Jornal Tribuna do Norte
Edição nº 8329 Pág: 06
09 NOV. 2018

AUT. 118
FL. 140

LEI Nº. 112/2018

Súmula:- Altera dispositivos da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013, 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 O artigo 19 da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19. O Conselho Deliberativo da Autarquia Municipal de Educação de Apucarana será composto de três membros, sendo:

I. Prefeito Municipal;
II. Secretário Municipal de Fazenda;
III. Um membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo será presidido pelo Prefeito Municipal."

Art. 2º O artigo 21 da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21. O Conselho Curador será composto de três membros, sendo:

I. Secretário Municipal de Gestão Pública;
II. Um membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor - Presidente;
III. Um membro do Conselho Municipal de Educação, indicado por deliberação deste Colegiado.

Parágrafo único. O Conselho Curador será presidido pelo Secretário Municipal de Gestão Pública."

Câmara Municipal de Apucarana
ESTADO DO PARANÁ
Recebido em 09/11/18
Mario 1057

Art. 3º Altera o ANEXO I da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 que passa a vigorar conforme o Anexo I que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 4º Altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 que passa a vigorar conforme o Anexo II que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5º Acrescenta o ANEXO IV que passa a fazer parte integrante da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 com a descrição das atribuições dos cargos constantes dos Anexos I e II.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Apucarana, em 08 de novembro de 2018.

Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

01. DIRETORIA EXECUTIVA
Diretor Presidente
Diretor Vice-Presidente
Assessoria da Presidência
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Eventos da AME
Ouvidoria Geral da AME
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 deste 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
Assessoria Jurídica
Coordenadoria Jurídica
05. SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA
Departamento Pedagógico
Supervisão Pedagógica
Coordenadoria Pedagógica
Coordenadoria de Projetos Educacionais
Supervisão de Gestão Escolar
Assessoria Pedagógica
Departamento de Educação Esportiva
Coordenadoria de Educação Esportiva
Assessoria de Educação Esportiva
06. SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL E LOGÍSTICA
Assessoria Executiva
Departamento Operacional e de Logística
Supervisão Operacional e de Logística
Coordenadoria Operacional
Coordenadoria de Logística
Departamento de Tecnologia da Informação
Supervisão de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Atendimento ao Público

Assessoria Executiva
Departamento Geral de Gestão de Convênios
Departamento Geral do Departamento de Compras e Licitação
Supervisão de Compras
Departamento Geral de Tesouraria
Departamento de Contabilidade
Departamento de Nutrição Escolar
Supervisor de Alimentação e Suprimentos das Escolas Municipais
Supervisor de Alimentação e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil
Supervisor de Articulação com Produtores Rurais
Departamento de Frotas e Transporte Escolar
Coordenadoria de Frotas e Transporte Escolar
07. SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E OBRAS
Departamento de Engenharia e Obras
Supervisão de Engenharia
Supervisão de Obras
Supervisão de Projetos
Supervisão de Edificações de Escolas Municipais
Supervisão de Edificações de Centros Municipais de Educação Infantil
08. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Departamento de Gestão de Pessoas
Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas
Supervisão do Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Diretor Presidente	**01**	**s/ônus**
Diretor Vice-Presidente	**01**	**s/ônus**
Assessoria da Presidência	01	CC-03
Assessoria de Comunicação	01	CC-03
Assessoria de Eventos da AME	01	CC-03
Ouvidoria Geral da AME	01	CC-06
Superintendente Jurídico	01	CC-01
Assessor Jurídico	01	CC-02
Coordenador Jurídico	01	CC-05
Superintendente Pedagógica	01	CC-01
Diretor do Departamento Pedagógico	01	CC-03
Supervisor Pedagógico	01	CC-04
Coordenador Pedagógico	01	CC-05
Coordenador de Projetos Educacionais	01	CC-05
Supervisor de Gestão Escolar	01	CC-04
Assessor Pedagógico	01	CC-06
Coordenador de Educação Esportiva	01	CC-05
Assessor de Educação Esportiva	01	CC-06
Superintendente do Departamento Administrativo, Operacional e de Logística	01	CC-01
Assessor Executivo	01	CC-06
Supervisor Operacional e de Logística	01	CC-04
Coordenador Operacional	01	CC-05
Coordenador de Logística	01	CC-05
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01	CC-03
Supervisor de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação	01	CC-04
Coordenador de Atendimento ao Público	01	CC-05
Assessor Executivo	01	CC-06
Diretor Geral do Departamento de Gestão de Convênios	01	CC-02
Diretor Geral do Departamento do Departamento de Compras e Licitação	01	CC-02
Supervisor de Compras	01	CC-04
Diretor Geral do Departamento de Tesouraria	01	CC-02
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC-03
Diretor do Departamento de Nutrição Escolar	01	CC-03
Supervisor de Alimentação e Suprimentos das Escolas Municipais	01	CC-04
Supervisor de Alimentação e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil	01	CC-04
Supervisor de Articulação com Produtores Rurais	01	CC-04
Diretor Departamento de Frotas e Transporte Escolar	01	CC-03
Coordenador de Frotas e Transporte Escolar	01	CC-05
Superintendente de Engenharia e Obras	01	CC-01
Diretor do Departamento de Engenharia e Obras	01	CC-03
Supervisor de Engenharia	01	CC-04
Supervisor de Obras	01	CC-04
Supervisor de Projetos	01	CC-04
Supervisor de Edificações de Escolas Municipais	01	CC-04
Supervisor de Edificações de Centros Municipais de Educação Infantil	01	CC-04
Superintendente de Gestão de Pessoas	01	CC-01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	CC-03
Supervisor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	CC-04

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) Assessoria da Presidência:

- Assessorar as atividades pessoais do Diretor Presidente da AME, dando suporte de pessoal e de material para o bom desenvolvimento dos seus trabalhos.

2) Assessoria de Comunicação:

- 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.

3) Assessoria de Eventos da AME:

- Prestar assessoria de cobertura de imagens em todos os eventos, atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação.

4) Ouvidoria Geral da AME:

- Realizar o atendimento do público em geral pelo canal de Ouvidoria da AME.

5) Superintendente Jurídico:

- Prestar assistência ao Diretor-Presidente da AME em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Superintender o Departamento Jurídico da AME;
- Encaminhar ao Departamento Jurídico da AME os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;

- Emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelo Diretor da AME, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores;
- Dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento.

6) Assessor Jurídico:

- Substituir o Superintendente Jurídico em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- Dirigir os trabalhos dos servidores do Departamento Jurídico da AME, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- Responder pelo expediente do Departamento Jurídico da AME durante a vacância do cargo superior;
- Orientar e prestar assistência aos dirigentes de departamentos da AME na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal.

7) Coordenador Jurídico:

- Assessorar o Superintendente Jurídico no que diz respeito a rotinas administrativas do departamento;
- Organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos documentação.

8) Superintendente Pedagógico:

- Elaborar quadro de vagas de Pessoal, para as escolares de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais, do quadro do magistério;
- Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- Acompanhar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, hora atividade, férias, substituições, entre outros;
- Estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para o Ensino Fundamental e a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
- Estabelecer o trabalho pedagógico desempenhado pelas unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil;
- Planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação dos profissionais;
- Solicitar autorização do funcionamento e o credenciamento das unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil;
- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação;
- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- Acompanhar e Controlar as demandas educacionais junto aos Programas Federais;
- Assessorar o processo pedagógico das unidades escolares;

- Proporcionar a formação continuada na área pedagógica;
- Propor avaliações internas de rendimento e progresso de aprendizagem dos alunos.
- Acompanhar as avaliações externas SAEB e outras propostas avaliativas do INEP;
- Acompanhar junto ao coordenador das unidades escolares o registro no livro próprio de conteúdo de frequência e avaliações;
- Propor a compra de equipamentos e materiais pedagógicos.

9) Diretor do Departamento Pedagógico:

- Assessorar as atividades administrativas do Superintendente do Departamento Pedagógico, dando suporte de pessoal e material para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar o Superintendente do Departamento Pedagógico no que diz respeito a rotinas administrativas da AME;
- Proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Superintendente do Departamento Pedagógico;
- Solicitar autorização para o funcionamento e credenciamento das unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil.

10) Supervisor Pedagógico:

- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Velar 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 ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

11) Coordenador Pedagógico:

- Coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- Coordenar, organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação.

12) Coordenador de Projetos Educacionais:

- Coordenar a elaboração e execução dos Projetos Educacionais no âmbito da educação;
- Coordenar a realização de formação continuada aos profissionais atuantes na área da educação.

13) Supervisor de Gestão Escolar:

- Supervisionar e Controlar Programas Educacionais.

14) Assessor Pedagógico:

- Assessorar as atividades pedagógicas;
- Assessorar a confecção de documentos e relatórios.

15) Coordenador de Educação Esportiva:

- Organizar e coordenar o programa de atividades desportivas;
- Elaborar projetos na área de educação esportiva, bem como adequá-las para a faixa etária aplicada;
- Organizar e conferir documentos e relatórios.

16) Assessor de Educação Esportiva:

- Assessorar as atividades do Coordenador do Departamento Esportivo, dando suporte de pessoal e material para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação;
- Proceder à revisão de textos e projetos elaborados e processados pelo Coordenador do Departamento Esportivo.

17) Superintendente do Departamento Administrativo, Operacional e de Logística:

- Gerenciar, controlar, planejar e definir finanças atribuídas a Autarquia;
- Dirigir toda logística de distribuição e abastecimento das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Monitorar e gerenciar as compras e licitações da Autarquia;
- Monitorar e gerenciar as frotas e transporte escolar da Autarquia;
- Monitorar e gerenciar a manutenção de máquinas e equipamentos;
- Assessorar na manutenção em geral;
- Assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;
- Verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos;
- Organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- Manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- Supervisionar o controle de estoques;
- Manter controles de despesas em geral, consumo de materiais de expediente, horas extras e todo relatório constante do controle interno.

18) Assessor Executivo:

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal ao Superintendente Administrativo, Operacional e de Logística;
- Assessorar a rotinas operacionais e de logística administrativas da AME;
- Organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação.

19) Supervisor Operacional e de Logística:

- Desempenhar e supervisionar todo setor Operacional e de Logística da AME;
- Supervisionar as funções necessárias para a distribuição dos gêneros alimentícios no âmbito das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Zelar pela conservação do patrimônio através de ações de manutenção e serviços necessários.

20) Coordenador Operacional:

- Coordenar o recebimento dos materiais;
- Manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores;
- Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos.

21) Coordenador de Logística:

- Coordenar o recebimento e entrega dos materiais na AME, nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil.

22) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:

- Dirigir as atividades da área da informática da AME;
- Planejar e gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação;
- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências;
- 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.

23) Supervisor de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação:

- Supervisionar os trabalhos de manutenção nos equipamentos e suporte operacional aos usuários de informática da AME;
- Elaborar e supervisionar os procedimentos de rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de bkp;
- Monitorar a execução dos serviços de infraestrutura de comunicação de dados(cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados.

24) Coordenador de Atendimento ao Público:

- Coordenar as rotinas de atendimento ao público;
- Planejar e supervisionar o fluxo de atividades;
- Coordenar a equipe e as suas atividades.

25) Assessor Executivo:

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal as Superintendências para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar os Superintendentes no que diz respeito a rotinas administrativas da AME;
- Organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação.

26) Diretor Geral do Departamento de Gestão de Convênios:

- Dirigir a execução de Gestão de Convênios firmados com a AME;
- Estudar e propor instruções relativas aos convênios;
- Analisar e acompanhar todos os processos relativos à aquisição de convênios;
- Analisar e aprovar os processos de convênios;
- Elaborar planilha de controle de convênios executados, dando conhecimento à Diretoria da AME.

27) Diretor Geral do Departamento de Compras e Licitações:

- Dirigir a execução das atividades de administração de suprimento de materiais;
- Estudar e propor instruções relativas a compras;
- Analisar os processos de compras;
- Analisar e aprovar os processos de licitações;
- Dirigir a abertura de propostas apresentadas às licitações;
- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes.

28) Supervisor de Compras:

- Analisar os processos de compras;
- Estudar e propor instruções relativas a compras;
- Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigente.

29) Diretor Geral de Tesouraria:

- Indicar fonte e despesas para os processos de compras;
- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Estudar e propor instruções relativas a compras;

- Solicitar de empenhos e pagamentos;
- Acompanhamento dos índices da educação;
- Controle da execução orçamentária e financeira.

30) Diretor de Contabilidade:

- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Elaborar a Contabilidade da AME.

31) Diretor do Departamento de Nutrição Escolar:

- Administrar o Departamento de Nutrição Escolar, coordenando todas as atividades desenvolvidas;
- Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas 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 práticas saudáveis de vida aos alunos e contribuir para a 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, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;
- 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 constantes dos cardápios comuns.

32) Supervisor de Alimentação Escolar e Suprimentos das Escolas Municipais:

- Dirigir, planejar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento e distribuição de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, no âmbito das Escolas Municipais;
- 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;
- 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.

33) Supervisor de Alimentação Escolar e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil:

- Dirigir, planejar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento e distribuição de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, no âmbito dos Centros Municipais de Educação Infantil;
- Definir e supervisionar os cardápios a serem oferecidos pela AME, no âmbito dos Centros Municipais de Educação Infantil;
- Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos e da merenda servida nos Centros de Educação Infantil;
- Supervisionar o cumprimento das orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos;
- 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 nos Centros de Educação Infantil.

34) Supervisor de Articulação com Produtores Rurais:

- Supervisionar a articulação com produtores rurais para a produção e aquisição de gêneros alimentícios de acordo com os cardápios a serem oferecidos nas unidades escolares;
- Acompanhar as orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos.

35) Diretor do Departamento de Frotas e Transporte Escolar:

- Dirigir o processo de regulamentação de pontos nas rotas do transporte dos alunos;
- Dirigir o plano de fiscalização do transporte escolar;
- 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;
- 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.

36) Coordenador de Frotas de Transporte Escolar:

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações regulamentares e normativas tocante à frota;
- Propor ao Diretor de Transporte de Escolares as medidas, ações e projetos necessários à consecução das finalidades desta Diretoria.

37) Superintendente de Engenharia e Obras:

- Desenvolver a elaboração das medições mensais das obras;
- 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 melhoramento dos próprios públicos pertencentes a AME;

- Promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e cronograma;
- Prestar informações sobre a medição das obras em processos destinados à liberação de pagamento, após o setor competente proceder à fiscalização e vistoria;
- Promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal.

38) Diretor do Departamento de Engenharia e Obras:

- Acompanhar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;
- Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela AME;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Diretor Geral de Engenharia.

39) Supervisor de Engenharia:

- 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 apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática.

40) Supervisor de Obras:

- 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.

41) Supervisor de Projetos:

- 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.

42) Supervisor de Edificações de Escolas Municipais:

- Acompanhar as medições mensais dos serviços e obras a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;

- Elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Superintendente de Engenharia em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;
- Promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Vistoriar obras de engenharia da AME e elaborar laudos técnicos.

43) Supervisor de Edificações de Centros Municipais de Educação Infantil:

- Acompanhar as medições mensais dos serviços e obras a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Superintendente de Engenharia em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;
- Promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Vistoriar obras de engenharia da AME e elaborar laudos técnicos.

44) Superintendente do Departamento de Gestão de Pessoas:

- Administrar os recursos humanos como um processo – ciclo com subsistemas integrados;
- Administrar os recursos humanos e potencializar o desempenho dos servidores da Autarquia, sempre buscando seu contínuo aperfeiçoamento;
- Buscar suprir as necessidades reais dos seus colaboradores e buscar sempre a melhoria do trabalho em equipe;
- Realizar estratégias completas, envolvendo toda a Autarquia em busca do desenvolvimento, capacitação e humanização de quem faz parte dela;
- Manter as Estatísticas e levantamentos das Unidades Escolares atualizadas;
- Elaborar quadro de vagas de Pessoal, para as Unidades Educativas, de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais;
- Suprir a AME de todo material e recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades e metas;
- Assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;
- Organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- Manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- Administrar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, férias, licenças, jornada de trabalho, substituições entre outros;
- Organizar Concursos e Processos Seletivos para admissão de servidores;
- Realizar o remanejamento de Pessoal, por meio dos concursos internos de Remoção, Designação e Permuta, dos profissionais do quadro do magistério.

45) Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:

- Assessorar o Superintendente de Gestão de Pessoas no desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na Autarquia;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na administração dos recursos humanos como um processo – ciclo com subsistemas integrados;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na administração dos recursos humanos e potencializar o desempenho dos servidores da Autarquia, sempre buscando seu contínuo aperfeiçoamento;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na busca em suprir as necessidades reais dos seus colaboradores e buscar sempre a melhoria do trabalho em equipe.

46) Supervisor do Departamento de Gestão de Pessoas:

- Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais da AME;
- Planejar e supervisionar o fluxo de atividades;
- Coordenar a equipe administrativa e as suas atividades;
- Executar outras tarefas estabelecidas pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

DIÁRIO OFICIAL APUCARANA PR

Prefeitura do Município de Apucarana
Centro Cívico José de Oliveira Rosa nº 35
CEP 86.800-260 - PR, CNPJ/MF nº - www.apucarana.pr.gov.br
APUCARANA Trabalho e União

LEI Nº. 112/2018

Ementa: Altera dispositivo da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2018, na forma que especifica.

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

L E I

Art. 1º O artigo 15 da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 15.** O Conselho Deliberativo da Autarquia Municipal de Educação de Apucarana será composto de três membros, sendo:

I. Prefeito Municipal;
II. Secretário Municipal de Educação, indicado pela Diretor-Presidente;
III. [illegible] indicado pela Diretor-Presidente;

[illegible] será presidido pelo Prefeito Municipal."

Art. 2º [illegible] de novembro de 2018 passa a vigorar [illegible] capacidade de três membros, sendo:

[illegible] Gestão Pública;
[illegible] Municipal de Educação, indicado pelo Diretor - [illegible]
[illegible] do Conselho Municipal de Educação, indicado por deliberação [illegible]

[illegible] Conselho Curador será presidido pela Secretária Municipal [illegible] Pública."

[illegible] o ANEXO I da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2018 [illegible] [illegible] [illegible] conforme o Anexo I que faz parte integrante da presente lei.

[illegible] o ANEXO II da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2018 [illegible] [illegible] [illegible] conforme o Anexo II que faz parte integrante da presente lei.

Art. 5º Acrescenta o ANEXO VI que passa a fazer parte integrante da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2018, com a alteração nas atribuições dos cargos constantes dos Anexos I e II.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Apucarana, em 26 de novembro de 2018.

Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

01. DIRETORIA EXECUTIVA
Diretor Presidente
Diretor Vice-Presidente
Assessoria da Presidência
Assessoria de Comunicação
Assistente de Eventos na AME
Ouvidoria Geral da AME
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 deste Colegiado
03. CONSELHO FISCAL
Prefeito Municipal
Secretário Municipal da Fazenda
01 (um) membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor-Presidente
04. SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA
Assessoria Jurídica
Coordenadoria Jurídica
05. SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA
Departamento Pedagógico
Supervisão Pedagógica
Coordenadoria Pedagógica
Coordenadoria de Projetos Educacionais
Supervisão de Gestão Escolar
Assessoria Pedagógica
Departamento de Educação Esportiva
Coordenadoria de Educação Esportiva
Assessoria de Educação Esportiva
06. SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL E LOGÍSTICA
Assistência Executiva
Departamento Operacional e de Logística
Supervisão Operacional e de Logística
Coordenadoria Operacional
Coordenadoria de Logística
Departamento de Tecnologia da Informação
Supervisão de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Atendimento ao Público
Assistência Executiva
Departamento Geral de Gestão de Convênios
Departamento Geral de Gerenciamento de Compras e Licitação
Supervisão de Compras
Departamento Geral de Tesouraria
Departamento de Contabilidade
Departamento de Nutrição Escolar
Supervisor da Alimentação e Suprimentos das Escolas Municipais
Supervisor da Alimentação e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil
Supervisor de Articulação com Produtores Rurais
Departamento de Frotas e Transporte Escolar
Coordenadoria de Frotas e Transporte Escolar
07. SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E OBRAS
Departamento de Engenharia e Obras
Supervisão de Engenharia
Supervisão de Obras
Supervisão de Projetos
Supervisão de Edificações da Escolas Municipais
Supervisão de Edificações dos Centros Municipais de Educação Infantil
08. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Departamento de Gestão de Pessoas
Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas
Supervisão do Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nível Salarial	Vínculo
Diretor Presidente	01	Livre
Diretor Vice-Presidente	02	Livre
Assessoria da Presidência	03	Livre
Assessoria de Comunicação	03	Livre
Assistente de Eventos na AME	03	Livre
Coordenadoria de AME	04	Livre
Assessoria de Gestão	05	Livre
Auxiliar Jurídico	04	Livre
Contador Jurídico	05	Livre
Supervisão Pedagógica	04	Livre
Assessoria Pedagógica	04	Livre
Coordenadoria Pedagógica	04	Livre
Coordenadoria de Projetos Educacionais	04	Livre
Supervisão de Gestão Escolar	04	Livre
Assessoria Pedagógica	04	Livre
Coordenadoria de Educação Esportiva	04	Livre
Assessoria de Educação Esportiva	04	Livre
Assistência Executiva	04	Livre
Departamento Operacional e de Logística	05	Livre
Supervisão Operacional e de Logística	04	Livre
Coordenadoria Operacional	04	Livre
Coordenadoria de Logística	04	Livre
Departamento de Tecnologia da Informação	05	Livre
Supervisão de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação	04	Livre
Coordenadoria de Atendimento ao Público	04	Livre
Assistência Executiva	04	Livre
Departamento Geral de Gestão de Convênios	05	Livre
Departamento Geral de Gerenciamento de Compras e Licitação	05	Livre
Supervisão de Compras	04	Livre
Departamento Geral de Tesouraria	05	Livre
Departamento de Contabilidade	05	Livre
Departamento de Nutrição Escolar	05	Livre
Supervisor da Alimentação e Suprimentos das Escolas Municipais	04	Livre
Supervisor da Alimentação e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil	04	Livre
Supervisor de Articulação com Produtores Rurais	04	Livre
Departamento de Frotas e Transporte Escolar	05	Livre
Coordenadoria de Frotas e Transporte Escolar	04	Livre
Departamento de Engenharia e Obras	05	Livre
Supervisão de Engenharia	04	Livre
Supervisão de Obras	04	Livre
Supervisão de Projetos	04	Livre
Supervisão de Edificações da Escolas Municipais	04	Livre
Supervisão de Edificações dos Centros Municipais de Educação Infantil	04	Livre
Departamento de Gestão de Pessoas	05	Livre
Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas	04	Livre
Supervisão do Departamento de Gestão de Pessoas	04	Livre

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) Assistência da Presidência:

- Assessorar as atividades pessoais do Diretor Presidente na AME, dando suporte ao pessoal e de material bem como coordenamento dos seus trabalhos.

2) Assessoria de Comunicação:

- Dirigir a tribuna/palestra de visitantes e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação;
- Dirigir e coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- Formular e executar a política de comunicação da Autarquia Municipal de Educação;
- Promover a representação do Diretor Presidente junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- Supervisionar a divulgação de ação institucional;
- Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Diretor Presidente;
- Coordenar as relações do Diretor Presidente com os demais veículos de comunicação e assessorá-lo durante as gravações de entrevistas;
- Acompanhar todas as matérias de imprensa em todos os eventos, atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação.

3) Assessoria de Eventos na AME:

- Prestar assessoria de cobertura de imagens em todos os eventos, atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação.

4) Ouvidoria Geral da AME:

- Realizar o atendimento ao público em geral pelo canal de Ouvidoria da AME.

5) Superintendência Jurídica:

- Prestar assistência ao Diretor-Presidente da AME em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Superintender o Departamento Jurídico da AME;
- Encaminhar ao Departamento Jurídico da AME os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de tramitação judicial;
- Apresentar, tratando, quando for o caso, as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelo Diretor da AME, ou encaminhar os Administrativos para o setor competente quando for o caso;
- Orientar diretrizes a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento.

6) Assessor Jurídico:

- Substituir o Superintendente Jurídico em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- Exigir os trabalhos dos servidores do Departamento Jurídico da AME, sugerindo as medidas necessárias à sua atualização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços gerentes;
- Responder pela presidência do Departamento Jurídico da AME durante a ausência do seu superior;
- Orientar e prestar aos órgãos e aos dirigentes os esclarecimentos da AME e resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de soluções visando à regularidade da legislação federal, estadual e municipal.

7) Coordenador Jurídico:

- Assessorar o Superintendente Jurídico no que for requisitado e outras administrativas do departamento;
- Organizar e controlar documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de licitações e atos convocatórios.

8) Supervisor de Pedagógico:

- Solicitar quadro de vagas de Pessoal, para as escolares de acordo com a legislação vigente e o dimensionamento de profissionais de cada escola de magistério;
- Emitir laudos e pareceres contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- Acompanhar e auxiliar de caráter técnico nos casos de carga horária, faltas abonadas, férias, substituições, entre outros;
- Estabelecer diretrizes, objetivos, normas e metodologias para o Ensino Fundamental e a Educação Infantil respeitando a organização e legislação de ensino em vigor;
- Estabelecer o trabalho pedagógico desenvolvido pelas escolas do Ensino Fundamental e da Educação Infantil;
- Planejar, articular, coordenar e avaliar a formação dos professores;
- Solicitar autorização do funcionamento e o credenciamento das escolas do Ensino Fundamental e da Educação Infantil;
- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação;
- Fornecer atestados de estudos e declarações de vida educacional, encaminhando o expediente de investigação e a verificação de autenticidade da documentação;
- Acompanhar o Controle do Expediente dos escolares e junto aos Projetos e Programas;
- Assessorar o processo pedagógico das atividades escolares.

- Proporcionar a formação continuada para os pedagogos;
- Prestar avaliações internas de rendimento e propostas de apoio a alguns dos alunos;
- Acompanhar as avaliações externas SAEB e outras propostas realizadas no PDDE;
- Acompanhar junto as coordenações das unidades escolares e registro no livro próprio do controle de frequência e avaliações;
- Prestar o compromisso e o cumprimento e material pedagógico.

9) Diretor do Departamento Pedagógico:

- Assessorar as atividades administrativas do Superintendente do Departamento Pedagógico, dando suporte de pessoal e material para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar o Superintendente do Departamento Pedagógico no que for requisitado e relativo aos interesses da AME;
- Proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Superintendente do Departamento Pedagógico;
- Solicitar autorização para o funcionamento e credenciamento das unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil.

10) Supervisor Pedagógico:

- Supervisionar o cumprimento dos 200 (duzentos e cinquenta) dias letivos, mínimos legais exigidos;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nas unidades escolares do ensino;
- Acompanhar processos de avaliação do aproveitamento escolar e de recuperação dos alunos com menor rendimento, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Promover ações que objetivem a articulação das atividades com as famílias e a comunidade, visando processos de integração com a escola;

11) Coordenador Pedagógico:

- Coordenar atividades de assessoria no campo educacional;
- Coordenar, organizar e manter documentos e estatísticas;
- Assessorar na elaboração de licitações e atos convocatórios de interesse da Autarquia Municipal de Educação.

12) Coordenador de Projetos Educacionais:

- Coordenar a elaboração e execução dos Projetos Educacionais no âmbito da educação;
- Coordenar a realização de formação continuada aos profissionais atuantes na área da educação.

13) Supervisor do Gestão Escolar:

- Supervisionar a Gestão Escolar das Escolas Municipais de Educação Infantil.

14) Assessor Pedagógico:

- Assessorar as atividades pedagógicas;
- Assessorar a confecção de documentos e estatísticas.

15) Coordenador de Educação Esportiva:

- Organizar e coordenar o programa de atividades desportivas;
- Elaborar projetos na área de educação esportiva, bem como adequações para a boa execução e gestão;
- Organizar e controlar documentos e relatórios.

16) Assessor de Educação Esportiva:

- Assessorar as atividades do Coordenador do Departamento Esportivo, dando suporte de pessoal e material para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar na elaboração de licitações e atos de comunicação;
- Proceder à revisão de textos e projetos elaborados e processados pela Coordenação do Departamento Esportivo.

17) Superintendente do Departamento Administrativo, Operacional e de Logística:

- Supervisionar, planejar e definir estratégias, prioridades e processos;
- Dirigir, gerir, registrar, controlar e coordenar as Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Monitorar e gerenciar as compras, licitações de Pregão Geral;
- Monitorar e gerenciar os veículos e transporte escolar da Autarquia;
- Monitorar e gerenciar a manutenção de máquinas e equipamentos;
- Assessorar em planejamentos e reuniões;
- Providenciar as avaliações das atividades desenvolvidas, assim como as manutenções dos equipamentos e de patrimônio em geral;
- Verificar a realização de qualquer documento de despesa, realizar as observações cabíveis;
- Organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- Manter controle através de registros de documentos encaminhados e liberar os mesmos conforme encaminhados solicitados;
- Supervisionar e dar o de ciência;
- Manter contatos via telefone, e-mail, pessoalmente de maneiras cordiais com fornecedores, bancos e todo relativo ao ambiente de trabalho interno.

18) Assessor Executivo:

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal ao Superintendente Administrativo, Operacional e de Logística;
- Assessorar a nível nas operações e de objetos administrativos da AME;
- Organizar e controlar documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de licitações, e arquivos de documentação.

19) Supervisor Operacional e de Logística:

- Desempenhar e supervisionar todo setor Operacional e de Logística da AME;
- Supervisionar as compras necessárias para a distribuição dos gêneros alimentícios no âmbito das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Zelar pela conservação do patrimônio através de ações de manutenção e serviços necessários.

20) Coordenador Operacional:

- Coordenar o relacionamento com fornecedores;
- Manter organizado e atualizado o cadastro de todos fornecedores;
- Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos.

21) Coordenador de Logística:

- Coordenar o recebimento e estoque dos materiais na AME, nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil.

22) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:

- Dirigir as atividades da área de informática da AME;
- Planejar e gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação;
- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências;
- Planejar ações com vistas a reduzir os impactos sociais, econômicos e ambientais das tecnologias da informação no âmbito da administração;
- Monitorar e avaliar o cumprimento de contratos de qualidade.

23) Supervisor de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação:

- Supervisionar os trabalhos de manutenção nos computadores e suporte operacional aos usuários de informática da AME;
- Elaborar e sistematizar os procedimentos de rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de rede;
- Monitorar a execução dos serviços de infraestrutura de comunicação de dados para elementos e conectividade de redes, bem de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados.

24) Coordenador de Atendimento ao Público:

- Coordenar as reuniões de atendimento ao público;
- Planejar e supervisionar o fluxo de atividades;
- Coordenar a equipe e as suas atividades.

25) Assessor Executivo:

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal ao Superintendente Administrativo, para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar os Superintendentes no que for requisitado e outras administrativas da AME;
- Organizar e controlar documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de licitações, e arquivos de documentação.

26) Diretor Geral do Departamento de Gestão de Convênios:

- Dirigir a execução de Gestão de Convênios Firmados com a AME;
- Estudar e propor soluções técnicas aos convênios;
- Realizar e acompanhar todos os processos relativos à aquisição de convênios;
- Fiscalizar e acompanhar os processos de convênios;
- Elaborar planilha de controle de convênios executados, dando conhecimento à Diretoria da AME.

27) Diretor Geral do Departamento de Compras e Licitações:

- Dirigir a execução das atividades de administração de suprimento de materiais;
- Estudar e propor inovações relativas a compras;
- Analisar as propostas de compras;
- Analisar e aprovar os processos de licitações;
- Dirigir a abertura de propostas apresentadas às licitações;
- Fiscalizar a parelha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Controlar a legislação de Licitações e Contratos vigentes.

28) Supervisor de Compras:

- Analisar os processos de compras;
- Estudar e propor inovações relativas a compras;
- Controlar a legislação de Licitações e Contratos vigente.

29) Diretor Geral de Tesouraria:

- Indicar parte e designar para os processos de compras;
- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Estudar e propor inovações relativas a compras;

- Solicitar de empenhos e pagamentos;
- Acompanhamento dos índices da educação
- Controle da execução orçamentária e financeira.

30) Diretor de Contabilidade:

- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Elaborar a Contabilidade da AME.

31) Diretor do Departamento de Nutrição Escolar:

- Administrar o Departamento de Nutrição Escolar, cumprindo todas as atribuições desenvolvidas;
- Homologar os processos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em conjunto com a equipe da alimentação escolar;
- Criar e dirigir programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida aos alunos e contribuir para a melhoria de sua alimentação;
- Zelar pela segurança alimentar e nutricional com meio de ações educativas desenvolvidas com unicamente com o quadro de funcionários do Departamento de Alimentação Escolar e dos equipamentos de atendimento escolar, cujos alimentos são controlados da Secretaria Municipal de Educação;
- Solicitar licenciamento o Departamento de Compras e Licitação da AME-referente aos processos de licitações públicas e demais modalidades de compras de gêneros alimentícios e demais materiais de alimentação escolar;
- Coordenar e planejar as dietas especiais, sendo responsável aquelas destinadas à alimentação com a oferta com atendimento de substituição e/ou adaptação de gêneros alimentícios diferenciados com os cardápios comuns.

32) Supervisor de Alimentação Escolar e Suprimentos das Escolas Municipais:

- Dirigir, planejar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento e distribuição de gêneros alimentícios, dietas, a alimentação dos alunos, no âmbito das Escolas Municipais;
- Definir e gerenciar os cardápios a serem oferecidos pela AME, em âmbito das Escolas Municipais;
- Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos e as merendas servidas nas Escolas Municipais;
- Supervisionar o cumprimento das orientações de nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos;
- 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.

33) Supervisor da Alimentação Escolar e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil:

- Dirigir, planejar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento e distribuição de gêneros alimentícios, dietas a alimentação dos alunos, no âmbito dos Centros Municipais de Educação Infantil;
- Definir e gerenciar os cardápios a serem oferecidos nos Centros Municipais de Educação Infantil;
- Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos e as merendas servidas nos Centros Municipais de Educação Infantil;
- Supervisionar o cumprimento das orientações de nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos;
- 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.

34) Articulador de Articulação com Produtores Rurais:

- Supervisionar a articulação com produtores rurais para a produção e aquisição de gêneros alimentícios de acordo com as cardápios a serem oferecidos nas unidades escolares;
- Acompanhar as orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos.

35) Diretor do Departamento de Frotas e Transporte Escolar:

- Dirigir e gerenciar o requisitamento de pontos e rotas do transporte dos alunos;
- Dirigir e planejar as fiscalizações do transporte escolar;
- Acompanhar a legislação vigente nas áreas federal, estadual e municipal no que se refere ao licenciamento mensal de forma a garantir o cumprimento das mesmas;
- Manter atualizado o cadastro com dados usuários do transporte escolar;
- Fornecer cartão alimentação ao setor de compras/contabilidade
- Zelar pela qualidade de serviço prestado;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

36) Coordenador de Frotas de Transporte Escolar:

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações regulamentares e normativas contidas à frota;
- Propor ao Diretor de Transporte de Escolares as medidas, ajustes e providências necessárias à contratação das frotas dessa Diretoria.

37) Superintendente de Engenharia e Obras:

- Coordenador a elaboração dos orçamentos mensais das obras;
- Fiscalizar, direta ou indiretamente mediante auxílio, controle dos contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos, processo, construção, reconstrução, ampliação, reparo e melhoramento das próximas públicas pertencentes a AME;
- Promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e programas;
- Prestar informações sobre a medição das obras em processos encaminhados à liberação de pagamento, após o setor competente proceder à fiscalização in loco;
- Promover apoio técnico nas demais órgãos da administração pública municipal.

38) Diretor do Departamento de Engenharia e Obras:

- Acompanhar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Exigir todas as exigências para o início das obras;
- Manter arquivo de projetos e documentos de obras contratadas pela AME;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Diretor Geral do Engenharia.

39) Supervisor de Engenharia:

- Substituir e assessorar o Superintendente de Engenharia e Obras nas funções de deveres 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 ampliação, melhoria ou estudo de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e estimulem o educador em sua prática.

40) Supervisor de Obras:

- 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.

41) Supervisor de Projetos:

- 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.

42) Supervisor de Edificações de Escolas Municipais:

- Acompanhar as medições mensais dos serviços e obras a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Elaborar relatórios dos serviços concernentes pela Fiscalização;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Superintendente de Engenharia em processos encaminhados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização in loco;
- Promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Vistoriar obras de engenharia da AME e elaborar laudos técnicos.

43) Supervisor de Edificações de Centros Municipais de Educação Infantil:

- Acompanhar as medições mensais dos serviços e obras a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Elaborar relatórios dos serviços concernentes pela Fiscalização;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Superintendente de Engenharia em processos encaminhados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização in loco;
- Promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Vistoriar obras de engenharia da AME e elaborar laudos técnicos.

44) Supervisor do Departamento de Gestão de Pessoas:

- Administrar os recursos humanos como um processo – todo com subsistemas integrados;
- Administrar os recursos humanos e promover o desempenho dos servidores da Autarquia, a fim de buscarem os resultados esperados;
- Buscar saber as necessidades reais dos seus colaboradores e buscar atingir a melhoria no trabalho em equipe;
- Analisar metodologias conhecidas, envolvendo toda a Autarquia em busca do aperfeiçoamento, capacitação e humanização de cuidado a quem cuida de si;
- Manter as Estruturas de Departamentos das Unidades Escolares atualizadas;
- Elaborar quadro de vagas de Pessoal, para as Unidades Escolares, de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais;
- Buscar a AME do ideal material e recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades diversas;
- Assegurar-se de cuidados aos servidores documentais, assim como da manutenção dos seus parâmetros de qualidade em geral;
- Organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- Manter controle através de registros de documentos encaminhados e liberar os mesmos conforme encaminhados solicitados;
- Administrar o cadastro de pessoal no que diz respeito à carga horária, faltas, licenças, controle de presença, substituições entre outros;
- Organizar Concursos e Processos Seletivos para admissão de servidores;
- Analisar o comportamento de Pessoal por meio das consultas internas de Remoção, Designação e Permuta, com periodicidade de cunho de integralidade.

45) Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:

- Administrar o Subsistema de Gestão de Pessoas no desenvolvimento de ações e relevo na solução e problemas específicos em gestão de desempenho humano na Autarquia;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na administração dos recursos humanos num sistema - todo com subsistemas integrados;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na administração dos recursos humanos proporcionando o desempenho dos servidores da Autarquia, a fim de buscarem os resultados esperados;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na busca em atingir as necessidades reais dos seus colaboradores e buscar atingir a melhoria do trabalho em equipe.

46) Supervisor do Departamento de Gestão de Pessoas:

- Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais da AME;
- Planejar e supervisionar o Plano de atividades;
- Coordenar a rotina administrativa e as suas atividades;
- Executar outras tarefas relacionadas pelo Superintendente de Gestão de Pessoas.