



LEI Nº 187, DE 16 DE setembro de 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E REVOGA O ARTIGO 1º, INCISO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 008, DE 21 DE JULHO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA no ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação do Município de Primavera – SEMED.

**CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, competindo-lhe:

- I - formular e coordenar a política municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- II - garantir a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- III - formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais da Administração Pública Municipal em articulação com o Conselho Municipal de Educação;
- IV - incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- V - desenvolver o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- VI - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;





- VII - valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;
- VIII - assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- IX - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- X - promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referentes ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
- XI - realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos na sua área de atuação;
- XII - desenvolver parcerias com a União, Estados, Municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da Lei;
- XIII - coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal;
- XIV - coordenar o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares;
- XV - coordenar o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;
- XVI - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;
- XVII - promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- XVIII - gerir os recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e demais recursos financeiros destinados à educação municipal, nos termos da lei;
- XIX - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação de Secretaria;
- XX - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Técnico-Administrativa e Financeira;
- III - Assessoria Jurídica;





- IV – Assessoria Técnico-pedagógica,
- V - Coordenadoria do Programa de Alimentação Escolar;
- VI - Coordenadoria do Programa de Transporte Escolar;
- VII - Coordenadoria de Apoio Administrativo e Manutenção da Rede Física;
- VIII – Departamento de Ensino;
- IX – Departamento de Programas e Projetos;
- X – Departamento de Tecnologia;
- XI – Departamento de Normatização e Inspeção Escolar;
- XII – Departamento de Avaliação e Monitoramento.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º O Gabinete do Secretário tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS

SUBSEÇÃO I

ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 5º A Assessoria Técnico-Administrativa e Financeira tem por finalidade coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a administração, compras, manutenção escolar, orçamento e finanças, contábil e de controle interno, no âmbito da Secretaria, segundo orientações da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Finanças.

SUBSEÇÃO II

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º A Assessoria Jurídica tem por finalidade assessorar o Secretário e as Unidades Administrativas da Secretaria em assuntos jurídicos no exame, encaminhamento e solução de assuntos relacionados à política educacional, bem como na elaboração e interpretação de normas.

SUBSEÇÃO III

ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA





Art. 7º A Assessoria Técnico-Pedagógica tem por finalidade coordenar, controlar e executar ações pedagógicas em apoio às unidades escolares da área de sua competência.

SEÇÃO III

DAS COORDENADORIAS

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA DE APOIO E MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

Art. 8º A Coordenadoria de Apoio e Manutenção da Rede Física é responsável por acompanhar e subsidiar o processo de funcionamento das Unidades Administrativas e Educacionais, sendo responsável pela aquisição de materiais e equipamentos para atendimento da demanda existente, visando a garantia de um serviço de qualidade onde os resultados a alcançar sejam os melhores possíveis.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 9º A Coordenadoria do Programa de Alimentação Escolar é responsável por gerenciar a alimentação em todas as unidades da rede municipal de ensino, em observância às normas gerais – estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) – de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação, bem como pela transferência dos recursos financeiros para a aquisição de gêneros alimentícios.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA DO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 10 A Coordenadoria do Programa de Transporte Escolar é responsável em garantir o acesso do aluno à escola, planejar, implementar, acompanhar e avaliar o transporte escolar de acordo com a demanda, proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria.

SEÇÃO IV

DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

Art. 11 Os Departamento e as Divisões têm o objetivo organizar, orientar, planejar, pesquisar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino municipal, bem como formular, dirigir e fomentar a distribuição de merenda e transporte escolas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ENSINO





Art. 12 O Departamento de Ensino é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e desenvolver atividades relacionadas aos níveis e modalidades de ensino em consonância com as diretrizes nacionais da educação.

Art. 13 Este departamento é composto pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Ensino Fundamental:
 - a.1) Educação Infantil;
 - a.2) Anos Iniciais;
 - a.3) Anos Finais.
- b) Divisão de Educação de Jovens e Adultos
 - b.1) Anos Iniciais;
 - b.2) Anos Finais.
- c) Divisão de Educação Especial.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 14 O Departamento de Programas e Projetos é responsável para elaborar, desenvolver e implementar programas e projetos instituintes de novas práticas, enriquecendo o cotidiano escolar e das comunidades em seu entorno, promovendo parcerias com instituições governamentais e não governamentais necessárias aos fins propostos.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

Art. 15 O Departamento de Tecnologia é responsável em fomentar o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) nas unidades escolares, promover a formação e acompanhamento contínuo do trabalho desenvolvido pelos auxiliares administrativos, coordenadores e professores em suas práticas técnicas e pedagógicas.

SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE NORMATIZAÇÃO E INSPEÇÃO

Art. 16 O Departamento de Normatização e Inspeção Escolar é responsável para orientar, controlar e avaliar a articulação dos órgãos da administração superior do Sistema Municipal de Ensino com as redes pública e particular, visando prestar assistência técnica aos estabelecimentos de ensino e zelar pelo fiel cumprimento da legislação e normas vigentes, elabora normas complementares às nacionais para a Educação do Sistema Municipal de Ensino, através de Resoluções, E autoriza, reconhece, aprova calendários, regimentos escolares de todas as instituições de Educação Infantil criadas, mantidas e ou administradas pela iniciativa privada, de caráter lucrativo,





confessional ou filantrópicas – bem como todas as instituições públicas de ensino fundamental e educação Infantil, assim criadas, ou incorporadas, mantidas e ou administradas pelo Poder Público Municipal.

SUBSEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 17 O Departamento de Avaliação e Monitoramento é responsável pelo planejamento e gerenciamento dos indicadores das avaliações externas, define os parâmetros e mecanismos para a realização de processos de avaliação do desempenho escolar, além de analisar os resultados obtidos, produzir de relatórios e disseminar as informações. Também organiza e coordena o processo de aplicação das avaliações, orienta sobre os mecanismos e processos de aplicação, gerencia sistemas e banco de dados e consolida os resultados.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18 Ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação compete:

I – assessorar o(a) Prefeito(a) na formulação da política educacional do Município;

II – presidir o Sistema Municipal de Ensino;

III – promover a negociação e a execução de convênios com o Estado e a União para melhoria dos serviços educacionais do Município;

IV – articular-se com as autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter recursos didáticos para os programas de ensino a cargo da Secretaria;

V – orientar, coordenar e acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades pertinentes ao ensino municipal;

VI – programar, coordenar e acompanhar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

VII – programar, orientar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução de sistema educacional do Município;

VIII – orientar, coordenar e acompanhar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno, priorizando o curso de alfabetização;

IX – promover a identificação de necessidades e propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores e demais profissionais da educação;

X – tomar as medidas necessárias à orientação e ao aperfeiçoamento dos administradores das unidades de ensino e dos educadores do município, articulando-se com entidades especializadas, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;





- XI – dar parecer sobre pedidos de subvenção e auxílio para instituições educacionais, bem como promover a fiscalização da aplicação dos recursos transferidos;
- XII – promover as atividades de coordenação e assessoramento técnico-pedagógico no âmbito do ensino municipal;
- XIII – orientar, coordenar e acompanhar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;
- XIV – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículo e programa de avaliação;
- XV – canalizar e supervisionar a obtenção de recursos da comunidade e dos serviços específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para distribuição de materiais didáticos e uniformes aos alunos mais carentes;
- XVI – planejar e supervisionar os serviços de nutrição escolar prestados pela Secretaria;
- XVII – promover os serviços de fornecimento da merenda escolar;
- XVIII – promover os serviços de educação alimentar junto à comunidade escolar;
- XIX – coordenar-se com a Secretaria Municipal de Saúde no sentido de promover a oferta de serviços de medicina preventiva e de assistência médica, dentária e farmacêutica aos alunos das escolas municipais;
- XX – promover a execução de programas e campanhas educativas nas áreas de higiene sanitária, saúde e transporte para os alunos das escolas municipais;
- XXI – formular e desenvolver programas de educação para o trânsito junto à comunidade escolar;
- XXII – promover e incentivar a prática de esporte nas escolas municipais;
- XXIII – promover e garantir o atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a seis anos de idade, desenvolvendo programas de cooperação entre os pais, a comunidade em geral e a escola;
- XXIV – coordenar as atividades conjuntas da Secretaria com entidades de caráter educacional do Município;
- XXV – promover a execução e o acompanhamento das atividades administrativas e de auxiliares da Secretaria;
- XXVI – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo(a) Prefeito(a).

SEÇÃO II

DO ASSESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 19 Ao Assessor Municipal de Educação compete:





- I – coordenar a execução do apoio administrativo no que se refere ao atendimento ao (a) Secretário(a), ao Gabinete e Assessorias, encaminhando providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo;
- II – assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos administrativos no exame, encaminhamento e solução de assuntos relacionados à política educacional;
- III – gerir as atividades de apoio administrativo ao(a) Secretário(a);
- IV – efetuar atendimentos por delegação do(a) Secretário(a);
- V – encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- VI – deliberar sobre as questões administrativas que afetem o órgão central diretamente;
- VII – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no órgão central, garantindo que as áreas de atendimento estejam continuamente supridas;
- VIII – encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas da Secretaria e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido;
- IX – contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração geral e contabilidade pública das ações governamentais;
- X – programar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;
- XI – promover medidas concretas para implementação de planos, projetos e programas recomendados pela Auditoria Geral do Município, Controle Interno e de auditorias independentes;
- XII – comprovar se as normas e os procedimentos estabelecidos asseguram de modo razoável e oportuno o cumprimento das diretrizes governamentais, das leis, dos regulamentos e de outras disposições obrigatórias, atendendo às normas emanadas pela Procuradoria-Geral do Município, quando necessário;
- XIII – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de natureza administrativa, gerenciando o suporte em suprimentos, serviços gerais e auxiliar as unidades administrativas da Secretaria;
- XIV – avaliar, periodicamente, os resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Educação e deliberar sobre ajustes que se fizerem necessários;
- XV – articular-se com os demais órgãos da administração direta e indireta do município de modo a garantir aos munícipes o atendimento em rede, quando necessário;
- XVI – assistir ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação no desempenho de atribuições relativas à tramitação, controle e gerenciamento de documentos e arquivo, bem como informações;





XVII – planejar, coordenar, supervisionar e executar ações e atividades relacionadas à representação da Secretaria e de seus dirigentes em eventos internos e externos;

XVIII – planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar atividades do Gabinete do(a) Secretário(a) destinadas a promover a integração entre as diversas unidades administrativas da Secretaria no âmbito interno, com a tramitação, controle e arquivo de documentos;

XIX – assessorar e coordenar a política do Governo e o relacionamento com as demais assessorias, divisões e seções da secretaria, bem como promover a interlocução com os outros órgãos da Administração Municipal;

XX – coordenar os trabalhos de execução do Plano de Governo e de seu ajustamento diante da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;

XXI – coordenar a formulação e controlar a execução das Políticas para transformação da gestão pública e melhoria da qualidade dos serviços da Administração no âmbito da Secretaria, observando a política administrativa do Município;

XXII – formular e controlar o sistema estratégico de informações;

XXIII – executar as atividades voltadas à elevação do nível de eficiência e eficácia do atendimento do Gabinete do(a) Secretário(a) frente às escolas e comunidade, mediante desenvolvimento da tecnologia, formação e aperfeiçoamento dos servidores do setor;

XXIV – acompanhar, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido no âmbito do Gabinete do(a) Secretário(a), aferindo resultados, propondo medidas corretivas e apresentando soluções concretas ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação;

XXV – estabelecer canal de comunicação permanente entre o órgão central, a Gerência Regional de Ensino, Prefeituras Municipais, escolas, comunidade e órgãos governamentais e não governamentais, analisando demandas com vista à melhoria do desempenho institucional;

XXVI – participar de programas e projetos de interesse do Município que contemplem a área social, fornecendo subsídios técnico-operacionais na área de competência da Secretaria;

XXVII – articular parcerias em cooperação com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, visando subsidiar e desenvolver novos projetos e programas na área da educação, promovendo a melhor interação das instituições de ensino;

XXVIII – promover articulações com entidades de ensino, pesquisa e desenvolvimento e com organizações de apoio, regulamentação e coordenação de atividades tecnológicas, visando à implantação de ações de intercâmbio entre essas atividades;

XXIX – promover a articulação de ações conjuntas das Secretarias Municipais e entidades de área social do governo, que permitam disseminar em todo o Município a estratégia da atenção integral à criança e ao adolescente;





XXX – oferecer subsídios para a definição da política educacional e coordenar a sua aplicação;

XXXI – preparar relatórios sucintos e atas solicitadas pelo(a) Secretário(a);

XXXII – administrar, orientar e informar sobre o cadastramento e tramitação de documentos e processos, no âmbito da Secretaria;

XXXIII – estabelecer normas, coordenar e controlar o recebimento e a expedição de documentos e processos no órgão central;

XXXIII – planejar, coordenar e executar as atividades de atendimento e recepção ao público que acessa o órgão central e também o processamento de remessa de matérias e atos para publicação no Diário Oficial dos Municípios;

XXXIV – planejar, implantar e coordenar as atividades de comunicação, documentação e arquivo no âmbito da Secretaria;

XXXV – exercer outras atividades correlatas.

XXXVI – encaminhar providências, tais como: redação, digitação, arquivamento e outros que garantam o suporte imediato ao Secretário e demais autoridades;

XXXVIII – coordenar a agenda do(a) Secretário(a) para despachos e audiências e participação em eventos oficiais e sociais e a programação das viagens e visitas e transmitir aos órgãos envolvidos nos eventos a orientação necessária à sua preparação e execução;

XXXIX – executar tarefas de apoio ao (a) Secretário(a) controlando toda a correspondência e organização do acervo documental do Gabinete, mediante:

- a) recebimento e registro da correspondência;
- b) digitalização de documentos;
- c) remessa e protocolo dos documentos às Assessorias e Diretorias competentes;
- d) controle do sistema de protocolo;
- e) atendimento ao público em geral e encaminhamento de correspondências de caráter geral.

XL – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pela Assessoria de Gabinete;

SEÇÃO III DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 20 Ao Assessor Jurídico compete:

I – assistir ao Secretário no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados, bem como orientar e assistir as demais unidades da Secretaria no que se refere à análise, acompanhamento, coordenação e execução de procedimentos jurídico-





judiciais de interesse da Educação no Município, em conformidade com as normas e diretrizes definidas pelo Governo;

II – proceder estudos de legislação para elaboração de pareceres e providenciar consultas à Procuradoria Geral do Município, quando julgar necessários subsídios jurídicos formais, que assegurem a realização de determinadas atividades da Secretaria;

III – proceder, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e unidade de planejamento da própria Secretaria, à elaboração de estudos e análises jurídicas que favoreçam a consecução da reforma e a modernização do aparato organizacional;

IV – cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador Geral do Município;

V – interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria, quando não houver orientação do Procurador Geral do Município;

VI – acompanhar projetos de interesse da Secretaria e providenciar o atendimento aos requerimentos e consultas junto à Câmara Municipal de Primavera;

VII – fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades da Secretaria;

VIII – exercer a fiscalização e o controle dos atos praticados pelas unidades administrativas da Secretaria, no que se refere à legalidade dos mesmos;

IX – articular-se com a Procuradoria Geral do Município no sentido de cumprir a função de apoio jurídico;

X – participar de comissões de sindicância e processos administrativos, orientando juridicamente os membros da comissão, para que os pareceres que irão subsidiar as decisões estejam de acordo com as normas legais;

XI – planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades destinadas a promover a integração entre as diversas unidades administrativas da Secretaria no âmbito interno, com a tramitação, controle e arquivo de documentos;

XII – assistir ao Assessor Jurídico na coordenação e no relacionamento com as demais assessorias e diretoria da Secretaria, bem como promover a interlocução com os outros órgãos da Administração Municipal;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOIO AOS CONSELHOS

Art. 21 Ao Assistente Administrativo de Apoio aos Conselhos compete:

I – prestar auxílio aos conselhos na consecução de seus objetivos, participando das reuniões e propiciando o apoio logístico para os eventos, mediante a coordenação direta do presidente ou do Assessor Municipal de Educação;





II – executar tarefas de apoio aos Conselhos, controlando toda a correspondência e organização do acervo documental do Conselho, mediante:

- a) recebimento e registro da correspondência;
- b) digitalização de documentos;
- c) remessa e protocolo dos documentos às Assessorias e Diretorias competentes;
- d) controle do sistema de protocolo;
- e) atendimento ao público em geral e encaminhamento de correspondências de caráter geral;

III – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pela Assessoria de Gabinete.

IV – coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes ao registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;

V – programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos, referente aos conselhos;

VI – providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;

VII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 22 Ao Assessor Administrativo e Financeiro compete:

I – coordenar, acompanhar, controlar a execução e avaliar as atividades de aquisição, administração de material, patrimônio, serviços gerais, documentação, arquivo, contratos e convênios, no âmbito da Secretaria;

II – propor políticas e diretrizes em área de sua atuação;

III – propor e acompanhar a implantação de projetos necessários ao aprimoramento das rotinas administrativas na sua área de atuação, como elaborar instrumentos jurídicos, em articulação com a Assessoria Jurídica, necessários ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;

IV – acompanhar os editais de licitação e os contratos para prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados às unidades administrativas da Secretaria;

V – participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;

VI – acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;

VII – programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material usado na Secretaria;





VIII – promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

IX – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da secretaria;

X – promover a organização e a manutenção, em forma atualizada, os registros e controles de patrimônio da Secretaria;

XI – orientar a classificação e a numeração do material permanente;

XII – orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelas diversas unidades da Secretaria;

XIII – representar a Secretaria junto às administrações fazendárias, estadual e federal e aos órgãos financiadores de outros entes federativos e agentes financeiros externos;

XIV – coordenar, orientar, disciplinar e acompanhar o Gabinete e Assessorias, Administrações Escolares, Unidade Executoras das escolas e outras instituições, quanto à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros transferidos;

XV – identificar os elementos necessários ao acompanhamento da execução contábil e da prestação de contas do exercício financeiro a serem encaminhados aos órgãos competentes;

XVI – concatenar as atividades das diversas unidades de ensino e conveniados da área de sua competência de forma a subsidiar as atividades financeiras;

XVII – participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;

XVIII – manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;

XIX – articular-se com o Núcleo de Programação e Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças;

XX – promover prestações de contas de recursos estaduais e federais, transferidos às contas da educação municipal;

XXI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO ASSESSOR PEDAGÓGICO

Art. 23 Ao Assessor Pedagógico compete:

I – definir diretrizes pedagógicas a partir de estudos e pesquisas para o atendimento educacional aos alunos da rede municipal de ensino;

II – programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação municipal mediante normas e diretrizes emanadas do Gabinete do Secretário;





- III – dirigir e acompanhar as atividades de orientação aos gestores das escolas municipais;
- IV – fixar as normas e regulamentos para controle e execução da prestação de contas das verbas e subvenções recebidas pelas unidades de ensino em conformidade com as instruções normativas existentes, em consonância com as demais assessorias da Secretaria Municipal de Educação;
- V – fornecer os subsídios necessários, no âmbito de sua competência, à Coordenadoria de Estatística e Censo Escolar;
- VI – realizar reuniões periódicas com diretores, pedagogos, professores e auxiliares administrativos, buscando alternativas e soluções para dificuldades encontradas e, em conjunto com o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, fixar normas, metas e diretrizes para a Educação Municipal;
- VII – promover ações conjuntas com as Escolas Municipais e os diversos setores da Secretaria para capacitação e desenvolvimento de pessoal da educação no âmbito municipal, de acordo com as diretrizes emanadas do Gabinete do Secretário Municipal de Educação;
- VIII – identificar demandas para ações que visem ao aperfeiçoamento e à capacitação do pessoal da educação;
- IX – elaborar e executar propostas de integração da comunidade com os alunos e servidores da Secretaria;
- X – promover a integração das ações da Secretaria Municipal de Educação com as diferentes Secretarias Municipais que possuam atuação direta nas unidades de ensino;
- XI – participar da elaboração dos currículos escolares, observando as normas e diretrizes fixadas pela Secretaria, através da Inspeção Escolar;
- XII – participar de equipe interdisciplinar para acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- XIII – propor critérios para a verificação do rendimento escolar;
- XIV – acompanhar e avaliar, juntamente com o corpo docente, o rendimento dos alunos da unidade de ensino;
- XV – participar da seleção do material didático-pedagógico;
- XVI – participar dos encontros de atualização promovidos pela equipe de profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação;
- XVII – aplicar, no âmbito da unidade de ensino, o cumprimento da legislação educacional em vigor;





- XVIII – participar da elaboração, em conjunto com as equipes escolares, o Projeto Político Pedagógico, a Proposta Pedagógica e o regimento escolar, observada a legislação pertinente;
- XIX – propor discussões sobre questões básicas de democratização do ensino e da articulação entre os diversos segmentos escolares, no âmbito de sua competência;
- XX – organizar registros e fichários para as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de ensino;
- XXI – participar da elaboração de currículos, metodologia e critérios de avaliação;
- XXII – participar da formulação de proposta político-pedagógica e do Plano de Ação a serem implantados pela Secretaria em estrita observância às diretrizes e normas emanadas pela Inspeção Escolar;
- XXIII – supervisionar estágios na área de sua atuação;
- XXIV – orientar a elaboração de relatórios sobre os trabalhos executados;
- XXV – programar, acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da unidade de ensino com vistas ao atendimento da Educação Básica e o Assessoramento Pedagógico ao Secretário Municipal de Educação;
- XXVI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DO COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

Art. 24 Ao Coordenador de Apoio Administrativo e Manutenção da Rede Física compete:

- I – coordenar, acompanhar, controlar a execução e avaliar as atividades de aquisição, administração de material, patrimônio, serviços gerais, documentação, arquivo, contratos e convênios, no âmbito da Secretaria;
- II – propor políticas e diretrizes em área de sua atuação;
- III – propor e acompanhar a implantação de projetos necessários também ao aprimoramento das rotinas administrativas na sua área de atuação, necessários ao cumprimento do objetivo operacional da Secretaria;
- IV – acompanhar os processos de licitação do órgão central, contratos para prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados às unidades administrativas da Secretaria;
- V – auxiliar no planejamento e controle da execução orçamentária e dos recursos de apoio administrativo da Secretaria;
- VI – participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;
- VII – acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;





VIII – programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material usado na Secretaria;

IX – promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

X – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da secretaria;

XI – promover a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e dos controles de patrimônio da Secretaria;

XII – orientar a classificação e a numeração do material permanente;

XIII – orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelas diversas unidades da Secretaria;

XIV – programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;

XV – providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;

XVI – estudar e propor normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;

XVII – manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância aos prazos estabelecidos;

XVIII – providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico;

XIX – Acompanhar as ações administrativas e operacionais relacionadas a processos de construção, ampliação e reforma de prédios escolares;

XX – compatibilizar a demanda por obras no sistema educacional público, em acordo com as determinações do Assessor Administrativo e do Assessor Municipal de Educação;

XXI – dimensionar o custo das intervenções em prédios escolares segundo padrões preestabelecidos;

XXII – coordenar as ações de acompanhamento ao programa de obras, executado na Secretaria;

XXIV – coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes ao registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;

WA





- XXV – programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;
- XXVI – providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
- XXVII – estudar e propor normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;
- XXVIII – promover a sistematização dos processos de emissão de requisição com padronização de materiais, equipamentos e contratação de serviços, em diversas modalidades de acordo com a legislação vigente;
- XXIX – elaborar e orientar as diversas áreas da SME, para especificação, identificação e catalogação de material de consumo, bem como analisar e avaliar o consumo de material das unidades administrativas da Secretaria visando subsidiar a previsão de estoque;
- XXX – elaborar a programação de compras para toda a Secretaria orientando a organização do catálogo de materiais, quando for o caso;
- XXXI – estabelecer critérios que devem orientar as decisões quanto às compras;
- XXXII – solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de equipamentos especializados, caso o pedido não venha devidamente instruído;
- XXXIII – garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XXXIV – orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material com a devida programação;
- XXXV – providenciar a revisão das requisições, solicitando às unidades requisitantes dados e esclarecimentos;
- XXXVI – coordenar o planejamento e o desenvolvimento das ações voltadas para a aquisição e reforma de móveis escolares objetivando a organização do atendimento escolar, funcionamento das escolas e melhoria da qualidade do ensino;
- XXXVII – coordenar e promover a expansão da oferta de móveis escolares;
- XXXVIII – elaborar, orientar e acompanhar a aplicação das normas referentes à reposição de móveis;
- XXXIX – identificar necessidades e confeccionar móveis escolares para os portadores de necessidades especiais, mediante apresentação de receituário próprio ou providenciar a aquisição no mercado, quando for o caso;
- XL – coordenar as atividades relativas à organização e funcionamento das escolas para a reposição, reforma e aquisição de mobiliário mediante programação;





XL I – promover a sistematização dos processos de aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, em diversas modalidades, na Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

XLII – elaborar orientação para especificação, identificação e catalogação de material de consumo, bem como analisar e avaliar o consumo de materiais das unidades administrativas da Secretaria visando subsidiar a previsão de estoque;

XLIII – coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;

XLIV – orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;

XLV – elaborar a programação de compras da assessoria de confecção e reforma de móveis escolares;

XLVI – supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XLVII – estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

XLVIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 25 Ao Coordenador do Programa de Alimentação Escolar compete:

I – promover, coordenar e supervisionar o fornecimento de merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal e outras entidades conveniadas em quantidade e qualidade adequadas;

II – formular e desenvolver programa de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

III – supervisionar o trabalho das merendeiras;

IV – organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;

V – manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

VI – zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na assessoria e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

VII – solicitar a compra do material necessário aos serviços;





VIII – coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custos;

IX – analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

X – promover visitas periódicas a creches e escolas municipais e fazer zelar pelo cumprimento da programação de alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XI – articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à execução de suas atividades afins;

XII – promover campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação regular e saudável;

XIII – promover as ações necessárias para a aquisição de gêneros com vista ao fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal e outras entidades conveniadas em quantidade adequada;

XIV – organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;

XV – executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XVI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 26 Ao Coordenador do Transporte Escolar compete:

I – coordenar e controlar as atividades de transporte e tráfego, bem como controlar as atividades relacionadas ao credenciamento de servidores para condução de veículos oficiais no âmbito da Secretaria;

II – propor, coordenar e implantar as normas necessárias ao desenvolvimento das atividades de transportes da Secretaria;

III – promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

IV – manter, de forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;

V – promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;

VI – acompanhar, junto ao órgão competente do Município, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;

VII – fiscalizar, fazer cumprir, alterar, propor medidas para aperfeiçoamento e manutenção do serviço de transporte escolar próprio ou terceirizado da Secretaria;





- VIII – elaborar e apresentar ao Secretário, relatórios das atividades do setor com estrita observância do orçamento proposto;
- IX – elaborar normas de utilização do transporte escolar no âmbito da Secretaria para atendimento de alunos e servidores, tanto da zona urbana, quanto da zona rural;
- X – acompanhar os contratos de prestação de serviços no âmbito de sua atuação, verificando *in loco* os percursos realizados pelos contratados no embarque e desembarque de servidores e alunos com vistas à melhoria dos serviços, economia de recursos e otimização dos roteiros de modo a eficácia do serviço prestado;
- XI – coordenar e controlar a operação do serviço de transporte e fiscalizar a execução dos respectivos contratos mediante os roteiros autorizados;
- XII – manter cadastro atualizado das empresas, da frota e do pessoal de operação;
- XIII – providenciar vistorias periódicas nos veículos das empresas prestadoras de serviço de transporte;
- XIV – coordenar a fiscalização de horários de saídas e chegada dos veículos de transportes das empresas terceirizadas ou cooperativas contratadas;
- XV – registrar queixas e reclamações sobre o transporte escolar, solicitando providências;
- XVI – propor ações na área de transporte escolar rural em articulação com as escolas rurais;
- XVII – fazer cumprir as normas emanadas para o assessor de transporte escolar no âmbito da Secretaria;
- XVIII – receber e analisar as reivindicações relativas ao transporte, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- XIX – fiscalizar em campo as atividades desenvolvidas pelos veículos do município e os da frota contratada;
- XX – conferir a medição de linhas para emissão de pagamentos repassando as informações ao órgão competente;
- XXI – conferir e anotar o velocímetro do veículo fiscalizado ou vistoriado, informando imediatamente ao Diretor de Transporte Municipal qualquer irregularidade;
- XXII – elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e propor medidas corretivas e preventivas;
- XXIII – proceder ao cadastramento de alunos para utilização do transporte escolar;
- XXIV – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS





Art. 27 Ao Diretor Administrativo de Recursos Tecnológicos compete:

- I – auxiliar no registro de demandas, equipamentos e outros dispositivos de gerenciamento e políticas de modernização tecnológica e de informatização na Secretaria;
- II – solicitar compra de equipamentos, contratação de consultorias, manutenção de equipamentos de sistemas, acompanhando os respectivos processos licitatórios, quando for o caso;
- III – atender os Diretores Escolares para registro das demandas de tecnologia e suprimentos de Informática;
- IV – definir, gerenciar e implantar as políticas de modernização tecnológica e de informatização na Secretaria;
- V – elaborar projetos relacionados à modernização tecnológica no que se refere a “hardware”, “software” e gerenciamento de rede e identificar demandas dos respectivos cursos de treinamento na Secretaria;
- VI – administrar o armazenamento, tráfego e segurança dos dados corporativos, controlando e mantendo os meios de comunicação de dados e estrutura das redes disponíveis na Secretaria;
- VII – gerenciar contratos e serviços relacionados a hardware e software da Secretaria, promovendo a manutenção de urgência;
- VIII – assessorar escolas municipais em relação à implantação de projetos associados ao uso de tecnologia educacional, ligada a áudio e vídeo;
- IX – pesquisar as novas tecnologias disponíveis no mercado com o fim de aperfeiçoar e ampliar o uso de novos recursos para a Secretaria e escolas municipais;
- X – executar a montagem, remontagem e configuração de computadores, impressoras, monitores, “hubs” e “switches” utilizados pela rede local;
- XI – proceder à instalação do “cabeamento” estruturado a serviço da Secretaria e efetuar os eventuais reparos necessários ao seu correto funcionamento;
- XII – montar “terminadores” e supervisionar sua operação;
- XIII – instalar e configurar sistemas operacionais, de rede e protocolos de comunicação devidamente promovidos pela Secretaria, oferecendo suporte contínuo e garantindo sua adequada operacionalização;
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES EXECUTORAS – UEx

Art. 28 Ao Diretor Administrativo das Unidade Executoras compete:





- I – coordenar as atividades relativas à organização, funcionamento e a respectiva regularidade, conforme normas e diretrizes já emanadas;
- II – elaborar normas com vistas à regulamentação do atendimento aos representantes das unidades executoras das escolas, tesoureiro e direção;
- III – orientar, observadas as normas aplicáveis, a regularização das aplicações financeiras e aquisições de bens e serviços;
- IV – estabelecer diretrizes para as ações necessárias à execução das ações inerentes ao apoio à escola de forma articulada;
- V – garantir a realização das ações relacionadas à destinação dos recursos financeiros nos programas de obras, aparelhamento de escolas e de suprimentos aos alunos e à escola;
- VI – promover, coordenar e avaliar as ações operacionais para o desenvolvimento de programas de rede física, aparelhamento de escolas e de suprimentos aos alunos e à escola, mediante informações colhidas na própria rede de ensino, subsidiando o Assessor Municipal de Educação para elaboração de propostas no desenvolvimento de políticas públicas de atendimento, no âmbito de sua atuação;
- VII – acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais administrativas e aplicação dos recursos das unidades executoras, fiscalizando, orientando e auxiliando na gerência, na aplicação e na administração financeira dos recursos repassados pelo Poder Público, nos âmbitos municipal, estadual ou federal, propondo medidas e alternativas na manutenção das escolas;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ESTATÍSTICA, CENSO ESCOLAR E DO BOLSA FAMÍLIA/PROJETO PRESENÇA

Art. 29 Ao Diretor Administrativo de Estatística, Censo Escolar e do Bolsa Família/Projeto Presença compete:

- I – coletar dados e informações gerais para prestar serviços e cálculos estatísticos para as assessorias e diretorias da SME em estrita observância ao Projeto Político Pedagógico de caráter permanente e vinculado aos eixos temáticos de todas as unidades em cooperação com o gabinete do secretário;
- II – levantar dados e informações de modo a subsidiar o trabalho das demais assessorias e coordenadorias, apresentando tabelas, gráficos e planilhas;
- III – implantar e manter os processos de obtenção, organização e análise de dados de todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação, transmitindo a estes informações sobre os índices alcançados, os desejados e os necessários, apresentando





relatórios e planilhas, mensalmente ao Secretário Municipal de Educação e ao Assessor Municipal de Educação;

VI – manter estrita observância às normas emanadas pelo MEC de modo a transmitir os dados e informações sistematicamente, criando elementos para subsidiar a política pedagógica do Município;

V – extrair dados para publicação do censo escolar de forma eficaz;
VI – manter atualizado o banco de dados da SEMED divulgando as informações nos meios eletrônicos conforme norma interna vigente;

VII – apresentar planilhas comparativas de valores investidos em cada unidade de ensino, apurando todos os investimentos por item, tais como, pessoal, merenda escolar, energia elétrica, dentre outros, de modo a apresentar os dados para as Assessorias, Coordenadorias e Gestões Escolares estabelecerem metas de economia e programar ações em todos os níveis;

VIII - planejar sistematicamente a recepção, a consolidação e a transmissão das informações referentes à Frequência Escolar do Programa Bolsa Família;

IX - garantir, por meios diversificados, a obtenção de frequência escolar do aluno vinculado ao Programa Bolsa Família;

X - promover a apuração mensal da frequência escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino público ou privado;

XI - supervisionar os lançamentos efetuados no sistema de frequência escolar pelos operadores auxiliares;

XII - promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da frequência escolar do Programa Bolsa Família;

XIII - capacitar os profissionais de educação (diretores, secretários e assistentes administrativos) para o acompanhamento da frequência escolar;

XIV - articular com a Secretaria Estadual de Educação, por intermédio da Superintendência Regional de Ensino, o fluxo de informações, objetivando o efetivo acompanhamento da frequência escolar dos alunos matriculados nas escolas estaduais;

XV - pactuar com as escolas da rede privada o estabelecimento de fluxo de informações de matrícula e frequência escolar de alunos beneficiários do Programa Bolsa Família;

XVI - orientar e sensibilizar as famílias para o cumprimento de suas responsabilidades quanto à permanência no Programa Bolsa Família, mediante a condicionalidade da educação;

XVII - coordenar a instância de recurso aos beneficiários que permite a revisão de procedimentos operacionais relacionados ao acompanhamento da frequência escolar do Programa Bolsa Família;





XVIII - participar e dar ciência à instância de controle social do Programa Bolsa Família das ações e dados referentes à frequência escolar;

XIX - apoiar ações educativas visando assegurar o desenvolvimento integral dos alunos e combater a evasão e abandono escolar;

XX - elaborar relatório das atividades realizadas bimestralmente para o Gestor da Frequência Escolar do Programa Bolsa Família, o Secretário Municipal de Educação;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII

DO DIRETOR DE NORMATIZAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 30 Ao Diretor de Normatização e Inspeção Escolar compete:

I – orientar os gestores escolares e demais servidores quanto ao cumprimento da legislação educacional vigente;

II – prestar informações nos processos que lhe forem submetidos pela Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação com observância dos prazos assinalados;

III – apresentar as propostas para a elaboração de Instruções Normativas no âmbito de sua atuação;

IV – conduzir o processo de cadastramento escolar na Rede Municipal de Ensino;

V – apresentar alternativas para a demanda por vagas nas escolas da rede municipal de ensino;

VI – atender aos pedidos de vagas efetivados pelos órgãos públicos, através de seus representantes legais;

VII – articular-se com as demais assessorias da Secretaria Municipal de Educação e órgãos estaduais e federais para fiscalização de estabelecimentos de ensino da rede privada, quando necessário;

VIII – auxiliar as assessorias competentes e diretores de escolas na elaboração de fluxogramas;

IX – incentivar ações que promovam a autonomia da escola;

X – propor ao órgão competente medidas que viabilizem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XI – propor medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando à regularidade do seu funcionamento e à melhoria da educação escolar;

XII – participar da implementação do projeto pedagógico das escolas, propondo a revisão de suas práticas educativas, quando necessário;

XIII – exercer outras atividades correlatas.





DO DIRETOR DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 31 Ao Diretor de Avaliação e Monitoramento compete:

- I - organizar e gerenciar estrategicamente sistemas de informações referente às avaliações internas e externas;
- II - analisar de resultados das avaliações e informações do sistema de ensino da rede estadual e o IDEB;
- III - realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, referente a avaliação e monitoramento, em articulação com as Assessorias e Coordenadorias;
- IV – coordenar a formulação e execução da Política de Monitoramento e Avaliação;
- V – coordenar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento das práticas de monitoramento e avaliação;
- VI – articular e integrar as ações de monitoramento e avaliação executadas pelos órgãos e unidades do Ministério da Educação;
- VII – desenvolver metodologias e apoiar iniciativas que qualifiquem o processo de monitoramento e avaliação;
- VIII – viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento no campo do monitoramento e avaliação;
- IX – sistematizar e disseminar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão na gestão escolar para melhorar os indicadores educacionais;

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Fica revogado o Artigo 1º, § IV da Lei Municipal nº 008 de 21 de julho de 2009 e demais disposições em contrário.

Art. 33 As atividades específicas das Assessorias, Coordenadorias e Departamentos são estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 34 – Esta lei poderá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo

Art. 35 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera, 16 de Setembro de 2019.


Dayse Juliana da Silva

Prefeita





CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

Lei Nº 187/2019

PROTOCOLO
Nº _____ HORA: 08:49
DATA 31/03/19
<i>Sheila Cristina</i>
Assinatura/Matrícula

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E REVOGA O ARTIGO 1º, INCISO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 008, DE 21 DE JULHO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA-PE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação do Município de Primavera - SEMED.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A secretaria Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a política municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - garantir a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

III - formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais da Administração Pública Municipal em articulação com o Conselho Municipal de Educação;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

IV – incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

V - desenvolver o pluralismo de ideias de concepções pedagógicas;

VI - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII - valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

VIII - assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

IX - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

X - promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referentes ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

XI - realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos na sua área de atuação;

XII - desenvolver parcerias com a União, Estados, Municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da Lei;

XIII - coordenar a gestão e adequação da rede de ensino municipal;

XIV - coordenar o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares;

XV - coordenar o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;

XVI - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;

XVII - promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

XVIII - gerir os recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da educação – FUNDEB e demais recursos financeiros destinados à educação municipal, nos termos da lei;

XIX - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação de Secretaria;

XX - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXI - exercer outras atividades correlatas;

Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Técnico-Administrativa e Financeira;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Assessoria Técnico-pedagógica;
- V - Coordenadoria do Programa de Alimentação Escolar;
- VI - Coordenadoria do Programa de Transporte Escolar;
- VII - Coordenadoria de Apoio Administrativo e Manutenção da Rede Física;
- VIII - Departamento de Ensino;
- IX - Departamento de Programas e Projetos;
- X - Departamento de Tecnologia;
- XI - Departamento de Normalização e Inspeção Escolar;
- XII - Departamento de Avaliação e Monitoramento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º O Gabinete do Secretário tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS

SUBSEÇÃO I

ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

Art. 5º A Assessoria Técnico-Administrativa e Financeira tem por finalidade coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a administração, compras, manutenção escolar, orçamento e finanças, contábil e de controle interno, no âmbito da Secretaria, segundo orientações da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Finanças.

SUBSEÇÃO II

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º A Assessoria Jurídica tem por finalidade assessorar o Secretário e as Unidades Administrativas da Secretaria em assuntos jurídicos no exame, encaminhando e solução de assuntos relacionados à educacional, bem como na elaboração e interpretação de normas.

SUBSEÇÃO III

ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 7º A Assessoria Técnico-Pedagógica tem por finalidade coordenar, controlar e executar ações pedagógicas em apoio às unidades escolares da área de sua competência.

SEÇÃO III

DAS COORDENADORIAS

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA DE APOIO E MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

Art. 8º A Coordenadoria de Apoio e Manutenção da Rede Física é responsável por acompanhar e subsidiar o processo de funcionamento das Unidades Administrativas e Educacionais, sendo responsável pela aquisição de materiais e equipamentos para atendimento da demanda existente, visando a garantia de um serviço de qualidade onde os resultados a alcançar sejam os melhores possíveis.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 9º A Coordenadoria do Programa de Alimentação Escolar é responsável por gerenciar a alimentação em todas as unidades da rede municipal de ensino, em observância às normas gerais-estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - de planejamento, execução, controle, monitoramento e

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

avaliação, bem como pela transferência dos recursos financeiros para a aquisição de gêneros alimentícios.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA DO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 10 A Coordenadoria do Programa de Transporte Escolar é responsável em garantir o acesso do aluno à escola, planejar, implementar, acompanhar e avaliar o transporte escolar de acordo com a demanda, proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria.

SEÇÃO IV

DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

Art. 11 Os Departamento e as Divisões têm o objetivo organizar, orientar, planejar, pesquisar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino municipal, bem como formular, dirigir e fomentar a distribuição de merenda e transporte escolas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art.12 O Departamento de Ensino é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e desenvolver atividades relacionadas aos níveis e modalidades de ensino em consonância com as diretrizes nacionais da educação.

Art. 13 Este departamento é composto pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Ensino Fundamental:
 - a.1) Educação Infantil;
 - a.2) Anos Iniciais;
 - a.3) Anos Finais.
- b) Divisão de Educação de Jovens e Adultos
 - b.1) Anos Iniciais;
 - b.2) Anos Finais.
- c) Divisão de Educação Especial.

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 14 O Departamento de Programas e Projetos é responsável para elaborar, desenvolver e implementar programas e projetos instituintes de novas práticas, enriquecendo o cotidiano escolar e das comunidades em seu entorno, promovendo parcerias com instituições governamentais e não governamentais necessárias aos fins propostos.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

Art. 15 O Departamento de Tecnologia é responsável em fomentar o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) nas unidades escolares, promover a formação e acompanhamento contínuo do trabalho desenvolvido pelos auxiliares administrativos, coordenadores e professores em suas práticas técnicas e pedagógicas.

SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE NORMALIZAÇÃO E INSPEÇÃO

Art. 16 O Departamento de Normalização e Inspeção é responsável para orientar, controlar e avaliar a articulação dos órgãos da administração superior do Sistema Municipal de Ensino com as redes pública e particular, visando prestar assistência técnica aos estabelecimentos de ensino e zelar pelo fiel cumprimento da legislação e normas vigentes, elabora normas complementares às nacionais para a Educação do Sistema Municipal de Ensino, através de Resoluções, E autoriza, reconhece, aprova calendários, regimentos escolares de todas as instituições e Educação Infantil criadas, mantidas e ou administradas pela iniciativa privada, de caráter lucrativo, confessional ou filantrópicas bem como todas as instituições públicas de ensino fundamental e educação infantil, assim criadas, ou incorporadas, mantidas e ou administradas pelo Poder Público Municipal.

SUBSEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 17 O Departamento de Avaliação e Monitoramento é responsável pelo planejamento e gerenciamento dos indicadores das avaliações externas, define os parâmetros e mecanismos para a realização de processos de avaliação do desempenho escolar, além de analisar os resultados obtidos, produzir de relatórios e disseminar as informações. Também organiza e coordena o processo de aplicação das avaliações,

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

orienta sobre os mecanismos e processos de aplicação, gerencia sistemas e banco de dados e consolida os resultados.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18 Ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação compete:

I - assessorar o(a) Prefeito(a) na formulação da política educacional no Município;

II - presidir o Sistema Municipal de Ensino;

III - promover a negociação e a execução de convênios com o Estado e a União para melhoria dos serviços educacionais do Município;

IV - articular-se com as autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter recursos didáticos para os programas de ensino a cargo da Secretaria;

V - orientar, coordenar e acompanhar a execução de planos, programas, projetos, e atividades pertinentes ao ensino municipal;

VI - programar, coordenar e acompanhar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

VII - programar, orientar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução de sistema educacional do Município;

VIII - orientar, coordenar e acompanhar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno, priorizando o curso de alfabetização;

IX - promover a identificação de necessidades e propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores e demais profissionais da educação;

X - tomar as medidas necessárias à orientação e ao aperfeiçoamento dos administradores das unidades de ensino e dos educadores do município, articulando-se com entidades especializadas, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XI - dar parecer sobre pedidos de subvenção e auxílio para instituições educacionais, bem como promover a fiscalização da aplicação dos recursos transferidos;

XII - promover as atividades de coordenação e assessoramento técnico-pedagógico no âmbito do ensino municipal;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

- XIII - orientar, coordenar e acompanhar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;
- XIV - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículo e programa de avaliação;
- XV - canalizar e supervisionar a obtenção de recursos da comunidade e dos serviços específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para distribuição de materiais didáticos e uniformes aos alunos mais carentes;
- XVI - planejar e supervisionar os serviços de nutrição escolar prestados pela Secretaria;
- XVII - promover os serviços de fornecimento da merenda escolar;
- XVIII - promover os serviços de educação alimentar junto à comunidade escolar;
- XIX - coordenar-se com a Secretaria Municipal de Saúde no sentido de promover a oferta de serviços de medicina preventiva e de assistência médica, dentária e farmacêutica aos alunos das escolas municipais;
- XX - promover a execução de programas e campanhas educativas nas áreas de higiene sanitária, saúde e transporte para os alunos das escolas municipais;
- XXI - formular e desenvolver programas de educação para o trânsito junto à comunidade escolar;
- XXII - promover incentivar a prática de esporte nas escolas municipais;
- XXIII - promover e garantir o atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a seis anos de idade, desenvolvendo programas de cooperação entre os pais, a comunidade em geral e a escola;
- XXIV - coordenar as atividades conjuntas da Secretaria com entidades de caráter educacional do Município;
- XXV - promover a execução e o acompanhamento das atividades administrativas e de auxiliares da Secretaria;
- XXVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo(a) Prefeito(a).

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

SEÇÃO II

DO ASSESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 19 Ao Assessor Municipal de Educação compete:

I - coordenar a execução do apoio administrativo no que se refere ao atendimento ao(a) Secretário(a), ao Gabinete e Assessorias, encaminhando providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo;

II - assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos administrativos no exame, encaminhamento e solução de assuntos relacionada à política educacional;

III - gerir as atividades de apoio administrativo ao(a) Secretário(a);

IV - efetuar atendimentos por delegação do(a) Secretário(a);

V - encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

VI - deliberar sobre as questões administrativas que afetem o órgão central diretamente;

VII - aprovar a escala de férias dos servidores lotados no órgão central, garantindo que as áreas de atendimento estejam continuamente supridas;

VIII - encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas da Secretaria e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido;

IX - contribuir para integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração geral e contabilidade pública das ações governamentais;

X - programar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;

XI - promover medidas concretas para implementação de planos, projetos e programas recomendados pela Auditoria Geral do Município, Controle Interno e de auditorias independentes;

XII - comprovar se as normas e os procedimentos estabelecidos asseguram de modo razoável e oportuno o cumprimento das diretrizes governamentais, das leis, dos regulamentos e de outras disposições obrigatórias, atendendo às normas emanadas pela Procuradoria-Geral do Município, quando necessário;

XIII - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de natureza administrativa, gerenciando o suporte em suprimentos, serviços gerais e auxiliar as unidades administrativas da Secretaria;

Câmara Municipal de Primavera



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

XIV - avaliar, periodicamente, os resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Educação e deliberar sobre ajustes que se fizerem necessários;

XV - articular-se com os demais órgãos da administração direta e indireta do município de modo a garantir aos munícipes o atendimento em rede, quando necessário;

XVI - assistir ao(a) Secretário(a) Municipal de educação no desempenho de atribuições relativas à tramitação, controle e gerenciamento de documentos e arquivo, bem como informações;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e executar ações e atividades relacionadas à representação da Secretaria e de seus dirigentes em eventos internos e externos;

XVIII - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar atividades do Gabinete do(a) Secretário(a) destinadas a promover a integração entre as diversas unidades administrativas da secretaria no âmbito interno, com a tramitação, controle e arquivo de documentos;

XIX - assessorar e coordenar a política do Governo e o relacionamento com as demais assessorias, divisões e seções da Secretaria, bem como promover a interlocução com os outros órgãos da Administração Municipal;

XX - coordenar os trabalhos de execução do Plano de Governo e de seu ajustamento diante da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;

XXI - coordenar a formulação e controlar a execução das Políticas para transformação da gestão pública e melhoria da qualidade dos serviços da Administração no âmbito da Secretaria, observando a política administrativa do Município;

XXII - formular e controlar o sistema estratégico de informações;

XXIII - executar as , atividades voltadas à elevação do nível de eficiência do atendimento do Gabinete do(a) Secretário(a) frente às escolas e comunidade, mediante desenvolvimento da tecnologia, formação e aperfeiçoamento dos serviços do setor ;

XXIV - acompanhar, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido no âmbito do Gabinete do(a) Secretário(a), aferindo resultados, propondo medidas corretivas e apresentando soluções concretas ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação;

XXV - estabelecer canal de comunicação permanente entre o órgão central, a Gerência Regional de Ensino, Prefeituras Municipais, escolas, comunidade e órgãos governamentais e não governamentais, analisando demandas com vista à melhoria do desempenho institucional;

Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

XXVI - participar de programas e projetos de interesse do Município que contemplem a área social, fornecendo subsídios técnico-operacionais na área de competência da Secretaria;

XXVII - articular parcerias em cooperação com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, visando subsidiar e desenvolver novos projetos e programas na área da educação, promovendo a melhor interação das instituições de ensino;

XXVIII - promover articulações com entidades de ensino, pesquisa e desenvolvimento e com organizações de apoio, regulamentação e coordenação de atividades tecnológicas, visando à implantação de ações de intercâmbio entre essas atividades;

XXIX - promover a articulação de ações conjuntas das Secretarias Municipais e entidades de área social do governo, que permitam disseminar em todo o Município a estratégia da atenção integral à criança e ao adolescente;

XXX - oferecer subsídios para a definição da política educacional e coordenar a sua aplicação;

XXXI - preparar relatórios sucintos atas solicitadas pelo(a) Secretário(a);

XXXII - administrar, orientar e informar sobre o cadastramento e tramitação de documentos e processos, no âmbito da Secretaria;

XXXIII - estabelecer normas, coordenar e controlar o recebimento e a expedição de documentos e processos no órgão central;

XXXIII - planejar, coordenar e executar as atividades de atendimento e recepção ao público que acessa o órgão central e também o processamento de remessa de matérias e atos para publicação no Diário Oficial dos Municípios;

XXXIV - planejar, implantar e coordenar as atividades de comunicação, documentação e arquivo no âmbito da Secretaria;

XXXV - exercer outras atividades correlatas.

XXXVI - encaminhar providências, tais como: redação, digitação, arquivamento e outros que garantam o suporte imediato ao Secretário e demais autoridades;

XXXVIII - coordenar a agenda do(a) Secretário(a) para despachos e audiências e participação em eventos oficiais e sociais e a programação das viagens e visitas e transmitir aos órgãos envolvidos nos eventos a orientação necessária à sua preparação e execução;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

XXXIX - executar tarefas de apoio ao (a) Secretário(a) controlando toda a correspondência e organização do acervo documental do Gabinete, mediante:

- a) – recebimento e registro da correspondência;
- b) - digitalização de documentos;
- c) - remessa e protocolo dos documentos às Assessorias e Diretorias competentes;
- d) - controle do sistema de protocolo;
- e) - atendimento ao público em geral e encaminhamento de correspondências de caráter geral.

XL - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pela Assessoria de Gabinete;

SEÇÃO III DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 20 Ao assessor Jurídico compete:

- I - assistir ao Secretário no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados, bem como orientar e assistir as demais unidades da Secretaria no que se refere à análise, acompanhamento, coordenação e execução de procedimentos jurídico-judiciais de interesse da Educação no Município, em conformidade com as normas e diretrizes definidas pelo Governo;
- II - proceder estudos de legislação para elaboração de pareceres e providenciar consultas à Procuradoria Geral do Município, quando julgar necessários subsídios Jurídicos formais, que assegurem a realização de determinadas atividades da Secretaria;
- III - proceder, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e unidade de planejamento da própria Secretaria, à elaboração de estudos e análises jurídicas que favoreçam a consecução da reforma e a modernização do aparato organizacional;
- IV - cumprir e fazer cumprir as orientações da Procurador Geral do Município;
- V - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria, quando não houver orientação do Procurador Geral do Município;
- VI - acompanhar projetos de interesse da Secretaria e providenciar o atendimento aos requerimentos e consultas junto à Câmara Municipal de Primavera;
- VII - fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades da Secretaria;
- VIII - exercer a fiscalização e o controle dos atos praticados pelas unidades administrativas da Secretaria, no que se refere à legalidade dos mesmos;
- IX - articular-se com a Procuradoria Geral do Município no sentido de cumprir a função de apoio jurídico;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

- X - participar de comissões de sindicância e processos administrativos, orientando juridicamente os membros da comissão, para que os pareceres que irão subsidiar as decisões estejam de acordo com as normas legais;
- XI - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades destinadas a promover integração entre as diversas unidades administrativas da Secretaria no âmbito interno, com a tramitação, controle e arquivo de documentação;
- XII - assistir ao Assessor Jurídico na coordenação e no relacionamento com as demais assessorias e diretoria da Secretaria, bem como promover a interlocução com os outros órgãos da Administração Municipal;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOIO AOS CONSELHOS

Art. 21 Ao Assistente Administrativo de Apoio aos Conselhos compete:

- I - prestar auxílio aos conselhos na consecução de seus objetivos, participando das reuniões e propiciando o apoio logístico para os eventos, mediante a coordenação direta do presidente ou do Assessor Municipal de Educação;
- II - executar tarefas de apoio aos Conselhos, controlando toda a correspondência e organização do acervo documental do Conselho, mediante:
 - a) recebimento e registro da correspondência;
 - b) digitalização de documentos;
 - c) remessa e protocolo dos documentos às Assessorias e Diretorias competentes;
 - d) controle do sistema de protocolo;
 - e) atendimento ao público em geral e encaminhamento de correspondências de caráter geral;
- III - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pela Assessoria de Gabinete.
- IV - coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes ao registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
- V - programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimentos, numeração, controle arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos, referente aos conselhos;
- VI - providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

SEÇÃO V

DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 22 Ao Assessor Administrativo e Financeiro compete:

- I - coordenar, acompanhar, controlar a execução e avaliar as atividades de aquisição, administração de material patrimônio, serviços gerais, documentação, arquivo, contratos e convênios, no âmbito da Secretaria;
- II - propor políticas e diretrizes em área de sua atuação;
- III - propor e acompanhar a implantação de projetos necessários ao aprimoramento das rotinas administrativas na sua área de atuação, como elaborar instrumentos jurídicos, em articulação com a Assessoria Jurídica, necessários ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- IV - acompanhar os editais de licitação e os contratos para prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados às unidades administrativas da Secretaria;
- V - participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;
- VI - acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;
- VII - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material usado na Secretaria;
- VIII - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- IX - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da secretaria;
- X - promover a organização e a manutenção, em forma atualizada, os registros e controles de patrimônio da Secretaria;
- XI - orientar a classificação e a numeração do material permanente;
- XII - orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelas diversas unidades da Secretaria;
- XIII – representar a Secretaria junto às administrações fazendárias, estadual e federal e aos órgãos financiadores de outros entes federativos e agentes financeiros externos;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

XIV - coordenar, orientar, disciplinar e acompanhar o Gabinete e Assessorias, Administrações Escolares, Unidade Executoras das escolas e outras instituições, quanto à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros transferidos;

XV - identificar os elementos necessários ao acompanhamento da execução contábil e da prestação de contas do exercício financeiro a serem encaminhados aos órgãos competentes;

XVI - concatenar as atividades das diversas unidades de ensino e conveniados da área de sua competência de forma a subsidiar as atividades financeiras;

XVII - participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;

XVIII - manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;

XIX - articular-se com o Núcleo de Programação e Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças;

XX - promover prestações de contas de recursos estaduais e federais, transferidos às contas da educação municipal;

XXI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO ASSESSOR PEDAGÓGICO

Art. 23 Ao Assessor Pedagógico compete:

I - definir diretrizes pedagógicas a partir de estudos e pesquisas para o atendimento educacional aos alunos da rede municipal de ensino;

II - programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação municipal mediante normas e diretrizes emanadas do Gabinete do Secretário;

III - dirigir e acompanhar as atividades de orientação aos gestores das escolas municipais;

IV - fixar as normas e regulamentos para controle e execução da prestação de contas das verbas e subvenções recebidas pelas unidades de ensino em conformidade com as instruções normativas existentes, em consonância com as demais assessorias da Secretaria Municipal de Educação;

V - fornecer subsídios necessários, no âmbito de sua competência, à Coordenadoria de Estatística e Censo escolar;

Câmara Municipal de Primavera



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

VI - realizar reuniões periódicas com diretores, pedagogos, professores e auxiliares administrativos, buscando alternativas e soluções para dificuldades encontradas e, em conjunto com o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, fixar normas, metas e diretrizes para a Educação Municipal;

VII - promover ações conjuntas com as Escolas Municipais e os diversos setores da Secretaria para capacitação e desenvolvimento de pessoal da educação no âmbito municipal, de acordo com as diretrizes emanadas do Gabinete do Secretário Municipal de Educação;

VIII – identificar demandas para ações que visem ao aperfeiçoamento e à capacitação do pessoal da educação;

IX - elaborar e executar propostas de integração da comunidade com os alunos e servidores da Secretaria;

X - promover a integração das ações da Secretaria Municipal de educação com as diferentes secretarias Municipais que possuam atuação direta nas unidades de ensino;

XI - participar da elaboração dos currículos escolares, observando as normas e diretrizes fixadas pela Secretaria, através da inspeção Escolar;

XII – participar de equipe interdisciplinar para acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XIII - propor critérios para a verificação do rendimento escolar;

XIV - acompanhar e avaliar, juntamente com o corpo docente, o rendimento dos alunos da unidade de ensino;

XV - participar da seleção do material didático-pedagógico;

XVI – participar dos encontros de atualização promovidos pela equipe de profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação;

XVII – aplicar, no âmbito da unidade de ensino, o cumprimento da legislação educacional em vigor;

XVIII - participar da elaboração, em conjunto com as equipes escolares, o Projeto Político Pedagógico, a Proposta Pedagógica e o regimento escolar, observada a legislação pertinente;

XIX - propor discussões sobre questões básicas de democratização do ensino e da articulação entre os diversos segmentos escolares, no âmbito de sua competência;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

- XX - organizar registros e fichários para as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de ensino;
- XXI - participar da elaboração de currículos, metodologia e critérios de avaliação;
- XXII – participar da formulação de proposta político-pedagógica e do Plano de Ação a serem implantados pela Secretaria em estrita observância às diretrizes e normas emanadas pela inspeção Escolar;
- XXIII - supervisionar estágios na área de sua atuação;
- XXIV - orientar a elaboração de relatórios sobre os trabalhos executados;
- XXV - programar, acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da unidade de ensino com vistas ao atendimento da Educação Básica e o Assessoramento Pedagógico ao Secretário Municipal de Educação;
- XXVI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DO COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

Art. 24 Ao Coordenador de Apoio Administrativo e Manutenção da Rede Física compete:

- I - coordenar, acompanhar, controlar a execução e avaliar as atividades de aquisição, administração de material, patrimônio, serviços gerais, documentação, arquivo, contratos e convênios, no âmbito da Secretaria;
- II - propor políticas e diretrizes em área de sua atuação;
- III - propor e acompanhar a implantação de projetos também ao aprimoramento das rotinas administrativas na sua área de atuação, necessários ao cumprimento do objetivo operacional da Secretária;
- IV - acompanhar os processos de licitação do órgão central, contratos para prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados às unidades administrativas da Secretaria;
- V - auxiliar no planejamento e controle da execução orçamentária e dos recursos de apoio administrativo da Secretaria;
- VI - participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;
- VII - acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

VIII - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material usado na Secretaria;

IX - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

X - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da secretaria;

XI - promover a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e dos controles de patrimônio da Secretaria;

XII - orientar a classificação e a numeração do material permanente;

XIII - orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelas diversas unidades da Secretaria;

XIV - programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;

XV - providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;

XVI - estudar e propor normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;

XVII - manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância aos prazos estabelecidos;

XVIII - providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico;

XIX - Acompanhar as ações administrativas e operacionais relacionadas a processos de construção, ampliação e reforma de prédios escolares;

XX - compatibilizar demanda por obras no sistema educacional público, em acordo com as determinações do Assessor Administrativo e do Assessor Municipal de Educação;

XXI - dimensionar o custo das intervenções em prédios escolares segundo padrões preestabelecidos;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

XXII - coordenar as ações de acompanhamento ao programa de obras, executado na Secretaria;

XXIV - coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes ao registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;

XXV - programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;

XXVI - providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;

XXVII - estudar e propor normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;

XXVIII - promover a sistematização dos processos de emissão de requisição com padronização de materiais, equipamentos e contratação de serviços, em diversas modalidades de acordo com a legislação vigente;

XXIX - elaborar e orientar as diversas áreas da SME, para especialização, identificação e catalogação de material de consumo, bem como analisar e avaliar o consumo de estoque;

XXX - elaborar a programação de compras para toda a Secretaria orientando a organização do catálogo de materiais, quando for o caso;

XXXI - estabelecer critérios que devem orientar as decisões quanto às compras;

XXXII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de equipamentos especializados, caso o pedido não venha devidamente instruído;

XXXIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XXXIV - orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material com a devida programação;

XXXV - providenciar a revisão das requisições, solicitando às unidades requisitantes dados e esclarecimentos;

XXXVI - coordenar o planejamento e o desenvolvimento das ações voltadas para a aquisição e reforma de móveis escolares objetivando a organização do atendimento escolar, funcionamento das escolas e melhoria da qualidade do ensino;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

- XXXVII - coordenar e promover a expansão da oferta de móveis escolares;
- XXXVIII - elaborar, orientar e acompanhar a aplicação das normas referentes à reposição de móveis;
- XXXIX - identificar necessidades e confeccionar móveis escolares para os portadores de necessidades especiais, mediante apresentação de receituário próprio ou providenciar a aquisição no mercado, quando for o caso;
- XL - coordenar as atividades relativas à organização e funcionamento das escolas para a reposição, reforma e aquisição de mobiliário mediante programação;
- XLI - promover a sistematização dos processos de aquisição de matérias, equipamentos e contratação de serviços, em diversas modalidades, na Secretaria, de acordo com a legislação vigente;
- XLII - elaborar orientação para especificação, identificação e catalogação de material de consumo, bem como analisar e avaliar o consumo de materiais das unidades administrativas da Secretaria visando subsidiar a previsão de estoque;
- XLIII - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da secretaria;
- XLIV - orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- XLV - elaborar a programação de compras da assessoria de confecção e reforma de móveis escolares;
- XLVI - supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- XLVII - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- XLVIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 25 Ao Coordenador do Programa de Alimentação Escolar compete:

- I - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento de merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal e outras entidades conveniadas em quantidade e qualidade adequadas;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

- II - formular e desenvolver programa de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- III - supervisionar o trabalho das merendeiras;
- IV - organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- V - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- VI - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na assessoria e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
- VII - solicitar a compra do material necessário aos serviços;
- VIII - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custos;
- IX - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- X - promover visitas periódicas a creches e escolas municipais e fazer zelar pelo cumprimento da programação de alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- XI - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à execução de suas atividades afins;
- XII - promover campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação regular e saudável;
- XIII - promover as ações necessárias para a aquisição de gêneros com vista ao fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal e outras entidades conveniadas em quantidade adequada;
- XIV - organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- XV - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- XVI – executar outras atividades correlatas.

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

SEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 26 Ao Coordenador do Transporte Escolar compete:

- I - coordenar e controlar as atividades de transporte e tráfego, bem como controlar as atividades relacionadas ao credenciamento de servidores para condução de veículos oficiais no âmbito da Secretaria;
- II - propor, coordenar e implantar as normas necessárias ao desenvolvimento das atividades de transportes da Secretaria;
- III - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- IV - manter, de forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
- V - promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;
- VI - acompanhar, junto ao órgão competente do Município, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
- VII - fiscalizar, fazer cumprir, alterar, propor medidas para aperfeiçoamento e manutenção do serviço de transporte escolar próprio ou terceirizado da Secretaria;
- VIII - elaborar e apresentar ao Secretário, relatórios das atividades do setor com estrita observância do orçamento proposto;
- IX - elaborar normas de utilização do transporte escolar no âmbito da Secretaria para atendimento de alunos e servidores, tanto da zona urbana, quanto da zona rural;
- X - acompanhar os contratos de prestação de serviços no âmbito de sua atuação, verificando in loco os percursos realizados pelos contratados no embarque e desembarque de servidores e alunos com vistas à melhoria dos serviços economia de recursos e otimização dos roteiros de modo a eficácia do serviço prestado;
- XI - coordenar e controlar a operação do serviço de transporte e fiscalizar a execução dos respectivos contratos mediante os roteiros autorizados;
- XII - manter cadastro atualizado das empresas, da frota e do pessoal de operação;
- XIII - providenciar vistorias periódicas nos veículos das empresas prestadoras de serviço de transporte;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

- XIV - coordenar a fiscalização de horários de saídas e chegada dos veículos de transportes das empresas terceirizadas ou cooperativas contratadas;
- XV - registrar queixas e reclamações sobre o transporte escolar, solicitando providências;
- XVI - propor ações na área de transporte escolar rural em articulação com as escolas rurais;
- XVII - fazer cumprir as normas emanadas para o assessor de transporte escolar no âmbito da Secretaria;
- XVIII – receber e analisar as reivindicações relativas ao transporte, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- XIX - fiscalizar em campo as atividades desenvolvidas pelos veículos do município e os da frota contratada;
- XX - conferir a medição de linhas para emissão de pagamentos repassando as informações ao órgão competente;
- XXI - conferir e anotar o velocímetro do veículo fiscalizado ou vistoriado, informando imediatamente ao Diretor de Transporte Municipal qualquer irregularidade;
- XXII – elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e propor medidas corretivas e preventivas;
- XXIII – proceder ao cadastramento de alunos para utilização do transporte escolar;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 27 Ao Diretor Administrativo de Recursos Tecnológicos compete:

- I - auxiliar no registro de demandas, equipamentos e outros dispositivos de gerenciamento e políticas de modernização tecnológica e de informatização na Secretaria;
- II - solicitar compra de equipamentos, contratação de consultorias, manutenção de equipamentos de sistemas, acompanhando os respectivos processos licitatórios, quando for o caso;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

- III - atender os Diretores Escolares para registro das demandas de tecnologia e suprimentos de informática;
- IV - definir, gerenciar e implantar as políticas de modernização tecnológica e de informatização na Secretaria;
- V - elaborar projetos relacionados à modernização tecnológica no que se refere a "hardware", "software" e gerenciamento de rede e identificar demandas dos respectivos cursos de treinamento na Secretaria;
- VI - administrar o armazenamento, trágico e segurança dos dados corporativos, controlando e mantendo os meios de comunicação de dados e estrutura das redes disponíveis na Secretaria;
- VII - gerenciar contratos e serviços relacionados a hardware e software da Secretaria, promovendo a manutenção de urgência;
- VIII - assessorar escolas municipais em relação à implantação de projetos associados ao uso de tecnologia educacional, ligada a áudio e vídeo;
- IX - pesquisar as novas tecnologias disponíveis no mercado com o fim de aperfeiçoar e ampliar o uso de novos recursos para a Secretaria e escolas municipais;
- X - executar a montagem, remontagem e configuração de computadores, impressoras, monitores, "hubs" e "switches" utilizados pela rede local;
- XI - proceder à instalação do "cabeamento" estruturado a serviço da Secretaria e efetuar os eventuais reparos necessários ao seu correto funcionamento;
- XII - montar "terminadores" e supervisionar sua operação;
- XIII - instalar e configurar sistemas operacionais, de rede e protocolos de comunicação devidamente promovidas pela Secretaria, oferecendo suporte contínuo e garantindo sua adequada operacionalização;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES EXECUTORAS – Uex

Art. 28 Ao Diretor Administrativo das Unidades Executoras compete:

- I - coordenar as atividades relativas à organização, funcionamento e a respectiva regularidade, conforme normas e diretrizes já emanadas;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

II - elaborar normas com vistas à regulamentação do atendimento aos representantes das unidades executoras das escolas, tesoureiro e direção;

III - orientar, observadas as normas aplicáveis, a regularização das aplicações financeiras e aquisições de bens e serviços;

IV - estabelecer diretrizes para as ações necessárias à execução das ações inerentes ao apoio à escola de forma articulada;

V - garantir a realização das ações relacionadas à destinação dos recursos financeiros nos programas de obras, aparelhamento de escolas e de suprimentos aos alunos e à escola;

VI - promover, coordenar e avaliar as ações operacionais para o desenvolvimento de programas de rede física, aparelhamento de escolas e de suprimentos aos alunos e à escola, mediante informações colhidas na própria rede de ensino, subsidiando o Assessor Municipal de Educação para elaboração de propostas no desenvolvimento de políticas públicas de atendimento, no âmbito de sua atuação;

VII - acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais administrativas e aplicação dos recursos das unidades executoras, fiscalizando, orientando e auxiliando na gerência, na aplicação e na administração financeira dos recursos repassados pelo Poder Público, nos âmbitos municipal, estadual ou federal, propondo medidas e alternativas na manutenção das escolas;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ESTATÍSTICA, CENSO ESCOLAR E DO BOLSA

FAMÍLIA/PROJETO PRESEÇA

Art. 29 Ao Diretor Administrativo de Estatística, Censo Escolar e do Bolsa Família/Projeto Presença compete:

I - coletar dados e informações gerais para prestar serviços e cálculos estatísticos para as assessorias e diretorias da SME em estrita observância ao Projeto Político Pedagógico de caráter permanente e vinculado aos eixos temáticos de todas as unidades em cooperação com o gabinete do secretário;

II - levantar dados e informações de modo a subsidiar o trabalho das demais assessorias e coordenadorias, apresentando tabelas, gráficos e planilhas;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

III - implantar e manter os processos de obtenção, organização e análise de dados de todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação, transmitindo a estes informações sobre os índices alcançados, os desejados e os necessários, apresentando relatórios e planilhas, mensalmente ao Secretário Municipal de Educação e ao Assessor Municipal de Educação;

VI - manter estrita observância às normas emanadas pelo MEC de modo a transmitir os dados e informações sistematicamente, criando elementos para subsidiar a política Pedagógica do Município;

V - extrair dados para publicação do censo escolar de forma eficaz;

VI - manter atualizado o banco de dados da SEMED divulgando as informações nos meios eletrônicos conforme norma interna vigente;

VII - apresentar planilhas comparativas de valores investidos em cada unidade de ensino apurando todos os investimentos por item, tais como, pessoal, merenda escolar, energia elétrica, dentre outros, de modo a apresentar os dados para as Assessorias, Coordenadorias e Gestões Escolares estabelecerem metas de economia e programar ações em todos os níveis;

VIII - planejar sistematicamente a recepção, a consolidação e a transmissão das informações referentes à Frequência Escolar do Programa Bolsa Família;

IX - garantir, por meios diversificados, a obtenção de frequência escolar do aluno vinculado ao Programa Bolsa Família;

X - promover a apuração mensal da frequência escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino público ou privado;

XI - supervisionar os lançamentos efetuados no sistema de frequência escolar pelos operadores auxiliares;

XII - promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da frequência escolar do Programa Bolsa Família;

XIII - capacitar os profissionais de educação (diretores, secretários e assistentes administrativos) para o acompanhamento da frequência escolar;

XIV - articular com a Secretaria Estadual de Educação, por intermédio da Superintendência Regional de Ensino, o fluxo de informações, objetivando o efetivo acompanhamento da frequência escolar dos alunos matriculados nas escolas estaduais;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

VIII - auxiliar as assessorias competentes e diretores de escolas na elaboração de fluxogramas;

IX - incentivar ações que promovem a autonomia da escola;

X - propor ao órgão competente medidas que viabilizem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XI - propor medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando à regularidade do seu funcionamento e à melhoria da educação escolar;

XII – participar da implementação do projeto pedagógico das escolas, propondo a revisão de suas práticas educativas, quando necessário;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII

DO DIRETOR DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 31 Ao Diretor de Avaliação e Monitoramento compete:

I - organizar e gerenciar estrategicamente sistema de informações referente às avaliações internas e externas;

II - analisar de resultados das avaliações e informações do sistema de ensino da rede estadual e o IDEB;

III - realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, referente a avaliação e monitoramento, em articulação com as Assessorias e Coordenadorias;

IV - coordenar a formulação e execução da Política de Monitoramento e Avaliação;

V - coordenar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento das práticas de monitoramento e avaliação;

VI - articular e integrar as ações de monitoramento e avaliação executadas pelos órgãos e unidades do Ministério da Educação;

VII - desenvolver metodologias e apoiar iniciativas que qualifiquem o processo de monitoramento e avaliação;

VIII - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento no campo do monitoramento e avaliação;

“Câmara Municipal de Primavera”



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA

CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

IX - sistematizar e disseminar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão na gestão escolar para melhorar os indicadores educacionais;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Fica revogado o Artigo 1º, § IV da Lei Municipal nº 008 de 21 de julho de 2009 e demais disposições em contrário.

Art. 33 As atividades específicas das Assessorias, Coordenadorias e Departamento são estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 34 - Esta lei poderá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo

Art. 35 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário, 02 de Setembro de 2019.

Felipe de Souza Raposo.
Felipe de Souza Raposo

Presidente

PRIMAVERA

“*Câmara Municipal de Primavera*”

Aprovado em 1º Discursão
Em, 02 de SETEMBRO de 2019

Felipe de Souza Raposo
Presidente