

LEI Nº 12.619, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, REVOGA A LEI DELEGADA Nº 44, DE 5 DE JUNHO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Para os efeitos desta Lei Ordinária, a expressão “Secretaria Municipal de Educação”, o termo “Secretaria” e a sigla “SME” se equivalem.

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, 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 Pedagógica;

III - Assessoria Administrativa e Financeira;

IV - Diretoria Financeira;

V - Diretoria de Transporte Escolar;

VI - Diretoria de Apoio Administrativo, Informática e Manutenção da Rede Física;

VII - Diretoria de Desenvolvimento Humano;

VIII - Diretoria de Confeção e Reforma de Móveis Escolares;

IX - Diretoria do Programa de Alimentação Escolar.

X – Assessoria Jurídica;

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

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

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 5º Ao Secretário Municipal de Educação compete:

I - assessorar o Prefeito 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 Prefeito.

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 6º Ao Assessor Municipal de Educação compete:

- I - coordenar a execução do apoio administrativo no que se refere ao atendimento ao Secretário, ao Gabinete e Assessorias, encaminhando providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo;
- II - assessorar o Secretário em assuntos administrativos no exame, encaminhamento e solução de assuntos relacionados à política educacional;
- III - gerir as atividades de apoio administrativo ao Secretário;
- IV - efetuar atendimentos por delegação do Secretário;
- 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;
- VII - 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 instalação 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 - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR DE GABINETE

Art. 7º Ao Diretor de Gabinete compete:

- I - assistir ao Secretário Municipal de Educação no desempenho de atribuições relativas à tramitação, controle e gerenciamento de documentos e arquivo, bem como informações;
- II - planejar, coordenar, supervisionar e executar ações e atividades relacionadas à representação da Secretaria e de seus dirigentes em eventos internos e externos;
- III - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar atividades do Gabinete do Secretário destinadas a promover a integração entre as diversas unidades administrativas da Secretaria no âmbito interno, com a tramitação, controle e arquivo de documentos;
- IV - 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, sendo neste último caso, sob a provocação do Assessor Municipal de Educação;
- V - coordenar os trabalhos de execução do Plano de Governo e de seu ajustamento diante da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;
- VI - 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;
- VII - formular e controlar o sistema estratégico de informações;
- VIII - executar as atividades voltadas à elevação do nível de eficiência e eficácia do atendimento do Gabinete do Secretário frente às escolas e comunidade, mediante desenvolvimento da tecnologia, formação e aperfeiçoamento dos servidores do setor;
- IX - acompanhar, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido no âmbito do Gabinete do Secretário, aferindo resultados, propondo medidas corretivas e apresentando soluções concretas ao Secretário Municipal de Educação;
- X - estabelecer canal de comunicação permanente entre o órgão central, a Delegacia Regional de Ensino, Prefeituras Municipais, escolas, comunidade e órgãos governamentais e não governamentais, analisando demandas com vista à melhoria do desempenho institucional;
- XI - participar de programas e projetos de interesse do Município e Distritos que contemplem a área social, fornecendo subsídios técnico-operacionais na área de competência da Secretaria;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - oferecer subsídios para a definição da política educacional e coordenar a sua aplicação;

XVI - preparar relatórios sucintos e atas solicitadas pelo Secretário;

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

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

XIX - 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 do Município;

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

XXI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 8º Ao Assistente de Gabinete compete:

I - assistir ao Diretor de Gabinete no desempenho de suas atribuições relativos à tramitação, controle, e gerenciamento de documentos e arquivo prestando as informações necessárias;

II - auxiliar o Diretor de Gabinete no planejamento, coordenação, supervisão e execução de ações e atividades relacionadas à representação da Secretaria e de seus dirigentes em eventos internos e externos;

III - auxiliar o Diretor de Gabinete no planejamento, coordenação, supervisão e execução de controle de atividades do Gabinete do Secretário destinadas a promover a integração entre as diversas unidades administrativas da Secretaria no âmbito interno, com a tramitação, controle e arquivo de documentos;

IV - auxiliar o Diretor de Gabinete na execução de atividades voltadas à elevação do nível de eficiência e eficácia do atendimento do Gabinete do Secretário frente às escolas e comunidade, mediante desenvolvimento da tecnologia, formação e aperfeiçoamento dos servidores do setor;

V - auxiliar o Diretor de Gabinete no acompanhamento, supervisão e avaliação do trabalho desenvolvido pelos Assistentes e Coordenadores vinculados ao Gabinete do Secretário;

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

VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pela Assessoria de Gabinete.

SUBSEÇÃO V DO SECRETÁRIO DE GABINETE

Art. 9º Ao Secretário de Gabinete compete:

I - auxiliar o Diretor de Gabinete no atendimento ao público com prestação de assistência direta e imediata no desempenho de suas funções;

II - coordenar a agenda do Secretário 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, mediante a coordenação direta do Diretor de Gabinete ou do Assessor Municipal de Educação;

III - executar tarefas de apoio ao Secretário 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.

IV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pela Assessoria de Gabinete.

SUBSEÇÃO VI DO ASSISTENTE DE APOIO AOS CONSELHOS

Art. 10. Ao Assistente de Apoio aos Conselhos compete:

- I - auxiliar o Diretor de Gabinete no atendimento ao público com prestação de assistência direta e imediata no desempenho de suas funções;
- II - coordenar-se com o Diretor de Gabinete para 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;
- III - 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;
- IV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pela Assessoria de Gabinete.

SUBSEÇÃO VII DO ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL

Art. 11. Ao Assistente de Apoio Operacional compete:

- I - coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes ao registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
- II - programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;
- III - providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
- IV - estudar e propor ao superior imediato as normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;
- V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 12. A Assessoria 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 I DA ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 13. 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 do objetivos da Secretaria;
- IV - assinar editais de licitação do órgão central e autorizar, aprovar, firmar e renovar contratos para prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados às unidades administrativas do órgão central;
- 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, os registros e 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 - representar a Secretaria junto às administrações fazendárias, estadual e federal e aos órgãos financiadores de outros entes federativos e agentes financeiros externos;

XV - prestar informações e disponibilizá-las conforme instruções da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controles externos;

XVI - executar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação, supervisão técnica e a fiscalização das unidades centrais do Sistema Municipal de Finanças, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas;

XVII - coordenar, orientar, disciplinar e acompanhar o Gabinete e Assessorias, Administrações Escolares, Caixas Escolares e outras instituições, quanto à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros transferidos, exercendo o controle da execução financeira de instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria, e fiscalizar seu cumprimento;

XIII - identificar os elementos necessários ao acompanhamento da execução contábil e da prestação de contas do exercício financeiro a serem encaminhados aos órgãos competentes, assim como realizar a contabilidade analítica, observando o Plano de Contas Municipal;

XIX - propor e coordenar a implantação de normas que complementem e disciplinem as atividades da administração financeira, contábil e controle interno, ou que sejam requeridas para atender às condições específicas da Secretaria, nesta área de atuação;

XX - acompanhar a elaboração e execução do PPA e Orçamento da Secretaria Municipal de Educação, ultimando todos os atos para suas efetivas conclusões; bem como dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XXI - fiscalizar a aplicação de recursos financeiros em estrita observância ao orçamento da SME, informando sistematicamente o Secretário e demais assessorias quanto ao cumprimento financeiro, elaborando relatórios e instruindo processos e acompanhando a aplicação constitucional dos recursos;

XXII – Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, INFORMÁTICA E DA REDE FÍSICA

Art. 14. Ao Diretor de Apoio Administrativo, Informática e 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, como elaborar instrumentos jurídicos, em articulação com a Assessoria Jurídica, necessários ao cumprimento do objetivo operacional da Secretaria;

IV - assinar editais de licitação do órgão central e autorizar, aprovar, firmar e renovar contratos para prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados às unidades administrativas do órgão central;

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 - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO ASSISTENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 15. Ao Assistente de Serviços Auxiliares compete:

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

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

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

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

V - 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;

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

VII - propor a contratação dos serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original;

VIII - providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a seleção dos documentos que, pelo seu valor histórico, devam integrar o acervo de centros culturais do Município;

IX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO ASSISTENTE DE CONTROLE DA REDE FÍSICA

Art. 16. Ao Assistente de Controle da Rede Física compete:

I - coordenar, controlar e executar ações administrativas e operacionais relacionadas a processos de construção, ampliação e reforma de prédios escolares;

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

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

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

V - compatibilizar e controlar, segundo planejamento prévio, recursos financeiros destinados ao desenvolvimento do programa de obras da SME;

VI - avaliar e propor, a partir de estudos, inovações e modificações em plantas padrão utilizadas no programa de obras da SME;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DO ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL

Art. 17. Ao Assistente de Apoio Operacional compete:

- I - coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes ao registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
- II - programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;
- III - providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
- IV - estudar e propor ao superior imediato as normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;
- V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 18. Ao Coordenador Administrativo de Recursos Tecnológicos compete:

- I - auxiliar o Coordenador e o Assistente Técnico de Informática no registro de demandas, equipamentos e outros dispositivos de gerenciamento e políticas de modernização tecnológica e de informatização na Secretaria;
- II - elaborar requisições de 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, informando o Coordenador de sua área;
- IV - auxiliar o Assistente Técnico de Informática no gerenciamento de contratos e serviços relacionados a hardware e software da Secretaria, quando solicitado;
- V - exercer outras atividades correlatas mediante determinação do Coordenador Técnico de Informática.

SUBSEÇÃO VII DO COORDENADOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 19. Ao Coordenador Técnico de Informática compete:

- I - definir, gerenciar e implantar as políticas de modernização tecnológica e de informatização na Secretaria;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - gerenciar contratos e serviços relacionados a hardware e software da Secretaria, promovendo a manutenção de urgência;
- V - assessorar escolas municipais em relação à implantação de projetos associados ao uso de tecnologia educacional, ligada a áudio e vídeo;
- VI - 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;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII DO ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 20. Ao Assistente Técnico de Informática compete:

- I - executar a montagem, remontagem e configuração de computadores, impressoras, aparelhos de fac-símile, monitores, “hubs” e “switches” utilizados pela rede local;

- II - proceder à instalação do “cabeamento” estruturado a serviço da Secretaria e efetuar os eventuais reparos necessários ao seu correto funcionamento;
- III - montar “terminadores” e supervisionar sua operação;
- IV - instalar e configurar sistemas operacionais, de rede e protocolos de comunicação devidamente promovidos pela Secretaria, oferecendo suporte contínuo e garantindo sua adequada operacionalização;
- V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX DO DIRETOR FINANCEIRO.

Art. 21. Ao Diretor financeiro compete:

- I – auxiliar o Assessor Administrativo e Financeiro na representação da Secretaria junto às administrações fazendárias, estadual e federal e aos órgãos financiadores de outros entes federativos e agentes financeiros externos;
- II – auxiliar o Assessor Administrativo e Financeiro a prestar informações e disponibilizá-las conforme instruções da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controles externos;
- III – atuar conjuntamente com o Assessor Administrativo e Financeiro para executar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas as orientações, supervisão técnica e a fiscalização das unidades centrais do Sistema Municipal de Finanças, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas;
- IV – atuar conjuntamente com o Assessor Administrativo e Financeiro para coordenar, orientar, disciplinar e acompanhar o Gabinete e Assessorias, Administrações Escolares, Caixas Escolares e outras instituições, quanto à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros transferidos, exercendo o controle da execução financeira de instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria, e fiscalizar seu cumprimento;
- V – identificar, em conjunto com o Assessor Administrativo e Financeiro, os elementos necessários ao acompanhamento da execução contábil e da prestação de contas do exercício financeiro a serem encaminhados aos órgãos competentes, assim como realizar a contabilidade analítica, observando o Plano de Contas Municipal;
- VI - propor e coordenar, em conjunto com o Assessor Administrativo e Financeiro, para a implantação de normas que complementem e disciplinem as atividades da administração financeira, contábil e controle interno, ou que sejam requeridas para atender às condições específicas da Secretaria, nesta área de atuação;
- VII – acompanhar, em conjunto com o Assessor Administrativo e Financeiro, para a elaboração e execução do PPA e Orçamento da Secretaria Municipal de Educação, ultimando todos os atos para suas efetivas conclusões e dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- VIII – atuar em conjunto com o Assessor Administrativo e Financeiro para fiscalização da aplicação de recursos financeiros em estrita observância ao orçamento da SME, informando sistematicamente o Secretário e demais assessorias quanto ao cumprimento financeiro, elaborando relatórios e instruindo processos e acompanhando a aplicação constitucional dos recursos;
- IX – Exercer outras atividades correlatas, concatenadas com as finalidades da Educação.

SUBSEÇÃO X DO ASSISTENTE DE CONTROLE DE CONVÊNIOS

Art. 22. Ao Assistente de Controle de Convênios compete:

- I - concatenar as atividades das diversas unidades de ensino e conveniados da área de sua competência de forma a subsidiar as atividades da Diretoria Financeira;
- II - participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;
- III - manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;
- IV - articular-se com o Núcleo de Programação e Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças, atuando como um de seus agentes em assuntos orçamentários;
- V - promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Secretaria;
- VI - promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de governo;

VII - manter, em forma atualizada, o cadastro das entidades subvencionadas;

VIII - promover, junto ao órgão competente do Município, as inovações necessárias ao deslinde do trabalho sob sua responsabilidade;

IX - auxiliar de forma direta a assessoria de finanças na realização de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DO ASSISTENTE DE EMISSÃO E CONTROLE DE REQUISIÇÕES

Art. 23. Ao Assistente de Emissão e Controle de Requisições compete:

I - 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;

II - 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;

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

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

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

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

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

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

IX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO DAS CAIXAS ESCOLARES

Art. 24. Ao Coordenador Administrativo das Caixas Escolares 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 caixas escolares, 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 caixas escolares, 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 - expedir requisições em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e Lei que autoriza transferência de recursos;

IX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIII
DO DIRETOR DE PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 25. Ao Diretor de Programa Municipal 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 sob a responsabilidade da Diretoria;
- 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 - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV
DO ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS

Art. 26. Ao Assistente de Suprimentos compete:

- I - 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;
- II - auxiliar o diretor da merenda escolar na formulação e desenvolvimento de programas de educação alimentar, e a difundir noções e formação de hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às famílias;
- III - auxiliar o diretor de alimentação escolar na supervisão do 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, conforme normas da Diretoria de Armazenagem e Distribuição, da Secretaria Municipal de Administração;
- VI - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Diretoria e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
- VII - solicitar a compra do material necessário aos serviços de responsabilidade da Diretoria;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO XV
DO ENCARREGADO DE PROGRAMAS**

Art. 27. Ao Encarregado de Programas compete:

- I - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- II - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- III - promover visitas periódicas a creches e escolas municipais e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- IV - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Diretoria;
- V - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- VI - executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO XVI
DO DIRETOR DE CONFEÇÃO E REFORMA DE MÓVEIS ESCOLARES**

Art. 28. Ao Diretor de Confeção e Reforma de Móveis Escolares compete:

- I - 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;
- II - coordenar e promover a expansão da oferta de móveis escolares;
- III - elaborar, orientar e acompanhar a aplicação das normas referentes à reposição de móveis;
- IV - 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;
- V - coordenar as atividades relativas à organização e funcionamento das escolas para a reposição, reforma e aquisição de mobiliário mediante programação;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO XVII
DO ASSISTENTE DE PRODUÇÃO**

Art. 29. Ao Assistente de Produção compete:

- 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;
- II - 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;
- III - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- IV - orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- V - elaborar a programação de compras da assessoria de confecção e reforma de móveis escolares;
- VI - supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- VII - 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;
- VIII - executar outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO XVIII
DO ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL

Art. 30. Ao Assistente de Apoio Operacional compete:

- I - auxiliar o Diretor de Confecção e Reforma de Móveis Escolares na coordenação e orientação de atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria;
- II - providenciar a organização e a manutenção, de forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
- III - orientar a classificação e a numeração do material permanente;
- IV - orientar e acompanhar a implantação do sistema de cargas do material distribuído pelas diversas unidades da Secretaria;
- V - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIX
DO ASSESSOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 31. Ao Diretor do Transporte Escolar compete:

- I - coordenar e controlar as atividades de transporte e tráfego do órgão central, 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, junto à Superintendência de Operações e Manutenção, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;
- VI - promover, 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 - gerir 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 - autorizar os pagamentos mediante emissão de documentos hábeis a instruir os processos sob sua responsabilidade;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XX
DO ASSISTENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 32. Ao Assistente de Transporte Escolar compete:

- I - coordenar e controlar a operação do serviço de transporte e fiscalizar a execução dos respectivos contratos mediante os roteiros autorizados;
- II - manter cadastro atualizado das empresas, da frota e do pessoal de operação;
- III - providenciar vistorias periódicas nos veículos das empresas prestadoras de serviço de transporte;
- IV - coordenar a fiscalização de horários de saídas e chegada dos veículos de transportes das empresas ou cooperativas contratadas;

- V - registrar queixas e reclamações sobre o transporte escolar, solicitando providências do assessor do transporte escolar;
- VI - propor ações na área de transporte escolar rural em articulação com as escolas rurais e o Assessor de Transporte Escolar;
- VII - fazer cumprir as normas emanadas para o assessor de transporte escolar no âmbito da Secretaria;
- VIII - receber e analisar as reivindicações relativas ao transporte, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- IX - coordenar as atividades do Assistente de Acompanhamento e Controle de Tráfego;
- X - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXI DO ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE TRÁFEGO

Art. 33. Ao Assistente de Acompanhamento e Controle de Tráfego compete:

- I - fiscalizar em campo as atividades desenvolvidas pelos veículos do município e os da frota contratada;
- II - conferir a medição de linhas para emissão de pagamentos repassando as informações ao Assistente de Registro e Controle de Pagamentos, após ter colhido a assinatura do Assessor de Transporte Escolar em documento hábil;
- III - conferir e anotar o velocímetro do veículo fiscalizado ou vistoriado, informando imediatamente ao Diretor do Transporte Escolar qualquer irregularidade;
- IV - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e propor medidas corretivas e preventivas;
- V - proceder ao cadastramento de alunos para utilização do transporte escolar fora do âmbito rural ou deste para a zona urbana quando solicitado;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXII DO ASSISTENTE DE REGISTRO E CONTROLE DE PAGAMENTOS

Art. 34. Ao Assistente de Registro e Controle de Pagamentos compete:

- I - emitir as requisições de pagamentos em conformidade com os documentos autorizadores emitidos pelo Assistente de Acompanhamento e Controle de Tráfego e devidamente assinados pelo Diretor do Transporte Escolar;
- II - acompanhar a tramitação da requisição e demais instrumentos necessários ao pagamento observando os prazos contratuais;
- III - conferir os relatórios apresentados;
- IV - observar a execução orçamentária da Diretoria de Transporte Escolar, acompanhando a evolução e informando ao Diretor qualquer irregularidade encontrada e apresentando medidas de contenção;
- V - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e propor medidas corretivas e preventivas;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 35. 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 I DO ASSESSOR JURÍDICO.

Art. 36. 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 setorial;
- 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 Uberlândia;
- 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 matricial 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 - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO ASSISTENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Art. 37. Ao Assistente de Controle e Acompanhamento de Processos compete:

- I - assistir ao Assessor Jurídico no desempenho de atribuições relativas à tramitação, controle, arquivo e gerenciamento de documentos e informações;
- II - planejar, coordenar, supervisionar e executar ações e atividades relacionadas à Assessoria Jurídica;
- III - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades do Assessor Jurídico, destinadas a promover a integração entre as diversas unidades administrativas da Secretaria no âmbito interno, com a tramitação, controle e arquivo de documentos;
- IV - 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;
- V - coordenar a formulação e controlar a execução da gestão pública e melhoria da qualidade dos serviços da Administração no âmbito da Assessoria Jurídica, observando a política administrativa do Município;
- VI - formular e controlar o sistema estratégico de informações;
- VII - executar as atividades voltadas à elevação do nível de eficiência e eficácia do atendimento da assessoria jurídica mediante desenvolvimento da tecnologia e formação e aperfeiçoamento dos servidores da Assessoria;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Art. 38. A Assessoria Pedagógica tem por finalidade coordenar, controlar e executar ações pedagógicas em apoio às unidades escolares da área de sua competência.

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR PEDAGÓGICO

Art. 39. 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 e em consonância com o CEMEPE no que couber;

III - dirigir e acompanhar as atividades de orientação aos diretores e vice-diretores 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 e diretorias da Secretaria Municipal de Educação;

V - elaborar balancetes mensais e outros demonstrativos, bem como, analisar e conferir as liquidações e aplicações de despesas referentes ao órgão central, quando for o caso;

VI - fornecer os subsídios necessários, no âmbito de sua competência, à Coordenadoria de Administração das Caixas Escolares, Coordenadoria do Programa Bolsa Família e Coordenadoria de Estatísticas e Censo Escolar;

VII - realizar reuniões periódicas com diretores, pedagogos, professores e inspetores, 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;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO COORDENADOR SÓCIO EDUCACIONAL

Art. 40. Ao Coordenador Sócio Educacional compete:

I - 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, da Assessoria Pedagógica e do CEMEPE, conforme a sua lotação;

II - identificar demandas regionais no município para ações que visem ao aperfeiçoamento e à capacitação do pessoal da educação, para atendimento específico de cada comunidade;

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

IV - manter cadastro, monitorar e avaliar o desempenho do pessoal da Secretaria conforme finalidade da Diretoria, Assessoria ou Coordenação a que estiver lotado;

V - promover a integração das ações da Secretaria Municipal de Educação com as diferentes Secretarias Municipais que possuam atuação direta nas unidades de ensino;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR DO CEMEPE

Art. 41. Ao Diretor do CEMEPE compete:

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

II - participar de equipe interdisciplinar para acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

III - propor critérios para a verificação do rendimento escolar;

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

V - participar da seleção do material didático-pedagógico;

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

VII - aplicar, no âmbito da unidade de ensino, o cumprimento da legislação educacional em vigor;

VIII - elaborar, em conjunto com a equipe, o regimento escolar e caixa escolar, observada a legislação pertinente;

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

X - organizar registros e fichários para as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de ensino;

XI - participar da elaboração de currículos, metodologia e critérios de avaliação;

XII - 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;

XIII - supervisionar estágios na área de sua atuação;

XIV - orientar a elaboração de relatórios sobre os trabalhos executados;

XV - 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;

XVI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO VICE DIRETOR DO CEMEPE

Art. 42. Ao Vice Diretor do CEMEPE, compete:

I - auxiliar o Diretor do CEMEPE no desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas conforme atribuições e diretrizes do órgão;

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

III - participar de equipe interdisciplinar para acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IV - propor critérios para a verificação do rendimento escolar;

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

VI - participar da seleção do material didático-pedagógico;

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

VIII - aplicar, no âmbito da unidade de ensino, o cumprimento da legislação educacional em vigor;

IX - elaborar, em conjunto com a equipe, o regimento escolar e caixa escolar, observada a legislação pertinente;

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

XI - organizar registros e fichários para as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de ensino;

XII - participar da elaboração de currículos, metodologia e critérios de avaliação;

XIII - 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;

XIV - supervisionar estágios na área de sua atuação;

XV - orientar a elaboração de relatórios sobre os trabalhos executados;

XVI - 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;

XVII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO COORDENADOR DE ENSINO

Art. 43. Ao Coordenador de Ensino compete:

I - assistir ao Diretor do CEMEPE na coordenação, controle e execução de ações pedagógicas em apoio às unidades escolares da área de sua competência;

II - coordenar programas, dirigindo e acompanhando a execução de projetos e atividades relacionados à educação municipal mediante normas e diretrizes emanadas da Direção do CEMEPE em consonância com as diretrizes da Inspeção Escolar e diretrizes da Assessoria Pedagógica;

III - assistir ao Diretor do CEMEPE na direção e acompanhamento das atividades de orientação aos diretores e administradores, conforme a competência do órgão;

IV - apresentar ao Diretor do CEMEPE propostas para fixação de normas e regulamentos para controle e execução da prestação de contas das verbas e subvenções eventualmente recebidas pela unidade em conformidade com as instruções normativas existentes;

V - elaborar balancetes mensais e outros demonstrativos, bem como, analisar e conferir as liquidações e aplicações de despesas referentes ao órgão central, quando for o caso;

VI - fornecer os subsídios necessários, no âmbito de sua competência, à Coordenação de Administração das Caixas Escolares e demais Diretorias e Assessorias da Secretaria, quando for o caso;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 44. Ao Assistente de Apoio Administrativo compete:

I - auxiliar o Diretor do CEMEPE na manutenção das atividades administrativas na sua área de competência, com apoio aos setores de educação básica;

II - auxiliar o Diretor do CEMEPE a prestar informações nos processos que lhe forem submetidos pela Assessoria Jurídica da SME com observância dos prazos assinalados;

III - auxiliar o Diretor do CEMEPE no atendimento às demandas por cursos aos professores da rede municipal de ensino no âmbito da educação básica;

IV - auxiliar o Diretor do CEMEPE na elaboração de propostas para a elaboração de Instruções Normativas no âmbito de sua atuação, para preenchimento de vagas oferecidas nos cursos;

V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DO ASSISTENTE DE APOIO ÁUDIO VISUAL

Art. 45. Ao Assistente de Apoio Áudio Visual compete:

I - estruturar os ambientes do CEMEPE de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, mediante determinação da direção do Centro de Estudos, montando e desmontando os aparelhos de áudio e vídeo para a realização de eventos;

II - apoiar a manutenção de toda a rede de computadores do CEMEPE;

III - auxiliar e montar estações de trabalho, com instalação de software;

IV - assistir a montagem do laboratório de informática levantando as necessidades de infra estrutura, móveis e equipamentos;

V - elaborar e descrever projetos que atendam às diversas necessidades do CEMEPE;

VI - dar suporte técnico nas aulas presenciais nos cursos oferecidos pelo CEMEPE ou mediante convênio;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

DO DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

Art. 46. Ao Diretor de Escola Municipal compete:

I - participar da elaboração dos currículos escolares, observando as normas e diretrizes fixadas pela Secretaria, por intermédio da Inspeção Escolar;

II - participar de equipe interdisciplinar para acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

III - acompanhar o trabalho escolar, orientando-o tecnicamente e propondo alternativas de solução para os problemas encontrados;

- IV - propor critérios para a verificação do rendimento escolar;
- V - acompanhar e avaliar, juntamente com o corpo docente, o rendimento dos alunos da unidade de ensino;
- VI - participar da seleção do material didático-pedagógico;
- VII - participar dos encontros de atualização promovidos pela equipe de profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - aplicar, no âmbito da unidade de ensino, o cumprimento da legislação educacional em vigor;
- IX - elaborar, em conjunto com a equipe, o regimento escolar e o da caixa escolar, observada a legislação pertinente;
- X - propor discussões sobre questões básicas de democratização do ensino e da articulação entre os diversos segmentos escolares, no âmbito de sua competência;
- XI - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XII - obter informações familiares e sociais a respeito do educando que interessem à orientação educacional;
- XIII - organizar registros e fichários para as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de ensino;
- XIV - participar da elaboração de currículos, metodologia e critérios de avaliação;
- XV - avaliar as causas e consequências da reprovação, repetência e evasão/exclusão do aluno da escola;
- XVI - 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;
- XVII - supervisionar estágios na área de sua atuação;
- XVIII - orientar a elaboração de relatórios sobre os trabalhos executados;
- XIX - programar, acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de ensino;
- XX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DO VICE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

Art. 47. Ao Vice Diretor de Escola Municipal compete:

- I - substituir o Diretor de Escola Municipal em caso da ausência deste;
- II - representar o Diretor de Escola Municipal em reuniões administrativas internas e externas, mediante determinação daquele;
- III - coordenar, de acordo com as ordens emanadas da Administração da Unidade de Ensino, os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola, tanto no que se refere ao atendimento ao munícipe, como aos trabalhos da escrituração escolar, respeitada a área de sua competência;
- IV - auxiliar o Diretor de Escola Municipal no desempenho de suas atribuições, reportando-se a este;
- V - acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela supervisão, orientação e inspeção escolar, elaborando relatórios detalhados e pertinentes a tais atividades, com o objetivo de subsidiar o Diretor de Escola Municipal, em estrita observância às normas e diretrizes fixadas pela Secretaria, por intermédio da Inspeção Escolar;
- VI - proceder ao atendimento de pais e comunidade escolar em geral, atendendo às normas fixadas pela Secretaria;
- VII - informar, mediante relatório circunstanciado, ao Diretor de Escola Municipal, atos de indisciplina e vandalismo praticados por alunos no interior da Unidade de Ensino, a fim de processamento das medidas cabíveis;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

DO DIRETOR DO CAMPUS MUNICIPAL DE ATENDIMENTO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 48. Ao Diretor do Campus Municipal de Atendimento à Pessoa com Deficiência compete:

- I - participar da elaboração de projetos e programas de atendimento às pessoas com deficiência em consonância com as normas e diretrizes fixadas pela Secretaria, por intermédio da Inspeção Escolar;
- II - participar de equipe interdisciplinar para acompanhamento das pessoas atendidas no Campus;
- III - acompanhar os trabalhos orientando-os tecnicamente e propondo alternativas de solução para os problemas encontrados;
- IV - propor critérios para a verificação do rendimento escolar, observados as características do atendimento;
- V - acompanhar e avaliar, juntamente com o corpo docente, o rendimento das pessoas atendidas;
- VI - participar da seleção do material didático-pedagógico;
- VII - participar dos encontros de atualização promovidos pela equipe de profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - aplicar, no âmbito da unidade de ensino, o cumprimento da legislação educacional em vigor;
- IX - elaborar, em conjunto com a equipe, o regimento escolar e o da caixa escolar, observada a legislação pertinente;
- X - propor discussões sobre questões básicas de democratização do ensino e da articulação entre os diversos segmentos escolares, no âmbito de sua competência;
- XI - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XII - obter informações familiares e sociais a respeito do educando que interessem à orientação educacional;
- XIII - organizar registros e fichários para as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de ensino;
- XIV - participar da elaboração de currículos, metodologia e critérios de avaliação;
- XV - avaliar as causas e consequências da evasão;
- XVI - participar da formulação de proposta político-pedagógica e do Plano de Ação da Secretaria em estrita observância às diretrizes e normas emanadas pela Inspeção Escolar;
- XVII - supervisionar estágios na área de sua atuação;
- XVIII - orientar a elaboração de relatórios sobre os trabalhos executados;
- XIX - programar, acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de ensino;
- XX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DO COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Art. 49. Ao Coordenador do Programa Bolsa Família compete:

- I - planejar sistematicamente a recepção, a consolidação e a transmissão das informações referentes à Frequência Escolar do Programa Bolsa Família;
- II - garantir, por meios diversificados, a obtenção de frequência escolar do aluno vinculado ao Programa Bolsa Família;
- III - promover a apuração mensal da frequência escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino público ou privado;
- IV - supervisionar os lançamentos efetuados no sistema de frequência escolar pelos operadores auxiliares;
- V - promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da frequência escolar do Programa Bolsa Família;
- VI - capacitar os profissionais de educação (diretores, secretários e assistentes administrativos) para o acompanhamento da frequência escolar;

VII - 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;

VIII - 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;

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

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

DO COORDENADOR DE ESTATÍSTICA E CENSO ESCOLAR

Art. 50. Ao Coordenador de Estatística e Censo Escolar 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, 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 estas 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;

IV - fazer descrição tabular dos dados colhidos;

V - fazer descrição paramétrica dos dados colhidos, apresentando o desempenho de todas as unidades de ensino, com informações de investimentos, despesas, desempenho de alunos, servidores, pagamento de pessoal, dentre outros elementos técnicos;

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;

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

VIII - manter atualizado o banco de dados da SME divulgando as informações no site conforme norma interna vigente;

IX – 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 e Diretorias estabelecerem metas de economia de programar ações em todos os níveis;

X - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIII

DO COORDENADOR DA INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 51. Ao Coordenador da Inspeção Escolar compete:

I - orientar previamente as ações desenvolvidas pelos inspetores escolares;

II - orientar os diretores e demais servidores quanto ao cumprimento da legislação educacional vigente;

III - prestar informações nos processos que lhe forem submetidos pela Assessoria Jurídica da SME com observância dos prazos assinalados;

IV - apresentar as propostas para a elaboração de Instruções Normativas no âmbito de sua atuação;

- V - conduzir o processo de cadastramento escolar na Rede Municipal de Ensino;
- VI - apresentar alternativas para a demanda por vagas nas escolas da rede municipal de ensino;
- VII - atender aos pedidos de vagas efetivados pelos órgãos públicos, através de seus representantes legais;
- VIII - articular-se com as demais assessorias da SME e órgãos estaduais e federais para fiscalização de estabelecimentos de ensino da rede privada, quando necessário;
- IX - auxiliar as assessorias competentes e diretores de escolas na elaboração de fluxogramas;
- X - incentivar ações que promovam a autonomia da escola;
- XI - propor ao órgão competente medidas que viabilizem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- XII - subsidiar os inspetores na elaboração de estudos e projetos de pesquisa que visem à melhoria do ensino e à inovação pedagógica;
- XIII - propor medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando à regularidade do seu funcionamento e à melhoria da educação escolar;
- XIV - participar da implementação do projeto pedagógico das escolas, propondo a revisão de suas práticas educativas, quando necessário;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV DO ASSISTENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE INSPEÇÃO

Art. 52. Ao Assistente de Apoio às Atividades de Inspeção compete:

- I - auxiliar a Coordenadoria da Inspeção Escolar na manutenção das atividades administrativas na sua área de competência;
- II - auxiliar a Coordenadoria da Inspeção Escolar a prestar informações nos processos que lhe forem submetidos pela Assessoria Jurídica da SME com observância dos prazos assinalados;
- III - auxiliar a Coordenadoria da Inspeção Escolar no atendimento de pedidos de vagas efetivados pelos órgãos públicos, através de seus representantes legais;
- IV - auxiliar a Coordenadoria da Inspeção Escolar na elaboração de propostas para a elaboração de Instruções Normativas no âmbito de sua atuação;
- V - elaborar a pauta de reuniões dos Inspetores Escolares mediante orientação da Coordenadoria da Inspeção Escolar;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Ficam aprovados a tabela de unidades administrativas, de cargos de provimento em comissão e funções de confiança e o organograma da Secretaria Municipal de Educação, constantes dos Anexos I e II que a esta se integram.

Art. 54. Fica revogada a Lei nº 44 de 5 de junho de 2009 e demais disposições em contrário.

Art. 55. Para atender às despesas desta Lei, nos termos do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações, serão utilizados recursos oriundos das Funcionais Programáticas nºs 02.007.001-12.361.2001.2041, 02.007.001-12.361.2001.2295, 02.007.001-12.366.2001.2042, 02.007.001-12.366.2001.2296, 02.007.001-12.367.2001.2043, 02.007.001-12.367.2001.2043, 02.007.001-12.367.2001.2297, 02.007.001-12.365.2002.2051, 02.007.001-12.365.2002.2301, 02.007.001-12.122.2005.2077 e 02.007.001-12.122.2005.2302.

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 17 de janeiro de 2017.

Odelmo Leão
Prefeito

Autor do Projeto: Prefeito Odelmo Leão
PGM Nº 48/2017

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADOS POR NOME, CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E VALORES.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CC/ FC	VALOR MENSAL POR CARGO(R\$)	VALOR MENSAL (R\$)
GABINETE DO SECRETÁRIO				
Secretário Municipal de Educação	AP-S	01	12.500,00	
Assessor Municipal de Educação	CC-2	01	7.234,95	
Diretor de Gabinete	CC-3	01	5.136,05	
Assistente de Gabinete	CC-7	01	3.410,01	
Secretário de Gabinete	CC-10	01	2.438,99	
Coordenador Sócio Educacional	CC-5	01	3.815,98	
Assistente de Apoio aos Conselhos	CC-10	01	2.438,99	
Assistente de Apoio Operacional	FC/CC-8	1	-	929,67
ASSESSORIA JURÍDICA				
Assessor Jurídico	CC-2	01	7.234,95	
Assistente de Controle e Acompanhamento de Processos	CC-05	01	3.815,98	
ASSESSORIA PEDAGÓGICA				
Diretor de Escola	Tip. 'A'	61	4.269,79	
Diretor de Escola	Tip. 'B'	30	4.687,91	
Diretor de Escola	Tip. 'C'	20	5.145,39	
Diretor de Escola	Tip. 'D'	11	5.652,04	
Vice Diretor de Escola	Tip. 'A'	09	2.134,88	
Vice Diretor de Escola	Tip. 'B'	41	2.343,97	

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CC/ FC	VALOR MENSAL POR CARGO(R\$)	VALOR MENSAL (R\$)
Vice Diretor de Escola	Tip. 'C'	49	2.572,68	
Vice Diretor de Escola	Tip. 'D'	36	2.826,06	
Coordenadoria do Programa Bolsa Família	CC-4	01	4.030,88	
Coordenadoria de Estatística e Censo Escolar	CC-4	01	4.030,88	
Coordenadoria da Inspeção Escolar	CC-3	01	5.136,05	
Assistente de Apoio às Atividades da Inspeção.	CC-9	01	2.768,65	
Coordenador Sócio Educacional	CC-5	01	3.815,98	
Diretor do CEMEPE	CC-3	01	5.136,05	
Vice-Diretor do CEMEPE	CC-5	02	3.815,98	
Coordenador de Ensino	CC-5	02	3.815,98	
Coordenadores Sócio Educacionais	CC-5	05	3.815,98	
Assistente de Apoio Administrativo	CC-9	01	2.768,65	
Assistente de Apoio Áudio Visual	CC-10	01	2.438,99	
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA				
Assessor Administrativo e Financeiro	CC-2	01	7.234,95	
Diretoria Financeira	CC-3	01	5.136,05	
Assistente de Controle de Convênios	CC-4	01	4.030,88	
Assistente de Emissão e Controle de Requisições	CC-9	01	2.768,65	
Coordenador Administrativo das Caixas Escolares	CC-4	01	4.030,88	
Diretoria de Transporte Escolar	CC-3	01	5.136,05	
Assistente do Transporte Escolar	CC-6	01	3.601,21	
Assistente de Acompanhamento e Controle de Tráfego	CC-10	01	2.438,99	

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CC/ FC	VALOR MENSAL POR CARGO(R\$)	VALOR MENSAL (R\$)
Assistente de Registro e Controle de Pagamentos	CC-10	01	2.438,99	
Diretoria de Apoio Administrativo, Informática e Manutenção da Rede Física	CC-3	01	5.136,05	
Assistente de Serviços Auxiliares	CC-9	01	2.768,65	
Assistente de Controle da Rede Física	CC-10	01	2.438,99	
Assistente de Apoio Operacional	FC/CC-8	1	-	929,67
Coordenador Administrativo de Recursos Tecnológicos	CC-4	01	4.030,88	
Coordenador Técnico de Informática	CC-4	01	4.030,88	
Assistente Técnico de Informática	CC-8	1	3.253,85	
Diretoria de Desenvolvimento Humano	CC-3	01	5.136,05	
Assistente de Controle e Movimentação de Pessoal	CC-6	01	3.601,21	
Assistente de Pessoal e Atendimento aos Servidores	CC-9	01	2.768,65	
Diretoria de Confeção e Reforma de Mobiliário Escolar	CC-3	01	5.136,05	
Assistente de Produção	CC-7	01	3.410,01	
Assistente de Apoio Operacional	CC-10	01	2.438,99	
Diretoria do Programa de Alimentação Escolar	CC-3	01	5.136,05	
Assistente de Suprimentos	CC-4	01	4.030,88	
Encarregado de Programas	CC-11	01	2.121,48	

