Jornal Tribuna do Norte
Edição nº 8563 Pág: 09
23 AGO. 2019

Autógrafo de Lei nº 115
Projeto de Lei nº 125

LEI Nº. 112/2019

Súmula: Altera dispositivos da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 alteradas pelas Leis Municipais nº 112, de 08 de novembro de 2018 e 001, de janeiro de 2019, que reestruturou a Autarquia Municipal de Educação, na forma que especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO INCISO V, ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA, SANCIONO A SEGUINTE:

L E I

Art. 1º Os ANEXOS I, II, e IV da Lei Municipal nº 112, de 08 de novembro de 2018 alterada pela Lei Municipal nº 001, de janeiro de 2019 que passa a vigorar conforme os Anexos I, II e IV, partes integrantes da presente Lei.

Art. 2º O ANEXO III da Lei Municipal nº. 242, de 30 de dezembro de 2009, que criou a AUTARQUIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE APUCARANA - A.M.E, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
TABELA SALARIAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC-01	**R$ 7.158,86**
CC-02	**R$ 5.506,81**
CC-03	**R$ 4.543,12**
CC-04	**R$ 3.097,58**
CC-05	**R$ 2.340,39**

Art. 3º O artigo 23 da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 23 - (...)**

I - Os órgãos de execução deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico:

a) Superintendência;
b) Assessoria de Superintendência;
c) Diretor de Departamento;

d) Assessoria de Direção;
e) Divisão;
d) Seção;
e) Setor."

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor em 1º de agosto de 2019.

Município de Apucarana, em 22 de agosto de 2019.

Sebastião Ferreira Martins Júnior
(Júnior do Femac)
Prefeito Municipal

SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR
(Junior da Femac)
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

01. DIRETORIA EXECUTIVA
Diretoria Presidente
Diretoria Vice-Presidente
Assessoria da Presidência
02. CONSELHO CURADOR
Secretário Municipal de Gestão Pública
01 (um) membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor Presidente
01 (um) membro do Conselho Municipal de Educação, indicado por deliberação do Colegiado
03. CONSELHO DELIBERATIVO
Prefeito Municipal
Secretário Municipal da Fazenda
01 (um) membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor-Presidente
04. SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA
Superintendência Jurídica
05. SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA
Superintendência Pedagógica
Assessoria de Superintendência Pedagógica
Diretoria de Departamento Pedagógico
06. SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL
Superintendência Administrativa e Operacional
Assessoria de Superintendência Administrativa e Operacional
Diretoria de Departamento Operacional
Assessoria de Diretoria de Departamento Operacional
Diretoria de Departamento de Transporte
Assessoria de Diretoria do Departamento de Transporte
Diretoria de Departamento de Nutrição Escolar
Diretoria de Departamento de Gestão de Pessoas
Diretoria de Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público
Assessoria de Diretoria de Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público
07. SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E OBRAS
Superintendência de Engenharia e Obras
Assessoria de Superintendência de Engenharia e Obras
Diretoria de Departamento de Engenharia e Obras
08. SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO
Superintendência de Patrimônio
Diretoria de Departamento de Patrimônio
Assessoria de Diretoria de Departamento de Patrimônio

ANEXO II

LOTAÇÃO, REFERÊNCIA SALARIAL E VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA AME

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
DIRETORIA EXECUTIVA	Diretor-Presidente	s/ ônus	01
	Vice-Diretor	s/ ônus	01
	Assessor da Presidência	CC-02	04
SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA	Superintendente Jurídico	CC-01	01
SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA	Superintendente Pedagógico	CC-01	01
	Assessor Pedagógico	CC-04	01
	Diretor de Departamento Pedagógico	CC-03	01
SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E OBRAS	Superintendente de Engenharia e Obras	CC-01	01
	Assessor de Superintendente de Engenharia e Obras	CC-04	06
	Diretor de Departamento de Engenharia e Obras	CC-03	01
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL	Superintendente Administrativo e Operacional	CC-01	01
	Assessor de Superintendente Administrativo e Operacional	CC-04	07
	Diretor de Departamento Operacional	CC-03	01
	Assessor de Diretor do Departamento Operacional	CC-05	01
	Diretor de Departamento de Transporte	CC-03	01
	Assessor de Diretor do Departamento de Transporte	CC-05	01
	Diretor de Departamento de Nutrição Escolar	CC-03	01
	Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	CC-03	01
	Diretor de Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público	CC-03	01
	Assessor de Diretor do Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público	CC-05	01
SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO	Superintendente de Patrimônio	CC-01	01
	Diretor de Departamento de Patrimônio	CC-03	01
	Assessor de Diretor do Departamento de Patrimônio	CC-05	02

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS EM COMISSÃO: às competências previstas em Lei e em Regimento Interno para cada órgão que compõe a estrutura da AME, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos em comissão em todos os níveis promovendo o desenvolvimento funcional entre os membros da sua equipe e a sua integração aos objetivos da Autarquia e Governo Municipal, propiciando a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos sobre os objetivos da sua área, através de participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SUPERINTENDENTES: aos Superintendentes incumbem, como auxiliares diretos do Diretor Presidente, a direção, orientação, coordenação e supervisão das unidades e projetos a eles vinculados, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação da Autarquia e Governo Municipal; a solicitação de estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para o constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público; interagir com os demais órgãos integrantes da administração da AME no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, acompanhamento dos custeios e dos investimentos públicos na Autarquia; as atividades de elaboração, gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de projetos do órgão, assessorando e orientando o Diretor Presidente na execução do Programa de Governo e das orientações executivas Municipais; promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico da Autarquia; estabelecer diretrizes aos Departamentos e demais unidades, fixando metas no sentido de que sejam atingidos os objetivos predeterminados; promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar os processos e demais documentos que forem dirigidos às unidades sob sua gerência e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Presidente no âmbito de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS: aos Diretores de Departamento incumbem exercer funções de direção, planejamento tático e controle, além da orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos. Exercer competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores; a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; a avaliação de resultados alcançados na unidade, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva; elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento; despachar pessoalmente com o Superintendente todo expediente das unidades que gerencia; promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta; participar das reuniões e eventos sempre que convocado; proferir despachos em processos de sua competência; assessorar o Superintendente

respectivo em assuntos referentes às unidades que gerencia; apresentar ao Superintendente, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso; manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Superintendente respectivo, no âmbito de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES DE SUPERINTENDENTES E ASSESSORES DE DIRETORES DE DEPARTAMENTOS: aos Assessores incumbem o assessoramento e apoio direto aos Superintendentes ou Diretores de Departamento para o desempenho de funções auxiliares; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, fornecendo dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; auxiliar a autoridade a que se subordinam na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas para o órgão ou ente; realizar atribuições de aconselhamento técnico especializado na área em que for designado; substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superior imediato nos casos de sua ausência e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO - Descrição Analítica

1) Assessor de Diretor-Presidente	▪ **Executivo:** assegurar o cumprimento da agenda de compromissos, reuniões, visitas e eventos; filtrar e organizar as correspondências e relatórios enviados e recebidos; assessorar a Presidência no que diz respeito a rotinas administrativas da AME; assessorar as atividades pessoais do Diretor Presidente da AME, dando suporte de pessoal e de material para o bom desenvolvimento dos seus trabalhos; ▪ **Tesouraria:** indicar fontes e despesas para os processos de compras; elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Presidência da AME; estudar e propor instruções relativas a compras; solicitar empenhos e pagamentos; acompanhar os índices da educação; controlar a execução orçamentária e financeira; ▪ **Licitação:** conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; estudar e propor instruções relativas a compras; acompanhar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; analisar os processos de compras; analisar e aprovar os processos de licitações; acompanhar a abertura de propostas apresentadas às licitações; elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Presidência da AME; ▪ **Conselhos:** acompanhar e fiscalizar o andamento das atividades pertinentes aos Conselhos instituídos na AME, bem como a vigência dos mesmos.
2) Superintendente Jurídico	▪ Prestar assistência ao Diretor-Presidente da AME em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; ▪ Dirigir os trabalhos dos servidores da Superintendência Jurídica da AME, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios; ▪ Dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; ▪ Assessorar o Procurador Geral no que concerne ao controle das atividades da Superintendência Jurídica; ▪ Elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Superintendência Jurídica, encaminhando ao Procurador Geral; ▪ Elaborar minutas de petições, contratos, pareceres, projetos de lei em processos administrativos e judiciais que contenham indagações jurídicas suscitadas pelo Procurador Geral, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores; ▪ Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por determinação do Procurador Geral.
3) Superintendente	▪ Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo

Pedagógico	em integração com outros profissionais da Educação; ▪ Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; ▪ Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; ▪ Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; ▪ Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; ▪ Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; ▪ Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; ▪ Assegurar o processo de inclusão dos alunos; ▪ Orientar a execução dos trabalhos da equipe pedagógica; ▪ Acompanhar a execução dos trabalhos no âmbito das horas atividades; ▪ Construção e revitalização do PPP (Projeto Político Pedagógico); ▪ Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; ▪ Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
4) Assessor Pedagógico	▪ Acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; ▪ Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; ▪ Assessorar atividades de atualização no campo educacional; ▪ Acompanhar os resultados educacionais.
5) Diretor de Departamento Pedagógico	▪ Assessorar as atividades administrativas do Superintendente do Departamento Pedagógico, dando suporte de pessoal e material para o bom desenvolvimento dos trabalhos; ▪ Proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Superintendente do Departamento Pedagógico; ▪ Solicitar autorização e credenciamento das unidades de educação infantil e ensino fundamental da AME.
6) Superintendente de Engenharia e Obras	▪ Promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e cronograma; ▪ Fiscalizar direta ou indiretamente mediante acordos, convênios ou contratos todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramentos dos prédios públicos pertencentes a AME.

	▪ Acompanhar a execução das obras, conforme determinação superior, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; ▪ Elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas, conforme determinação superior. ▪ Acompanhar e executar projetos relacionados aos serviços contratados pelo Departamento de Engenharia e Obras, conforme determinação superior, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas.
7) Assessor de Superintendente de Engenharia e Obras	▪ Subsidiar e assessorar o Superintendente de Engenharia e Obras nas tomadas de decisão referentes a este Departamento; ▪ Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pelos demais Departamentos; ▪ Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apóiem e instrumentalizem o educador em sua prática.
8) Diretor de Departamento de Engenharia e Obras	▪ Auxiliar o Superintendente de Engenharia e Obras nas tomadas de decisão referentes a este Departamento; ▪ Coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pelos demais Departamentos; ▪ Realizar ações que visem à aquisição de materiais para reparos e manutenção em geral da estrutura física da rede; ▪ Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, não conferidas expressamente nesta Lei.
9) Superintendente Administrativo e Operacional	▪ Dirigir toda logística de distribuição e abastecimento dos Centros Municipais de Educação Infantil e das Escolas Municipais; ▪ Monitorar e gerenciar as compras e licitações da Autarquia; ▪ Monitorar e gerenciar as frotas e transporte escolar da Autarquia; ▪ Acompanhar a qualidade dos serviços de transporte escolar prestados; ▪ Monitorar e gerenciar a manutenção de máquinas e equipamentos; ▪ Monitorar e gerenciar as ações voltadas à alimentação escolar da AME; ▪ Assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas; ▪ Manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; ▪ Coordenar o controle de estoques; ▪ Manter controles de despesas em geral, consumo de materiais de expediente e todo relatório constante do controle interno; ▪ Dirigir as atividades da área da informática da AME; ▪ Planejar e gerenciar projetos e operações de serviços de

	Tecnologia da Informação; ▪ Planejar ações com vistas a reduzir os impactos sociais, econômicos e ambientais das tecnologias da informação no âmbito da administração; ▪ Monitorar e analisar indicadores de controle de qualidade.
10) Assessor de Superintendente Administrativo e Operacional	▪ Assessorar na manutenção em geral; ▪ Assessorar os trabalhos de manutenção nos equipamentos e suporte operacional aos usuários de informática da AME; ▪ Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal ao Superintendente Administrativo e Operacional para o bom desenvolvimento dos trabalhos; ▪ Assessorar as rotinas operacionais, administrativas e de logística da AME; ▪ Assessorar as atividades relativas ao abastecimento e distribuição de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, no âmbito das Escolas Municipais; ▪ Fazer cumprir todas as normas de higiene e segurança no que se refere a funcionários, conservação e preparo de alimentos e oferta da merenda escolar.
11) Diretor de Departamento Operacional	▪ Coordenar o recebimento e entrega dos materiais na AME, nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil; ▪ Manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores; ▪ Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos.
12) Assessor do Diretor de Departamento Operacional	▪ Assessorar todo setor Operacional e de Logística da AME; ▪ Zelar pela conservação do patrimônio através de ações de manutenção e serviços necessários; ▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
13) Diretor de Departamento de Transporte	▪ Acompanhar a legislação vigente nas áreas federal, estadual e municipal no que se refere ao transporte escolar de forma a garantir o cumprimento das mesmas; ▪ Dirigir o processo de regulamentação de pontos nas rotas do transporte dos alunos; ▪ Dirigir o plano de fiscalização do transporte escolar; ▪ Manter atualizado o cadastro dos alunos usuários do transporte escolar; ▪ Fornecer dados atualizados ao setor de compras/contabilidade; ▪ Zelar pela qualidade do serviço prestado; ▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
14) Assessor de Diretor do Departamento de Transporte	▪ Assessorar o cumprimento das obrigações regulamentares e normativas tocante à frota; ▪ Acompanhar o Diretor de Transporte de Escolares nas medidas, ações e projetos necessários à consecução das finalidades desta Diretoria; ▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas

	pelo superior imediato.
15) Diretor de Departamento de Nutrição Escolar	▪ Administrar o Departamento de Nutrição Escolar coordenado todas as atividades desenvolvidas; ▪ Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas e que serão destinados aos alunos da rede municipal de ensino em quaisquer das etapas da alimentação escolar; ▪ Criar e dirigir programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de praticas saudáveis de vida aos alunos e contribuir para melhoria de sua alimentação; ▪ Zelar pela segurança alimentar e nutricional por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do Departamento de Alimentação escolar e das equipes das unidades educacionais e órgãos intermediários da AME; ▪ Subsidiar tecnicamente o Departamento de Compras e Licitação da AME, encarregado de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar; ▪ Coordenar e planejar as dietas especiais, assim entendidas aquelas destinadas à alimentação dos alunos que necessitem de substituição e ou adaptação de gêneros alimentícios diferenciados dos constates nos cardápios comuns; ▪ Definir e supervisionar os cardápios a serem oferecidos pela AME, no âmbito das Escolas Municipais; ▪ Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos e da merenda servida nas Escolas Municipais; ▪ Supervisionar o cumprimento das orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos.
16) Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	▪ Assessorar o Superintendente Administrativo e Operacional no desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas; ▪ Manter as estatísticas e levantamentos das unidades escolares atualizadas; ▪ Administrar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, férias, licenças, jornada de trabalho, substituições, entre outros.
17) Diretor de Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público	▪ Dirigir a cobertura jornalística de atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação; ▪ Dirigir e coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; ▪ Formular e coordenar a política de comunicação da Autarquia Municipal de Educação; ▪ Promover a representação do Diretor Presidente junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; ▪ Supervisionar a atualização do site institucional; ▪ Programar e promover a organização de solenidades públicas

	relacionadas diretamente ao Diretor Presidente; ▪ Coordenar as relações do Diretor Presidente com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; ▪ Prestar assessoria de cobertura de imagens em todos os eventos, atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação; ▪ Realizar o atendimento do público em geral pelo canal de Ouvidoria da AME, quando assim designado.
18) Assessor de Diretor de Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público	▪ Cuidar da rotina de atendimento ao público; ▪ Realizar o protocolo de entrada e saída dos documentos, bem como direcionar aos setores responsáveis, com o auxílio do sistema informatizado; ▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
19) Superintendente de Departamento de Patrimônio	▪ Identificar o montante do patrimônio existente na AME; ▪ Controlar os novos bens móveis destinados às instituições escolares; ▪ Receber em comodato bens móveis e imóveis de pessoas jurídicas de direito público e privado, bem como de pessoas físicas, e, ainda poderá fazer a cessão de uso quando lhe for conveniente e oportuno para a realização de ações na educação; ▪ Controlar os bens inservíveis: situação funcional do bem, bens fora de uso (ociosos) e irrecuperável.
20) Diretor de Departamento de Patrimônio	▪ Providenciar relatórios ao Superintendente do Departamento de Patrimônio referentes aos bens móveis e imóveis da AME; ▪ Patrimoniar os novos bens móveis destinados às instituições escolares e demais departamentos da AME, bem como realizar a conferência periódica dos mesmos; ▪ Dar destinação aos bens móveis das instituições escolares e demais departamentos da AME; ▪ Manter atualizado os relatórios de bens servíveis e inservíveis pertencentes a AME.
21) Assessor de Diretor de Departamento de Patrimônio	▪ Assessorar o Diretor do Departamento de Patrimônio na organização dos bens servíveis inservíveis pertencentes a AME; ▪ Auxiliar na conferência periódica dos bens patrimoniáveis; ▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.