na Escola;

V - coordenar o processo educacional na área pedagógica;

VI - acompanhar programas firmados pela Secretaria Municipal de Educação, garantir o direito de aprender com qualidade a todos;

VII - coordenar e planejar a política pública para a Educação Básica da Rede Municipal do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - construir estratégias que promovam a unidade da política educacional do Município;

IX - planejar e coordenar ações pedagógicas com política de inclusão;

X - organizar publicações sobre experiências pedagógicas desenvolvidas pelas unidades escolares municipais;

XI - elaborar e implementar projetos necessários às demandas da Educação Básica;

XII - coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar projetos e programas com parcerias estaduais, federais e particulares;

XIII - realizar estudos para avaliar a necessidade de adequação e expansão de rede física escolar, bem como sua manutenção, conforme projetos;

XIV - levantar as necessidades de produção e sistematização de informações estatísticas e educacionais;

XV - planejar, coordenar e executar capacitações em serviços, eventos culturais e educacionais;

XVI - analisar e consolidar em relatórios a gestão de resultados do setor;

XVII - assessorar as escolas, promovendo ações vinculadas ao Plano Diretor do Setor de Gerenciamento Pedagógico;

XVIII - organizar reuniões de estudos coletivos, visando as produções intelectuais;

XIX - estimular os profissionais da Rede na participação de cursos, eventos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XX - coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Diretor;

XXI - analisar, mediar e definir ações e projetos internos a serem desenvolvidos em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XXII - receber, analisar e arquivar os relatórios, propondo alternativas;

XXIII - executar outras atividades pertinentes ao cargo, conforme determinação e supervisão do gestor.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deste artigo deverá possuir formação de nível superior, graduação na área de Educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 9º Compete ao Departamento de Atendimento Escolar, por meio do titular do cargo, o acompanhamento das seguintes atividades:

I - Cadastro Escolar;

II - Sistema de Informações Educacionais/Educacenso;

III - Tecnologia da Informação/Laboratório de Informática.

§ 1º São as atribuições do cargo de Diretor de Atendimento Escolar:

I - proceder à inscrição dos candidatos às vagas para Educação Infantil e Ensino Fundamental;

II - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas à demanda escolar;

III - promover o levantamento de vagas e Censo Escolar, estudos e pesquisas, visando a adequação da demanda escolar e seu zoneamento;

IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas ao Cadastro Escolar e aos educandos do Sistema Municipal de Ensino;

V - gerenciar, juntamente ao MEC, as vagas para matrículas nas escolas públicas Municipais de Sete Lagoas;

VI - cumprir o calendário detalhado do Processo de Matrícula, respeitando os prazos estabelecidos;

VII - realizar os ajustes em fevereiro, após o processo de matrícula nas Unidades Escolares, priorizando o atendimento dos candidatos sem escolas;

VIII - manter os critérios estabelecidos e a equidade entre os candidatos, garantindo a igualdade de condições para o acesso a permanência do aluno na escola;

IX - responsabilizar-se pelo número de aluno, pela inclusão e atualização de vagas da Rede de Ensino Municipal e particular;

X - atender às solicitações de encaminhamentos de Promotoria e do Conselho Tutelar;

XI - gerenciar, realizar ajustes e analisar quadro de turmas e turnos do Sistema Municipal de Ensino, em sintonia com as Secretarias escolares;

XII - gerenciar a escrituração escolar, através da informatização da demanda escolar;

XIII - coordenar e orientar os estudos e análises de dados estatísticos educacionais como subsídios para a formulação de políticas, estudos e projetos;

XIV - realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

§ 2º O ocupante do cargo constante do § 1º deste artigo deverá possuir formação de nível superiorna área de Educação.

§ 3º A remuneração do cargo previsto no § 1º deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 10 Compete ao Departamento de Equipe Pedagógica, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - garantir o direito de aprender com qualidade a todos;

II - coordenar e planejar a política pública para a Educação Básica da Rede Municipal do Sistema Municipal de Ensino;

III - construir estratégias que promovam a unidade da política educacional do Município;

IV - planejar e coordenar ações pedagógicas com política de inclusão;

V - organizar publicações sobre experiências pedagógicas desenvolvidas pelas unidades escolares municipais;

VI - elaborar e implementar projetos necessários às demandas da Educação Básica;

VII - coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar projetos e programas com parcerias estaduais, federais e particulares;

VIII - realizar estudos para avaliar a necessidade de adequação e expansão de rede física escolar, bem como sua manutenção, conforme projetos;

IX - levantar as necessidades de produção e sistematização de informações estatísticas e educacionais;

X - planejar, coordenar e executar capacitações em serviços, eventos culturais e educacionais;

XI - analisar e consolidar em relatórios a gestão de resultados do setor;

XII - assessorar as escolas, promovendo ações vinculadas ao Plano Diretor do Setor de Gerenciamento Pedagógico;

XIII - organizar reuniões de estudos coletivos, visando as produções intelectuais;

XIV - estimular os profissionais da Rede na participação de cursos, eventos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XV - coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Diretor;

XVI - analisar, mediar e definir ações e projetos internos a serem desenvolvidos em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XVII - receber, analisar e arquivar os relatórios, propondo alternativas;

XVIII - realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deste artigo deverá possuir formação de nível superior na área de Educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 11 Compete ao Supervisor do CAIC GERAL, as seguintes atribuições:

I - ser o representante e o intermediário do órgão central nas Unidades Escolares, com o atendimento;

II - administrar, responsabilizar, organizar, coordenar e avaliar os serviços da Unidade Escolar;

III - propor, acompanhar e avaliar alternativas para o atendimento às demandas diferenciadas do processo de ensino-aprendizagem;

IV - orientar, responsabilizar, acompanhar e avaliar os serviços de escrituração escolar, frequência de pessoal, saúde do trabalhador e desempenho profissional da Unidade Escolar;

V - responsabilizar pelas ações de natureza pedagógica, colocando-as como eixo de trabalho;

VI - propor e planejar ações, observando, pesquisando e refletindo sobre o cotidiano escolar;

VII - estimular a participação dos Colegiados e das instituições escolares, valorizando a gestão participativa;

VIII - promover ações de formação continuada de sua equipe, compartilhando informações, garantindo assistência pedagógica aos professores e o aprimoramento profissional de todos;

IX - incorporar, em sua prática, valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, ético e solidário;

X - divulgar para a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas;

XI - planejar com sua equipe, alternativas de ações de intervenção pedagógica para melhorar o desempenho dos alunos e, consequentemente, a qualidade do ensino na Escola;

XII - gerenciar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XIII - coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XIV - colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas disciplinares de alunos, professores e funcionários;

XV - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

XVI - solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta à Secretaria Municipal de Educação;

XVII - informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

XVIII - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

XIX - contribuir junto a comunidade educativa, na valorização do patrimônio escolar, bem como a sua conservação;

XX - estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXI - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;

XXII - viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

XXIII - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;

XXIV - cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao setor de Gerenciamento Pedagógico, as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;

XXV - coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - propor e discutir, alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;

XXVII - compartilhar e pactuar as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação com toda a comunidade escolar, envolvendo a todos nos desafios e compromisso em atingi-las;

XXVIII - exercer outras atividades compatíveis ao cargo, conforme Regimento Interno da Unidade Escolar e Estatuto do Magistério.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 12 Compete ao Supervisor da Biblioteca Pública, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - coordenar e planejar o funcionamento da avaliação das atividades da Biblioteca;

II - orientar e organizar o funcionamento da biblioteca;

III - executar atividades específicas da biblioteca;

IV - participar da elaboração, desenvolvimento de atividades pedagógicas e desenvolvimento de leitura;

V - controlar os empréstimos do acervo da Biblioteca;

VI - zelar pelo uso adequado de todo material da Biblioteca;

VII - desenvolver atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de Educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 13 Compete à Gerência de Pessoal, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - administrar e analisar as atividades relacionadas com os direitos e deveres dos servidores, registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, frequência, escala de férias, controle numérico e nominal dos quadros de pessoal das Unidades Escolares e Secretaria Municipal;

II - formular e coordenar a política pública de organização e funcionamento escolar da Rede Municipal de Ensino;

III - encaminhar e acompanhar, junto a Secretaria Municipal de Administração, os processos de nomeação e contratação de pessoal;

IV - levantar vagas, elaborar edital de contratação e chamada pública de pessoal;

V - coordenar a definição de diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da educação, sua lotação e movimentação, observada a legislação municipal, e orientação da Secretaria Municipal de Administração;

VI - coordenar junto a Secretaria Municipal de Administração, a implementação de políticas públicas de administração e desenvolvimento do servidor da educação, plano de carreira, avaliação de desempenho, direitos e vantagens e saúde do trabalhador;

VII - fazer leitura do registro de ponto e sua manutenção;

VIII - orientar, responsabilizar, acompanhar e avaliar os serviços de escrituração escolar, frequência de pessoal, saúde do trabalhador e desempenho profissional das unidades escolares;

IX - desenvolver atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deste artigo deverá possuir formação de nível superior na área de Educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 14 Compete à Gerência de Planejamento e Orçamento, por meio do titular do cargo:

I - gerenciar os recursos financeiros, de forma planejada, atendendo as necessidades coletivas;

II - planejar planilhas de serviços e compras;

III - controlar o orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

IV - prestar contas PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola;

V - administrar e controlar despesas de combustível, xerox, transporte rural, vale-transporte, vale-gás, empenhos e subempenhos;

VI - locar imóveis;

VII - requisitar serviços diversos e compras de materiais permanentes e de consumo;

VIII - encaminhar requisições e empenhos para licitação;

IX - requisitar, controlar e efetuar subempenhos da Alimentação Escolar, baseado nas planilhas do Setor Social de Políticas Públicas;

X - promover, junto ao serviço de licitação, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujos procedimentos justifiquem esta medida;

XI - acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira;

XII - outros pertinentes a planejamentos e questões orçamentárias;

XIII - analisar e consolidar em relatório a gestão de resultados;

XIV - responder pela gerência de Planejamento da Secretaria Municipal de Educação, assessorando o Secretário Municipal de Educação, o Secretário Adjunto e o Gabinete;

XV - desenvolver atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de Ciências Contábeis.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 15 Compete ao Departamento de Infraestrutura de Apoio ao Aluno, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - administrar, analisar, cadastrar as famílias para o Programa Presença, Bolsa Família/MEC;

II - administrar a distribuição do combustível de cozinha para escolas, almoxarifado e Secretaria;

III - planejar, orientar, analisar as amostras do produto de aquisição, e supervisionar as atividades de compra, armazenamento, produção e distribuição de Alimentação Escolar;

IV - coordenar, administrar o PNAE no Município;

V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio, coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita;

VI - criar planilhas e elaborar cursos de capacitação do Programa de Alimentação Escolar e pessoal operacional;

VII - zelar pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, verificando as práticas de higiene dos ambientes, equipamentos e utensílios;

VIII - proceder ao cadastramento da população para demanda escolar e vagas para crianças e adolescentes oriundos de outros Municípios e/ou encaminhados pelo Conselho Tutelar e Ministério Público;

IX - consultar os Dirigentes Escolares e Setor de Gerenciamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação para as transferências do mesmo zoneamento;

X - controlar o recebimento, armazenamento e a distribuição de gêneros perecíveis e não perecíveis;

XI - administrar e analisar planilhas de transporte para inclusão e exclusão dos alunos, conforme zoneamento;

XII - cadastrar, analisar, liberar e distribuir o cartão transporte urbano;

XIII - cadastrar, analisar, fiscalizar e listar os alunos beneficiados pelo Transporte Escolar;

XIV - elaborar relatórios, ofícios para pagamento de notas fiscais e planilhas com dados referentes dos alunos beneficiados pelo transporte urbano;

XV - acompanhar sistematicamente o uso do transporte urbano, liberando os cartões de passagens e solicitando o rastreamento do cartão em desvio;

XVI - elaborar escala de motoristas, administrar combustível e monitorar o translado;

XVII - levantar as necessidades de produção e sistematização de informações, estatísticas e educacionais;

XVIII - análise e consolidação em relatório da gestão de resultados.

XIX - desenvolver atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de Educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 16 Compete ao Supervisor de Almoxarifado Escolar - Merenda, as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pelo Almoxarifado de Merenda e zelar pelo bom estado de conservação de materiais, mercadorias e bens sob sua guarda;

II - registrar e elaborar relatório mensal do movimento do almoxarifado;

III - coordenar o controle de entrada e saída de materiais e equipamentos;

IV - orientar os funcionários no exercício de suas atribuições;

V - fazer balancete semestral do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;

VI - acompanhar a verificação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

VII - auxiliar as atividades relativas à recepção, estocagem das Merendas e distribuição de materiais;

VIII - organizar os materiais de consumo, permanentes e equipamentos diversos;

IX - verificar o acondicionamento de todo material recebido e distribuição de sua movimentação;

X - controlar o recebimento, armazenamento e a distribuição de gêneros perecíveis e não perecíveis;

XI - identificar, classificar e codificar os materiais após seu recebimento;

XII - participar de reuniões e organizar reuniões internas;

XIII - manter registro atualizado de entrada e saída de materiais;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 17 Compete ao Departamento de Orçamento, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - planejar planilhas de serviços e compras;

II - controlar o orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

III - prestar contas PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola;

IV - administrar e controlar despesas de combustível, xerox, transporte rural, vale-transporte, vale-gás, empenhos e subempenhos;

V - locar imóveis;

VI - requisitar serviços diversos e compras de materiais permanentes e de consumo;

VII - encaminhar requisições e empenhos para licitação;

VIII - requisitar, controlar e efetuar subempenhos da Alimentação Escolar, baseado nas planilhas do Setor Social de Políticas Públicas;

IX - promover, junto ao serviço de licitação, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujos procedimentos justifiquem esta medida;

X - acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira;

XI - outros pertinentes a planejamentos e questões orçamentárias;

XII - analisar e consolidar em relatório a gestão de resultados.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de Ciências Contábeis.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 18 Compete ao Departamento de Divisão de Infraestrutura Física, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos arquitetônicos e estruturais, memoriais descritivos e orçamentos para construção, melhorias e adaptações, atendendo à legislação vigente de edificações escolares;

II - acompanhar vistorias de obras de construção e reforma das Unidades Escolares baseados em projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Secretaria Municipal de Planejamento e Obras;

III - avaliar edificações das Unidades Escolares, apontando a viabilidade técnica para a realização de pequenas reformas;

IV - atender aos Dirigentes Escolares da Rede Municipal de Ensino quanto às suas solicitações ou dúvidas referentes às obras e projetos executados ou em execução;

V - pesquisar preços e orçamentos;

VI - solicitar e autorizar serviços diversos e compras de material de consumo, limpeza, didático e permanente para Unidades Escolares e Órgão Central;

VII - emprestar equipamentos de som e audiovisual;

VIII - armazenar e manter, por tempo determinado para distribuição, materiais permanentes e de consumo;

IX - executar manutenção e suporte de informática;

X - arquivar documentos;

XI - diagnosticar as necessidades de materiais permanentes e conduções de uso dos mesmos;

XII - analisar as amostras do produto de aquisição;

XIII - proceder ao cadastramento do patrimônio físico relativo a prédios escolares, subsidiando as ações de conservação, contenção, reforma, ampliação e adequação;

XIV - analisar e consolidar em relatório a gestão de resultados do setor;

XV - prever o material necessário a manutenção solicitada e informar o Setor de Recursos Financeiros para previsão de compras;

XVI - efetuar os consertos solicitados de material permanente das Unidades Escolares;

XVII - controlar e fiscalizar a aquisição de materiais;

XVIII - controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de materiais permanentes e de consumo.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de Engenharia Civil ou Graduação em Arquitetura.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 19 Compete ao Supervisor de Almoxarifado de Materiais, as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pelo Almoxarifado e zelar pelo bom estado de conservação de materiais, mercadorias e bens sob sua guarda;

II - registrar e elaborar relatório mensal do movimento do almoxarifado;

III - coordenar o controle de entrada e saída de materiais e equipamentos;

IV - orientar os funcionários no exercício de suas atribuições;

V - fazer balancete semestral do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;

VI - acompanhar a verificação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

VII - auxiliar as atividades relativas à recepção, estocagem e distribuição de materiais;

VIII - organizar os materiais de consumo, permanentes e equipamentos diversos;

IX - verificar o acondicionamento de todo material recebido e distribuição de sua movimentação;

X - controlar a entrada e saída de materiais;

XI - identificar, classificar e codificar os materiais após seu recebimento;

XII - participar de reuniões e organizar reuniões internas;

XIII - manter registro atualizado de entrada e saída de materiais;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 20 Compete ao Supervisor de Subprogramas e Projetos, as seguintes atribuições:

I - garantir o direito de aprender com qualidade a todos;

II - coordenar e orientar os programas e projetos do FNDE e MEC;

III - construir estratégias que promovam a unidade da política educacional do Município;

IV - planejar e coordenar ações pedagógicas com política de inclusão;

V - organizar publicações sobre experiências pedagógicas desenvolvidas pelas unidades escolares municipais;

VI - elaborar e implementar projetos necessários às demandas da Educação;

VII - coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar projetos e programas com parcerias estaduais, federais e particulares;

VIII - realizar estudos para avaliar a necessidade de adequação e expansão de rede física escolar, bem como sua manutenção, conforme projetos;

IX - levantar as necessidades de produção e sistematização de informações estatísticas e educacionais;

X - planejar, coordenar e executar capacitações em serviços;

XI - analisar e consolidar em relatórios a gestão de resultados do setor;

XII - assessorar as escolas, promovendo ações vinculadas ao Plano Diretor do Setor de Gerenciamento Pedagógico;

XIII - organizar reuniões de estudos coletivos, visando as produções intelectuais;

XIV - estimular os profissionais da Rede na participação de cursos, eventos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XV - coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Diretor;

XVI - analisar, mediar e definir ações e projetos internos a serem desenvolvidos em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XVII - receber, analisar e arquivar os relatórios, propondo alternativas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 21 Compete ao cargo em comissão de recrutamento limitado de Diretor Escolar I, as seguintes atribuições:

I - ser o representante e o intermediário do órgão central nas Unidades Escolares, com o atendimento entre 06 (seis) a 15 (quinze) turmas;

II - administrar, responsabilizar, organizar, coordenar e avaliar os serviços da Unidade Escolar;

III - propor, acompanhar e avaliar alternativas para o atendimento às demandas diferenciadas do processo de ensino-aprendizagem;

IV - orientar, responsabilizar, acompanhar e avaliar os serviços de escrituração escolar, frequência de pessoal, saúde do trabalhador e desempenho profissional da Unidade Escolar;

V - responsabilizar pelas ações de natureza pedagógica, colocando-as como eixo de trabalho;

VI - propor e planejar ações, observando, pesquisando e refletindo sobre o cotidiano escolar;

VII - estimular a participação dos Colegiados e das instituições escolares, valorizando a gestão participativa;

VIII - promover ações de formação continuada de sua equipe, compartilhando informações, garantindo assistência pedagógica aos professores e o aprimoramento profissional de todos;

IX - incorporar, em sua prática, valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, ético e solidário;

X - divulgar para a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas;

XI - planejar com sua equipe, alternativas de ações de intervenção pedagógica para melhorar o desempenho dos alunos e, consequentemente, a qualidade do ensino na Escola;

XII - gerenciar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XIII - coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XIV - colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas disciplinares de alunos, professores e funcionários;

XV - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

XVI - solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta à Secretaria Municipal de Educação;

XVII - informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

XVIII - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

XIX - contribuir junto a comunidade educativa, na valorização do patrimônio escolar, bem como a sua conservação;

XX - estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXI - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;

XXII - viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

XXIII - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;

XXIV - cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao setor de Gerenciamento Pedagógico, as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;

XXV - coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - propor e discutir, alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;

XXVII - compartilhar e pactuar as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação com toda a comunidade escolar, envolvendo a todos nos desafios e compromisso em atingi-las;

XXVIII - exercer outras atividades compatíveis ao cargo, conforme Regimento Interno da Unidade Escolar e Estatuto do Magistério.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de Educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 22 Compete ao cargo em comissão de recrutamento limitado de Diretor Escolar II, as seguintes atribuições:

I - ser o representante e o intermediário do órgão central nas Unidades Escolares; com atendimento acima de 15 (quinze) turmas;

II - administrar, responsabilizar, organizar, coordenar e avaliar os serviços da Unidade Escolar;

III - propor, acompanhar e avaliar alternativas para o atendimento às demandas diferenciadas do processo de ensino-aprendizagem;

IV - orientar, responsabilizar, acompanhar e avaliar os serviços de escrituração escolar, frequência de pessoal, saúde do trabalhador e desempenho profissional da Unidade Escolar;

V - responsabilizar pelas ações de natureza pedagógica, colocando-as como eixo de trabalho;

VI - propor e planejar ações, observando, pesquisando e refletindo sobre o cotidiano escolar;

VII - estimular a participação dos Colegiados e das instituições escolares, valorizando a gestão participativa;

VIII - promover ações de formação continuada de sua equipe, compartilhando informações, garantindo assistência pedagógica aos professores e o aprimoramento profissional de todos;

IX - incorporar, em sua prática, valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, ético e solidário;

X - divulgar para a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas;

XI - planejar com sua equipe, alternativas de ações de intervenção pedagógica para melhorar o desempenho dos alunos e, consequentemente, a qualidade do ensino na Escola;

XII - gerenciar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XIII - coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XIV - colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas disciplinares de alunos, professores e funcionários;

XV - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

XVI - solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta à Secretaria Municipal de Educação;

XVII - informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

XVIII - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

XIX - contribuir junto a comunidade educativa, na valorização do patrimônio escolar, bem como a sua conservação;

XX - estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXI - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;

XXII - viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

XXIII - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;

XXIV - cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao setor de Gerenciamento Pedagógico, as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;

XXV - coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - propor e discutir, alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;

XXVII - compartilhar e pactuar as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação com toda a comunidade escolar, envolvendo a todos nos desafios e compromisso em atingi-las;

XXVIII - exercer outras atividades compatíveis ao cargo, conforme Regimento Interno da Unidade Escolar e Estatuto do Magistério.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de Educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 23 Compete ao cargo em comissão de recrutamento limitado de Vice Diretor Escolar I, as seguintes atribuições:

I - ser o representante e o intermediário do órgão central nas Unidades Escolares; com atendimento entre 06 (seis) e 15 (quinze) turmas;

II - administrar, responsabilizar, organizar, coordenar e avaliar os serviços da Unidade Escolar;

III - propor, acompanhar e avaliar alternativas para o atendimento às demandas diferenciadas do processo de ensino-aprendizagem;

IV - orientar, responsabilizar, acompanhar e avaliar os serviços de escrituração escolar, frequência de pessoal, saúde do trabalhador e desempenho profissional da Unidade Escolar;

V - responsabilizar pelas ações de natureza pedagógica, colocando-as como eixo de trabalho;

VI - propor e planejar ações, observando, pesquisando e refletindo sobre o cotidiano escolar;

VII - promover ações de formação continuada de sua equipe, compartilhando informações, garantindo assistência pedagógica aos professores e o aprimoramento profissional de todos;

VIII - incorporar, em sua prática, valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, ético e solidário;

IX - divulgar para a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas;

X - planejar com sua equipe, alternativas de ações de intervenção pedagógica para melhorar o desempenho dos alunos e, consequentemente, a qualidade do ensino na Escola;

XI - gerenciar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XII - colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas disciplinares de alunos, professores e funcionários;

XIII - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

XIV - solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta à Secretaria Municipal de Educação;

XV - informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

XVI - estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XVII - exercer outras atividades compatíveis ao cargo, conforme Regimento Interno da Unidade Escolar e Estatuto do Magistério.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de Educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 24 Compete ao cargo em comissão de recrutamento limitado de Vice Diretor Escolar II, as seguintes atribuições:

I - ser o representante e o intermediário do órgão central nas Unidades Escolares; com atendimento acima de 15 (quinze) turmas;

II - administrar, responsabilizar, organizar, coordenar e avaliar os serviços da Unidade Escolar;

III - propor, acompanhar e avaliar alternativas para o atendimento às demandas diferenciadas do processo de ensino-aprendizagem;

IV - orientar, responsabilizar, acompanhar e avaliar os serviços de escrituração escolar, frequência de pessoal, saúde do trabalhador e desempenho profissional da Unidade Escolar;

V - responsabilizar pelas ações de natureza pedagógica, colocando-as como eixo de trabalho;

VI - propor e planejar ações, observando, pesquisando e refletindo sobre o cotidiano escolar;

VII - promover ações de formação continuada de sua equipe, compartilhando informações, garantindo assistência pedagógica aos professores e o aprimoramento profissional de todos;

VIII - incorporar, em sua prática, valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, ético e solidário;

IX - divulgar para a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas;

X - planejar com sua equipe, alternativas de ações de intervenção pedagógica para melhorar o desempenho dos alunos e, consequentemente, a qualidade do ensino na Escola;

XI - gerenciar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XII - colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas disciplinares de alunos, professores e funcionários;

XIII - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

XIV - solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta à Secretaria Municipal de Educação;

XV - informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

XVI - estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XVII - exercer outras atividades compatíveis ao cargo, conforme Regimento Interno da Unidade Escolar e Estatuto do Magistério.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de Educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 25 Compete ao cargo em comissão de recrutamento limitado de Coordenador Escolar, as seguintes atribuições:

I - ser o representante e o intermediário do órgão central nas Unidades Escolares; com atendimento com 05 (cinco) turmas;

II - administrar, responsabilizar, organizar, coordenar e avaliar os serviços da Unidade Escolar;

III - propor, acompanhar e avaliar alternativas para o atendimento às demandas diferenciadas do processo de ensino-aprendizagem;

IV - orientar, responsabilizar, acompanhar e avaliar os serviços de escrituração escolar, frequência de pessoal, saúde do trabalhador e desempenho profissional da Unidade Escolar;

V - responsabilizar pelas ações de natureza pedagógica, colocando-as como eixo de trabalho;

VI - propor e planejar ações, observando, pesquisando e refletindo sobre o cotidiano escolar;

VII - estimular a participação dos Colegiados e das instituições escolares, valorizando a gestão participativa;

VIII - promover ações de formação continuada de sua equipe, compartilhando informações, garantindo assistência pedagógica aos professores e o aprimoramento profissional de todos;

IX - incorporar, em sua prática, valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, ético e solidário;

X - divulgar para a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas;

XI - planejar com sua equipe, alternativas de ações de intervenção pedagógica para melhorar o desempenho dos alunos e, consequentemente, a qualidade do ensino na Escola;

XII - gerenciar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XIII - coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XIV - colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas disciplinares de alunos, professores e funcionários;

XV - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

XVI - solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta à Secretaria Municipal de Educação;

XVII - informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

XVIII - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

XIX - contribuir junto a comunidade educativa, na valorização do patrimônio escolar, bem como a sua conservação;

XX - estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXI - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;

XXII - viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

XXIII - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;

XXIV - cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao setor de Gerenciamento Pedagógico, as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;

XXV - coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - propor e discutir, alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;

XXVII - compartilhar e pactuar as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação com toda a comunidade escolar, envolvendo a todos nos desafios e compromisso em atingi-las;

XXVIII - exercer outras atividades compatíveis ao cargo, conforme Regimento Interno da Unidade Escolar e Estatuto do Magistério.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior na área de educação.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 26 Compete ao cargo em comissão de recrutamento limitado de Secretário Escolar I - 06 (seis) a 15 (quinze) turmas, as seguintes atribuições:

I - participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação da proposta político pedagógica da escola;

II - responder e manter atualizados os serviços de escrituração escolar;

III - redigir ofícios, atas e outros expedientes;

IV - executar e aplicar as normas administrativas;

V - exercer atividades de suporte administrativo e pedagógico;

VI - organizar e manter o acervo de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções, comunicados e outros de acordo com a legislação vigente,

VII - atender as solicitações de fornecimento de dados do estabelecimento;

VIII - executar atividades definidas pelo projeto político pedagógico;

IX - organizar e manter atualizado os registros funcionais e individuais dos servidores da escola;

X - executar outras atividades que por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 27 Compete ao cargo em comissão de recrutamento limitado de Secretário Escolar II, as seguintes atribuições:

I - participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação da proposta político pedagógica da escola;

II - responder e manter atualizados os serviços de escrituração escolar;

III - redigir ofícios, atas e outros expedientes;

IV - executar e aplicar as normas administrativas;

V - exercer atividades de suporte administrativo e pedagógico;

VI - organizar e manter o acervo de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções, comunicados e outros de acordo com a legislação vigente;

VII - atender as solicitações de fornecimento de dados do estabelecimento;

VIII - executar atividades definidas pelo projeto político pedagógico;

IX - organizar e manter atualizado os registros funcionais e individuais dos servidores da escola;

X - executar outras atividades que por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível médio;

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Ficam extintos da estrutura organizacional os seguintes cargos e funções, observada as seguintes leis de criação:

I - 01 (uma) função de Chefe de Divisão de Biblioteca, Lei nº 2.911/82 - art. 1º, inciso II, "a";

II - 01 (um) cargo de Coordenador de Subprograma, Lei nº 6.195/00 - art. 5º, inciso IV;

III - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ensino, Lei nº 2.159/77 - art. 14, "a", parágrafo único, "a" e Decreto nº 608/77 - art. 72; art. 71, inciso I ao VII;

IV - 01 (uma) função de Chefe de Divisão de Administração Escolar, Lei nº 2.911/82 - art. 1º, inciso I, "c";

V - 01 (uma) função de Chefe de Divisão de Merenda e Assistência Escolar, Lei nº 2.911/82 - art. 1º, inciso I, "a";

VI - 01 (uma) função de Chefe de Divisão de Supervisão Escolar, Lei nº 2.911/82 - art. 1º, inciso II, "a";

VII - 01 (um) cargo de Diretor do Transporte Escolar, Lei Complementar nº 163 de 04 de julho de 2012;

VIII - 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Dinâmica Escolar, Lei nº 4643/92 - art. 8º, inciso II, "a";

IX - 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Planejamento e orçamento, Lei nº 4.643/92 - art. 8º, inciso II, "b";

X - 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Apoio ao Aluno, Lei nº 4.717/93 - art. 1º, parágrafo único; art. 2º, art. 3º e art. 4º;

XI - 01 (um) cargo de Supervisor de Integração da Criança e do Adolescente, Lei nº 5.245/97 - art. 2º, inciso IV;

XII - 01 (um) cargo de Supervisor de Biblioteca, Lei nº 5.245/97- art. 2º, inciso XIV;

XIII - 01 (um) cargo de Supervisor da Secretaria Municipal de Educação, Lei nº 5.545/98 - art. 6º, alínea "b", item 1;

XIV - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Materiais e Patrimônio, Lei nº 6.029/99 - art. 2º, inciso II;

XV - 01 (um) cargo de Coordenador de Cantina Escolar, Lei nº 4.931/94 - art. 2º, parágrafo único;

XVI - 01 (um) cargo de Coordenador de Material e Almoxarifado, Lei nº 5.050/95- art. 1º, parágrafos 1º e 2º;

XVII - 01 (um) cargo de Assistente de Gabinete, Lei Complementar nº 163 de 04 de julho de 2012;

XVIII - 39 (trinta e nove) cargos de diretor escolar, Lei nº 4.937 de 10/02/95;

XIX - 23 (vinte e três) cargos de vice diretor escolar, criados nalei nº 4.937 de 10/02/95 e lei nº 5.614 de 1998;

XX - 27 (vinte e sete) cargos de coordenador escolar, lei nº 4.937 (cria 07 cargos) e lei nº 5.123/96 (criou 20 cargos);

XXI - Secretário Escolar I e II, Lei Complementar nº 80 de 04/09/03, art. 15, parágrafo 9º;

XXII - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação, Lei nº 7.075/05 - art. 9º, inciso IV; art. 16, inciso I a XXXI;

XXIII - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Educação, Lei Complementar nº 138 de 21 de outubro de 2010.

Art. 29 A jornada de trabalho dos cargos criados nesta Lei Delegada será de 08 (oito) horas diárias total de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 30 O regime jurídico dos cargos criados por esta Lei Delegado é estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 79/2003 e o regime previdenciário o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 31 Fazem parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

I - Quadro de Vencimentos dos cargos em comissão criados por esta Lei Delegada;

II - Organograma da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 32 A extinção dos cargos a que alude a presente Lei Delegada ocorrerá de modo progressivo, a partir de sua vacância e de acordo com o provimento dos cargos criados por esta Lei.

Art. 33 Esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 23 de setembro de 2013.

MARCIO REINALDO DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal

MÉRCIA LÚCIA DINIZ SOUZA
Secretária Municipal de Educação

MÁRIO SÉRGIO RIBEIRO DE ARAÚJO
Secretário Municipal da Fazenda

FRANCIS HENRIQUE DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

LUIZ ADOLPHO VIDIGAL BORLIDO
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

HELISSON PAIVA ROCHA
Procurador Geral do Município

(Originária do Projeto de LEI DELEGADA Nº 18/2013 de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal)

Download: OBSERVAÇÃO: DOWNLOAD (anexos) DISPONÍVEL NO SITE (www.leismunicipais.com.br)