

PROJETO DE LEI Nº 29/2018

“REGULAMENTA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA ALIANÇA SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Prefeitura Municipal de Nova Aliança SP, através de seu representante legal, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA FUNDAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação, órgão máximo educacional da Administração Municipal, com poder, rege-se pelas Constituições Federal e Estadual, por sua Lei Orgânica, com fundamento no art. 68, inciso VIII, e pelas disposições desta lei.

Art. 2º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação fundamenta-se nos seguintes princípios básicos de gestão:

- Racionalidade;
- Probidade;
- Transparência;
- Efetividade;
- Clareza na comunicação;
- Participação;
- Eficiência;
- Eficácia;
- Equidade.

Art. 3º - A estrutura administrativa é instrumento de ação governamental e suas atividades terão por objetivo, em todos os níveis e modalidades no âmbito da Educação Municipal, a melhoria da qualidade de da Educação básica pública e visarão:

- A formação do cidadão autônoma e crítica;
- O desenvolvimento cognitivo e intelectual;
- Espaço físico organizado, saudável e agradável.

Parágrafo único. São também, objetivos visados pela estrutura administrativa:

- retratar a missão institucional da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação, suas diretrizes, seus objetivos e suas metas;
- viabilizar as estratégias de ação definidas;
- aperfeiçoar o funcionamento integrado de suas diversas áreas;
- possibilitar o processo decisório e assimilável por todos e próximo ao nível em que as ações são implementadas.

CAPÍTULO II

DO EXERCÍCIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação será gerida pelo Secretário Municipal de Educação, auxiliado pelo Supervisor de Ensino, Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico e técnicos de secretaria, Diretores Escolares, Professores Coordenadores Pedagógicos e demais setores integrantes da Educação Municipal.

Art. 5º - O Secretário Municipal de Educação exercerá suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município de Nova Aliança SP.

Art. 6º - As ações estratégicas, decorrentes do exercício do Secretário Municipal, serão compatibilizadas e integradas nas seguintes instâncias:

- Conselhos Municipais; e;
- Fóruns voltados para o alcance dos objetivos mencionados nos incisos do artigo 3º desta Lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação compõe-se de ações e serviços integrados ao Secretário Municipal de Educação, Unidades Escolares e divisões e dos seguintes órgãos:

– ÓRGÃOS COLEGIADOS DE NATUREZA NORMATIVA, CONSULTIVA, DELIBERATIVA E DE CONTROLE:

Conselho Municipal de Educação;

Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

– ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO:

A – Secretaria Municipal de Educação:

- Apoio Administrativo;
- Apoio Pedagógico;
- Infra-Estrutura Escolar.
- Manutenção e Serviços;
- Material e Patrimônio.
- Alimentação Escolar;
- Transporte Escolar;

B- Escola de Ensino Fundamental:

- Anos Iniciais – (1º ao 5º ano)
- Anos Finais – (6º ao 9º ano)

C – Escolas de Educação Infantil;

- Creches Escolas;
- Pré-Escola.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 8º - Os órgãos colegiados, de natureza normativa, consultiva, deliberativa e de controle, respeitarão as competências, a composição, as atribuições e o funcionamento consubstanciado em seus Regimentos Internos próprios, aprovados por seus membros e pelo Prefeito, mediante Decreto específico.

§ 1º - Os órgãos colegiados já existentes terão as respectivas legislação e regulamentação revistas e adaptadas à estrutura administrativa definida no presente Regulamento.

§ 2º - Os conselhos Municipais serão presididos levando-se em consideração as disposições legais que os tenha instituído.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 9º – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao prefeito e de planejamento, execução, coordenação, monitoramento e avaliação das atividades do Município relacionadas com a Educação competindo-lhe especialmente:

Quanto à organização da Educação municipal:

- Definir a política de racionalização do uso ou da expansão da rede municipal, a partir da avaliação do atual atendimento à demanda pelo ensino fundamental e pela educação infantil no Município, considerando o ensino regular, a Educação especial e a Educação de Jovens e Adultos;
- Reavaliar objetivos e metas do Plano Municipal de Educação, enviando, se for o caso, alterações à Câmara Municipal ou, na inexistência de plano, encaminhar sua elaboração, assegurando participação da comunidade;
- Regulamentar, se for o caso, e promover a Gestão Democrática Participativa do Ensino público municipal, quanto à autonomia das Escolas e a participação da comunidade na gestão escolar, por exemplo, com a instituição e o funcionamento de conselhos escolares;
- Implementar o regime de colaboração, por meio de ações e iniciativas de cooperação e parceria com o governo do Estado, com outros Municípios e com a União;
- Promover mudanças na organização e no funcionamento da Secretaria para seu desempenho mais eficiente na coordenação da Educação no Município, priorizando a capacitação de pessoal e formação continuada dos professores e demais profissionais da Educação;
- Implantar o Sistema Municipal de Ensino e subsidiar o Conselho Municipal de Educação no processo de elaboração de normas educacionais complementares.

Quanto à melhoria da qualidade de ensino:

- Definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- Apoiar e orientar as Escolas municipais, por meio de equipes técnicas da secretaria, na elaboração e execução dos Planos de Gestão Escolar e das propostas do Projeto Político Pedagógico, assegurando observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino;

- Definir ou redefinir a forma ou formas de organização do ensino fundamental (séries, ciclos, etc), com o objetivo de atender às necessidades do processo de aprendizagem, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;
- Exercer, em nível Municipal, as ações de supervisão técnica, orientação normativa, cooperação e de integração Estado e Município, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais;
- Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de fazer da Educação um processo atraente e acessível a todas as faixas da população;
- Promover discussão sobre a avaliação do aluno, de forma integrada à proposta pedagógica, em articulação se for o caso, com a avaliação externa do rendimento escolar promovida pelo Município, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;
- Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o enriquecimento curricular do ensino nos níveis e modalidades de sua competência – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos
 - EJA;
- Acompanhar e monitorar as Escolas Municipais e, no caso de Sistema Municipal, também as Instituições privadas de Educação Infantil quanto à qualidade do Ensino e às condições de funcionamento;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais pelas Escolas Municipais e, no caso de Sistema Municipal, pelas instituições privadas de Educação Infantil.

3 – Quanto à valorização do magistério municipal:

- Implementar sistemática de formação continuada para o magistério da Rede Municipal de Ensino, com vistas a transformar a Escola em unidade de capacitação e formação permanente;
- Assegurar a presença de horas-atividade na jornada semanal de trabalho do magistério público Municipal, em observância às diretrizes nacionais, para viabilizar sua participação na elaboração e execução da proposta pedagógica das Escolas e em ações de formação continuada;
- Garantir e/ou implementar Plano de Carreira e Remuneração para o magistério público

Municipal, de acordo com as diretrizes da LDB e da Resolução nº 3/97 da CBB/CNE, assegurando a participação, nesse processo, dos profissionais da Educação e dos demais segmentos da comunidade escolar;

- Acompanhar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério, em articulação com a progressão na carreira, visando à qualidade de Ensino e a aprendizagem do aluno;
- Promover a valorização do magistério Municipal, articulada com a melhoria da qualidade de ensino, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo.

Quanto ao financiamento, orçamento e gestão de recursos materiais em Educação no Município:

- Participar efetivamente do processo de elaboração do PPA, da LDO e dos orçamentos anuais do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da Educação Municipal;
- Responsabilizar-se pela execução do orçamento no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, para garantir que as demandas da Secretaria de Educação quanto a metas e prazos sejam atendidas, possibilitando o funcionamento regular da rede municipal de ensino;
- Assumir seu papel no gerenciamento dos recursos vinculados para MDE, incluindo o FUNDEB, para garantir sua correta aplicação, conforme dispõe a legislação (LDB, arts. 70 e 71);
- Assegurar a aplicação de no mínimo 60% dos recursos do FUNDEB para pagamentos dos profissionais do magistério público municipal, visando promover a sua valorização;
- Dar condições de pleno funcionamento ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, assegurando sua autonomia e oferecendo a infra-estrutura e informações necessárias;
- Definir procedimentos e participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de recursos materiais e patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas.

Quanto aos aspectos gerais:

- Definir e coordenar a Política Educacional do Município no que se refere à gestão educacional, à capacitação e formação continuada de pessoal e ao atendimento e organização escolar;
- Elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com a Educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- Ministrando e promover em conformidade com a LDB, o desenvolvimento e melhoria da Educação Básica;
- Administrar os estabelecimentos de Ensino, mantidos pelo Município;
- Fazer cumprir a legislação do Ensino;
- Administrar o fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério;
- Promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;
- Promover a melhoria da qualidade do ensino, adequando o currículo, programas, atividades, métodos e materiais didáticos às necessidades e peculiaridades do Município;
- Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional de educação;
- Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das ações referentes à gestão educacional, à carreira, à capacitação do pessoal da educação e à implementação das tecnologias da informação e comunicação;
- Incentivar, promover, coordenar e integrar as ações que visem ao uso de novas tecnologias da informação e comunicação nas Escolas públicas municipais;
- Implantar e implementar diretrizes político pedagógicas de informática aplicada à educação;
- Orientar, acompanhar e controlar aplicação dos recursos financeiros para a execução dos programas e projetos, bem como analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes, no âmbito da Secretaria;
- Providenciar a construção, ampliação, reforma, limpeza e conservação de prédios escolares, em articulação com a Secretaria de Obras;
- Desenvolver e executar programas destinados à erradicação do analfabetismo na esfera

- Municipal; - Promover a integração escola-comunidade, à participação das entidades ligadas ao Ensino no processo educacional Municipal e o Sistema Municipal de Ensino;
- Aprovar o calendário escolar;
 - Supervisionar a expedição de certificados de conclusão de cursos;
 - Promover convênios com entidades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento e qualidade do ensino;
 - Promover e assegurar a realização do Censo Educacional anual do Município;
 - Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e de controle interno, no âmbito da Secretaria;
 - Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população em idade escolar à rede de ensino municipal;
 - Coordenar a organização de conselhos de escolas, visando à participação da comunidade na gestão das escolas públicas municipais;
 - Promover a integração da escola com a família e a comunidade;
 - Estabelecer contatos, convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à obtenção de assistência técnica, recursos financeiros e humanos necessários ao desempenho da educação;
 - Planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e o debate dos problemas educacionais e a formação de propostas de trabalho;
 - Assessorar as escolas da rede municipal na elaboração e implantação, de programas e projetos em consonância com política educacional do Município;
 - Incentivar e promover o Ensino profissionalizante, diretamente ou através de convênios, tendo em vista o mercado de trabalho local.

SUBSEÇÃO I

ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR

Art. 10 - A Assessoria de Organização e Funcionamento Escolar é incumbida das seguintes atribuições:

- emitir pareceres quanto à necessidade de ampliação, reforma e construção de prédios escolares, objetivando o atendimento às demandas existentes;
- orientar, observadas as normas aplicáveis, a regularização da vida escolar;
- orientar e acompanhar a aplicação de normas, visando o funcionamento regular das unidades de ensino;
- implementar alternativas de atendimento à demanda de alunos da rede municipal, quando o número de vagas nas escolas municipais for insuficiente;
- prestar assessoramento direto e apoio administrativo ao Secretário de Educação;
- coordenar o processo de organização e atendimento escolar;
- zelar pela observância das normas de organização e funcionamento escolar, através de análise e acompanhamento de regimento escolar, Planos Curriculares e Base Nacional Curricular Comum;
- orientar e acompanhar a composição do quadro de pessoal das Unidades Escolares da rede municipal.

SUBSEÇÃO II

ASSESSORIA TÉCNICA EDUCACIONAL

Art. 11 - À Assessoria Técnica compete examinar a conformidade legal dos atos de gestão das Unidades Municipais de Ensino e da Secretaria de Educação, e, especificamente:

- prestar assessoramento técnico ao Secretário de Educação, Diretores de Escolas e Diretores de Unidades de Educação Infantil, em matéria administrativa, jurídica, econômica, pedagógica e financeira, analisar e monitorar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades das Unidades Municipais de Ensino, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da Secretaria, demandadas pelo Secretário;
- examinar a legislação específica e normas correlatas, assessorando quanto à sua observância;
- promover inspeções regulares para acompanhamento e avaliação da gestão dos atos realizados pelas Unidades, mediante a aplicação de técnicas de fiscalização, verificando a execução física e financeira dos programas, projetos e atividades e executar vistorias

extraordinárias determinadas pela Secretaria;

- executar e verificar a regularidade dos controles internos e externos;
- assessorar a elaboração de prestação de contas e relatório das Unidades municipais de ensino, dos recursos repassados, arrecadados e doados;
- assessorar no controle dos recursos provenientes da promoção de campanhas escolares e de outras fontes;
- assessorar quanto ao correto e adequado funcionamento da Caixa Escolar das unidades municipais de ensino;
- assessorar a administração de contratos, convênios, acordos e ajustes, através de controles específicos;
- assessorar tecnicamente e fornecer subsídios aos conselhos relacionados com a área de Educação;
- compor e participar de comissões e/ou grupos de estudos, programas e projetos no âmbito da Secretaria e da Administração Municipal;
- execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo (a) Secretário(a) de Educação.

SUBSEÇÃO V

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EDUCACIONAIS

Art. 12 - À Administração e Finanças Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade desenvolver as atividades de planejamento estratégico e gestão de recursos humanos, orçamentários e financeiros, de bens materiais e patrimoniais, de serviços diversos e de manutenção, de merenda escolar e transporte escolar, em estreita articulação com as demais unidades da Educação e com os órgãos centrais da Prefeitura Municipal, compete:

- orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Secretaria, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração;
- orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Divisões subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

- acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nos subordinados;
- expedir instruções e assistir à Secretária(o) em assuntos compreendidos na área de sua competência;
- analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços da Secretaria, propondo adoção de novos métodos de trabalho, e estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações, implantando medidas tendentes a aumentar a eficiência e produtividade dos trabalhos;
- elaborar e submeter à apreciação e aprovação da(o) Secretária(o) a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Gerência;
- apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Gerência, quando solicitado;
- propor à Secretária(o), quando necessário ou se solicitado, a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- propor à Secretária(o) medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- articular-se com as demais Gerências, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
- apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho de suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de treinamento, capacitações e formação continuada para os servidores que lhe são subordinados;
- executar medidas e providências de ordem do controle interno;
- propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;
- elaborar e propor, em articulação com as demais unidades da Secretaria e com os demais órgãos da Administração Municipal, as políticas de informatização e modernização administrativa;
- gerenciar e supervisionar os Sistemas Administrativos da Secretaria de Educação, em conformidade com o que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e demais legislações vigentes;
- apuração de infração disciplinar;

- emitir pareceres e informações estatísticas e prestar assistência de natureza administrativa, financeira e técnica, executando ações que contribuam e possibilitem uma educação de qualidade;
- promover estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento e modernização do sistema gerencial e da estrutura organizacional;
- acompanhar e participar da elaboração e realização de concurso público e processos seletivos;
- garantir a qualidade e atualização de registros e cadastros de dados em programas dos governos Federal e Estadual;
- coordenar e elaborar projetos, programas, e apoiar a promoção e integração dos mesmos;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos e demandar a realização de processos para aquisição de bens e serviços;
- interagir com os Conselhos Municipais de Alimentação Escolar (CAE), de Acompanhamento e Controle Social – CACS/FUNDEB e de Educação (CME), munindo-os de informações necessárias para o exercício de suas atividades;
- desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, designadas pela(o) Secretária(o) Municipal.

SUBSEÇÃO V-A DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 13 – O de Apoio Administrativo é incumbido das seguintes atribuições:

- orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Divisões subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- participar de estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento e modernização do sistema gerencial e da cultura organizacional;
- planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações da administração de pessoal no âmbito da Secretaria, em consonância com as políticas e diretrizes da administração de pessoal da Prefeitura;
- monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a

identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento das unidades de ensino;

- orientar e acompanhar os processos de controle da vida funcional e assegurar a regularidade dos atos referentes a direitos, deveres, vantagens e concessões do pessoal da Educação;

- orientar os atos de admissão e movimentação de pessoal referente à lotação, disposição, liberação e transferência para outras unidades da Secretaria;

- participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados educacionais;

- coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;

- participar efetivamente da elaboração do PPA, da LDO e da proposta orçamentária anual do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da educação municipal;

- controlar os processos de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

- responsabilizar-se pela execução orçamentária no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, exercendo controle de créditos orçamentários adicionais suplementares e especiais, e acompanhar os saldos disponíveis dos recursos financeiros para garantir que as demandas da Secretaria quanto às metas e prazos sejam atendidas;

- analisar, acompanhar e gerenciar, diariamente, a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos atos e fatos contábeis realizados pela Secretaria;

- executar e acompanhar a aplicação de todos os recursos financeiros da Educação, inclusive os vinculados, e de liberações realizadas através de convênios, para garantir sua correta aplicação conforme dispõem as legislações vigentes;

- assegurar a aplicação de no mínimo 60% dos recursos do FUNDEB para remuneração dos profissionais da educação básica municipal, visando promover a valorização dos profissionais do magistério, e também, o cumprimento da aplicação de no mínimo 25% dos recursos de impostos destinados ao ensino;

- administrar convênios e contratos da secretaria, através de controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;

- promover e participar de levantamentos estatísticos e organizar e manter atualizado o sistema de informações e documentação sobre Educação, incluindo legislação e publicações específicas, para apropriação de custos, relatórios e elaboração de pareceres;
- assessorar tecnicamente os Conselhos Municipais da área da Educação, fornecendo-os subsídios necessários às suas atuações.

SUBSEÇÃO V-B

INFRAESTRUTURA ESCOLAR

Art. 14 - A Infraestrutura Escolar é incumbida de planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de materiais, à realização de serviços de manutenção e conservação, e também:

- supervisionar ações relativas às obras de construção, ampliação e melhoria das unidades escolares, bem como providenciar o seu aparelhamento e suprimento das necessidades, no tocante à manutenção e condições de funcionamento;
- definir procedimentos e participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de recursos materiais e patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas;
- providenciar, junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, outros serviços de reparo, reforma ou conservação da rede física escolar e serviços de transportes de materiais diversos;
- planejar e programar em articulação com as unidades escolares, as requisições de materiais de consumo e permanente necessários;
- supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;
- articular e providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas e dos equipamentos existentes de todas as unidades da Secretaria;
- providenciar o recolhimento dos equipamentos considerados ociosos, antieconômicos e inservíveis, sugerindo sua alienação quando for o caso;
- supervisionar o controle do almoxarifado da Secretaria de Educação e distribuição dos itens específicos às unidades requisitantes;

- definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;
- executar a logística de serviços de transporte do material escolar para as unidades de ensino;
- promover levantamentos estatísticos, organizar e manter atualizado o sistema de informações e documentação sobre a situação das escolas, para apropriação de custos, relatórios e elaboração de pareceres;
- responsabilizar-se pelo cálculo e planejamento de gastos, elaborando planilhas que demonstrem o consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V-B.1

MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 15 - A Divisão de Material e Patrimônio é incumbida de:

- participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de bens patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas Escolas;
- planejar e programar em articulação com as unidades escolares, as requisições de materiais permanentes necessários;
- supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;
- responsabilizar-se pela orientação, notificação e autuação junto com a área de Patrimônio quando no caso de desaparecimento ou dano de um bem;
- responsabilizar-se pela conferência e identificação da carga patrimonial dos bens emplaquetados, e, se necessário, solicitar os lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
- responsável pela transferência de bens entre as unidades da educação e baixa de bens, informando ao responsável pela área de Patrimônio as alterações para efeito de registro e lançamento no sistema;
- controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuição dos itens específicos às unidades requisitantes;

- executar serviços de transporte do material escolar para as unidades de ensino;
- acompanhamento e controle das Ordens de Fornecimento;
- controlar estoques;
- controlar pedidos no Sistema de Estoque;
- responsabilizar-se pela realização dos trâmites necessários para realização dos processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços;
- responsabilizar-se pelo recebimento de material e notas fiscais verificando o seu conteúdo e dados;
- levantar o inventário anual de todos os bens materiais e patrimoniais.

SUBSEÇÃO V-B.2

MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

Art. 16 - À Divisão de Manutenção e Serviços, incumbida de zelar pela manutenção e conservação preventiva e corretiva dos equipamentos, prédios escolares e outros imóveis de posse da Secretaria, compete:

- manutenção e instalação de redes elétricas;
- manutenção e instalação de redes hidráulicas; III
- execução de serviços de alvenaria em geral;
- manutenção e instalação de redes de telefonia;
- serviços de conservação de áreas verdes, com irrigação, plantio, poda de árvores e gramas;
- realização de reparos e pequenas reformas;
- serviços de limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades;
- serviços de pintura;
- instalação de equipamentos em madeira e metal, além de assentamento de portas, fechaduras, divisórias, forros, etc;
- auxílio aos diversos eventos promovidos pela Secretaria, com transporte de estruturas e equipamentos, além de montagem e desmontagem;
- realizar outras atividades de necessidade da Secretaria.

SUBSEÇÃO V-C

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 17 – A Alimentação Escolar é incumbida de:

- coordenar e administrar as ações relativas à aquisição, guarda e distribuição de gêneros alimentícios, segundo normas vigentes;
- assessorar as Escolas municipais no que couber;
- elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- acompanhar, participar e demandar a Gerência de Compras e Licitações a abertura de processos administrativos objetivando atender às necessidades de funcionamento da merenda escolar;
- estabelecer processos de compras, identificando fornecedores, estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais;
- definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;
- planejar e coordenar a movimentação física e transportes dos gêneros alimentícios;
- desenvolver controles de fluxo de documentos fiscais e operacionais;
- realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das Escolas municipais;
- acompanhar a elaboração de cardápios a serem oferecidos às Escolas, observando-se os parâmetros nutricionais e submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
- participar do desenvolvimento de projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- dar suporte à identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição;
- orientar e incentivar o cultivo da horta escolar junto às unidades escolares;
- planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela;
- colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

- participar da orientação e supervisão das atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- acompanhar para que, na capacitação e qualificação específica de merendeiros, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
- interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V-D

TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 18 - O Transporte Escolar, na perspectiva de assegurar aos alunos da rede municipal e estudantes do município o acesso e permanência diária na Escola, no desempenho das atividades compete:

- a segurança e qualidade ao transporte dos alunos da rede municipal e estudantes do município;
- elaboração de planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos e estudantes do município, atendidos pelo transporte escolar;
- realização de pesquisa sobre a qualidade no atendimento;
- organização dos procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estudantes que necessitam do transporte;
- observação, supervisão, monitoramento e acompanhamento da conduta dos usuários e motoristas;
- coordenar e gerenciar os motoristas efetivos e terceirizados e linhas pertencentes ao Transporte Escolar;
- demandar, acompanhar e supervisionar o processo de manutenção (preventiva/corretiva) da frota de veículos do transporte escolar;
- controlar e providenciar continuamente a medição de todas as linhas do transporte escolar com recursos tecnológicos e confeccionar mapas de todas as estradas utilizadas pelo transporte escolar;

- elaborar controles de escalas e horas extras dos motoristas escolares;
- acompanhar, participar e demandar à Gerência de Compras e Licitações a abertura de processos administrativos objetivando atender às necessidades de funcionamento do transporte escolar do município;
- analisar e propor otimização de linhas;
- demandar a prestação de socorro a veículos nas linhas escolares quando necessário;
- fazer cumprir as legislações vigentes;
- prestar atendimento ao público;
- articular com outros órgãos ou setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar;
- participação nas ações complementares profissionais para desempenho da função.

SUBSEÇÃO VI

ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 19 – A Gerência de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade desenvolver atividades de gestão pedagógica das Unidades de Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º anos), e nos anos finais (6º ao 9º), em estreita articulação com os demais, da Educação, compete:

- coordenar, monitorar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem do ensino fundamental da rede municipal de ensino, sendo co-responsável, com a Secretária Municipal de Educação, na execução da política educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes;
- coordenar, monitorar e avaliar a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo ensino fundamental;
- elaborar planos, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados ao ensino fundamental;
- manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades da área da educação locais, nacionais e internacionais, no sentido do aprimoramento da educação local;
- providenciar, conforme a necessidade, cursos de capacitação e formação continuada e

programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas da educação e demais servidores (pessoal técnico das unidades) visando a constante atualização do pessoal docente e não-docente;

- acompanhar as reuniões, pertinentes ao cargo, e repassar as informações e decisões aos demais membros da secretaria;

- participar da elaboração do Orçamento bem como da elaboração do Plano Plurianual de educação;

- auxiliar no processo de contratação de profissionais do magistério para área educacional;

- orientar, acompanhar, monitorar e avaliar o processo de organização e funcionamento escolar, bem como o processo de matrícula, de atribuição de turmas e aulas aos professores e de enturmação dos alunos;

- atender ao público, aos alunos, pais e professores e demais interessados ou envolvidos nas questões educacionais;

- apoiar e orientar as escolas municipais na elaboração de Regimentos Escolares, do Plano Gestão Escolar e do Projeto Político Pedagógico, assegurando a observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino;

- coordenar e orientar a elaboração de Planejamentos Curriculares do ensino fundamental;

- coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento curricular integrado nas unidades municipais de ensino;

- orientar e coordenar o processo de escolha do livro didático de acordo com o PNLD;

- planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar o processo de avaliação da aprendizagem, na rede municipal;

- orientar, acompanhar, monitorar e avaliar os registros de avaliação da aprendizagem, a elaboração de Fichas Descritivas da Aprendizagem dos alunos, de Relatórios sobre o desenvolvimento do educando;

- acompanhar, monitorar e avaliar o resultado das avaliações Internas e Externas das unidades escolares;

- monitorar e avaliar os Planos de Intervenções Pedagógicas cujas metas são a melhoria da aprendizagem da Escola como um todo e dos alunos individualmente;

- supervisionar as Escolas municipais no desenvolvimento de suas atividades, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria;

– executar outras atividades correlatas.

Art. 20 – As unidades escolares, através de suas coordenações Pedagógicas são incumbidas de exercer ações de orientação e supervisão técnico-pedagógicas visando ao alcance das seguintes metas para a educação em Nova Aliança, sendo:

- toda criança da rede municipal de educação lendo e escrevendo com proficiência até os oito anos de idade;
- todos os alunos aprendendo juntos, cada um com suas especificidades, garantindo a equidade da aprendizagem efetiva;
- todas as crianças do município na Escola;
- toda comunidade participando;
- toda Escola fazendo a diferença na melhoria do processo de Ensino Aprendizagem e na construção da autonomia do aluno, e ainda:

- definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem da rede municipal de ensino;
- contribuir para o debate e a reflexão sobre o papel da Escola e do professor na perspectiva do desenvolvimento de uma prática de transformação pedagógica;
- criar espaços de aprendizagem coletiva, incentivando a prática de encontros para estudar e trocar experiências e o trabalho coletivo nas Escolas;
- participar da elaboração de planejamentos e/ou propostas anuais de atividades do setor em que atua;
- promover o constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didáticos pedagógicos que evidenciem sucesso na área educacional;
- propor objetivos gerais e específicos e metas de aprendizagem do alunado a serem atingidas para o Ciclo da Alfabetização do Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem do Ciclo da Alfabetização;
- acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica do Governo Estadual e do Governo Federal e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção;

- proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
- elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;
- assessorar, monitorar e avaliar as equipes escolares na realização dos Conselhos de Classe e série;
- elaborar, analisar, monitorar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
- acompanhar e monitorar e avaliar os profissionais da educação capacitados, de forma a assegurar a utilização das novas metodologias observadas nos cursos de formação continuada;
- divulgar as inovações pedagógicas exitosas e incentivar sua aplicação no cotidiano escolar;
- incentivar as escolas ao uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;
- em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, em cada Escola, promover o levantamento e identificação dos educandos que apresentem dificuldades no processo de ensino e aprendizagem e, a partir disso, planejar estudos contínuos, de tal forma, que lhe sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem;
- colaborar e apoiar as escolas na elaboração de planejamentos pedagógicos relativos aos anos escolares do Ciclo da Alfabetização do Ensino fundamental Anos iniciais;
- supervisionar e assessorar as equipes escolares em suas atividades pedagógicas por meio de visitas regulares aos estabelecimentos de ensino;
- cientificar as equipes escolares, com a utilização de termos de visita e/ou relatórios sobre as visitas técnicas pedagógicas realizadas, buscando assegurar a observância de orientações e observações relatadas;
- planejar, coordenar e realizar reuniões técnicas pedagógicas, sistematicamente, com as equipes pedagógicas das escolas;
- produzir material de orientação didática e pedagógica às Escolas, subsidiando-as no processo de ensino e aprendizagem, orientar e assessorar as equipes pedagógicas escolares no tratamento dos temas transversais e na prática da interdisciplinaridade;
- participar de programas e concursos educacionais de iniciativa pública ou privada que contribuam para a melhoria da qualidade de ensino;

- colaborar na organização, implantação e monitoramento do projeto Escola de Tempo Integral no que se refere ao Ciclo da Alfabetização.

SUBSEÇÃO VI-C

ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

Art. 20 - .Os Anos Finais do Ensino Fundamental é incumbida de exercer ações de orientação e supervisão técnico-pedagógicas visando ao alcance das seguintes metas para a educação, sendo: a) todos os alunos aprendendo juntos, garantindo a equidade da aprendizagem ;

b)nenhum aluno da rede municipal de Educação fora da Escola;

c) toda comunidade participando;

d) toda Escola fazendo a diferença na melhoria do processo de Ensino Aprendizagem e na construção da autonomia do aluno, e ainda:

- definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem da rede municipal de ensino;

- contribuir para o debate e a reflexão sobre o papel da escola e do professor na perspectiva do desenvolvimento de uma prática de transformação pedagógica;

- criar espaços de aprendizagem coletiva, incentivando a prática de encontros para estudar e trocar experiências e o trabalho coletivo nas escolas;

- participar da elaboração de planejamentos e/ou propostas anuais de atividades do setor em que atua;

- promover o constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didáticos pedagógicos que evidenciem sucesso na área educacional;

- propor objetivos gerais e específicos e metas de aprendizagem do alunado a serem atingidas para os anos finais do ensino fundamental;

- definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos anos finais do ensino fundamental;

- acompanhar, monitorar e avaliar a realização do processo de avaliação sistêmica do

Governo Estadual e do Governo Federal e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção;

- proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;

- elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;

- assessorar, monitorar e avaliar as equipes escolares na realização dos Conselhos de Classe;

- elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;

- acompanhar e monitorar os profissionais da educação capacitados, de forma a assegurar a utilização das novas metodologias observadas nos cursos de formação continuada;

- divulgar as inovações pedagógicas exitosas e incentivar sua aplicação no cotidiano escolar;

- incentivar as escolas ao uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;

- em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, em cada Escola, promover o levantamento e identificação dos educandos que apresentem dificuldades no processo de ensino e aprendizagem e, a partir disso, planejar estudos contínuos, de tal forma, que lhe sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem;

- colaborar e apoiar as Escolas na elaboração de planejamentos pedagógicos relativos aos anos finais do ensino fundamental;

- supervisionar e assessorar as equipes escolares em suas atividades pedagógicas por meio de visitas regulares aos estabelecimentos de ensino;

- cientificar as equipes escolares, com a utilização de termos de visita e/ou relatórios sobre as visitas técnicas pedagógicas realizadas, buscando assegurar a observância de orientações e observações relatadas;

- planejar, coordenar, monitorar e realizar reuniões técnicas pedagógicas, sistematicamente, com as equipes pedagógicas das Escolas;

- produzir material de orientação didática e pedagógica às Escolas, subsidiando-as no processo de ensino e aprendizagem;

- orientar e assessorar as equipes pedagógicas escolares no tratamento dos temas transversais e na prática da interdisciplinaridade;

- participar de programas e concursos educacionais de iniciativa pública ou privada que contribuam para a melhoria da qualidade de ensino;
- colaborar na organização, implantação e monitoramento do projeto Escola de Tempo Integral no que se refere aos anos finais do ensino fundamental.

SUBSEÇÃO VII

EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 21 – A Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade desenvolver atividades de gestão pedagógica das Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs, nas modalidades de ensino Creche Escola e Pré-Escolar (Etapas), em estreita articulação com os demais entes da Educação, compete:

- subsidiar e assessorar a Secretária de Educação nas tomadas de decisão referentes a Educação Infantil;
- orientar, acompanhar, monitorar e avaliar o trabalho pedagógico das unidades de educação infantil;
- analisar e revisar o regimento escolar e a proposta pedagógica das instituições de ensino de educação infantil;
- estabelecer parcerias, principalmente, na área de saúde, visando o atendimento integral da criança de 0 a 5 anos;
- fortalecer a Educação Infantil municipal, promovendo práticas educativas coerentes com as necessidades e especificidades das crianças atendidas, garantindo o cumprimento do Referencial Nacional Curricular para Educação Infantil e a Base Nacional Curricular Comum;
- propor, acompanhar, monitorar e avaliar a organização do quadro de pessoal da educação infantil;
- divulgar as ações da Educação Infantil Municipal na imprensa falada e escrita;
- orientar, acompanhar, monitorar e avaliar as atividades dos coordenadores pedagógicos das unidades de educação infantil, em suas funções administrativas e pedagógicas;
- planejar e acompanhar, monitorar e avaliar o processo de contratação de estagiários;
- planejar acompanhar, monitorar e avaliar a formação continuada dos profissionais da educação infantil;

- assessorar os coordenadores pedagógicos da educação infantil no processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação infantil municipal;
- coordenar a implementação das diretrizes político-pedagógicas referentes à educação infantil
- Referencial Nacional Curricular para Educação Infantil e a Base Nacional Curricular Comum ;
- manter o intercâmbio com o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Administrativo/Financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
- acompanhar o atendimento da demanda da creche Escola e pré escola e opinar sobre a expansão de vagas;
- garantir a inclusão de crianças com necessidades educacionais especiais;
- adotar medidas para garantir uma transposição pedagógica adequada das crianças da Educação Infantil para o Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- acompanhar a regularidade do funcionamento das instituições municipais de educação infantil;
- garantir a Gestão Democrática Participativa com a implantação de Conselhos nas instituições públicas de Educação Infantil, aprimorando as formas de participação da comunidade;
- elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;
- orientar, acompanhar e assessorar o trabalho dos Diretores de Educação Infantil e Professores Coordenadores pedagógicos;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO VII-A

CRECHES ESCOLAS

Art. 22 - O Pedagógico de Creches Escolas é incumbido de realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades de educação infantil e garantir a aprendizagem efetiva e contínua dos alunos, competindo-lhe ainda:

- Planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional das mesmas;

- Orientar, acompanhar, monitorar e avaliar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;
- Prestar assistência direta e/ou indireta ao corpo docente nas suas atividades de planejamento, execução, monitoramento e avaliação, selecionando os conteúdos específicos e sugerindo linhas metodológicas;
- Realizar encontros periódicos entre mães, pais, familiares e/ou responsáveis e profissionais da Instituição de Educação Infantil, visando o melhor atendimento à criança e a qualidade da educação;
- elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;
- Assegurar que as crianças de 0 a 3 anos sejam atendidas em suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimentação.

SUBSEÇÃO VII-B PRÉ ESCOLA

Art. 23 - O Pedagógico da Pré Escola é incumbido de atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional, e ainda:

- Coordenar, monitorar e avaliar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades de educação infantil municipais;
- Verificar o funcionamento dos estabelecimentos de Educação Infantil quanto ao cumprimento de suas propostas pedagógicas;
- Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas;
- Assessorar, monitorar e avaliar os professores na elaboração e desenvolvimento dos projetos educativos nas unidades de Educação Infantil da rede municipal;
- Assessorar, monitorar e Avaliar a Educação Infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;
- Promover a melhoria da qualidade do ensino, adequando o currículo, programas, atividades

- e métodos e materiais didáticos às necessidades e peculiaridades do município;
- elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;
 - Organizar e participar do processo de elaboração, registro em documento escrito, implementação e avaliação das propostas pedagógicas, com o envolvimento de todos os profissionais da Escola, das crianças, de suas famílias e/ou responsáveis e da comunidade local;
 - Apresentar atividades de formação continuada, como: cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das Escolas, entre outros.

SUBSEÇÃO IV

TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 24 - Compete ao Transporte Escolar:

- executar os serviços de abastecimento, guarda, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas, equipamentos rodoviários e em veículos;
- administrar a garagem e oficina;
- requisitar acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina;
- fazer cumprir a escala de trabalho de motoristas e operadores de máquinas e equipamentos, da Prefeitura e de prestadores de serviços;
- controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes;
- elaborar relatórios periódicos, sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;
- controlar e fiscalizar o uso de veículos pesados, máquinas e equipamentos próprios ou locados pela Prefeitura;
- organizar e manter atualizados o cadastro geral das máquinas e equipamentos de uso da Secretaria;
- supervisionar os serviços de transporte de alunos no Município e realizar estudos visando à sua melhoria e expansão e proposição de normas regulamentares, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

- fiscalizar os serviços prestados e a segurança dos veículos utilizados para o transporte coletivo e especial;
- manter serviço de apropriação de custo de serviços públicos de passageiros e propor a fixação e o reajustamento do valor das tarifas e preços;
- definir itinerários e pontos de ônibus, em articulação com o de Urbanismo.
- organizar e manter atualizado cadastro dos veículos e pessoal de operação de ônibus, e transporte especial;
- fiscalizar o cumprimento de horários e a qualidade dos serviços prestados;

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODOS OS SETORES DA SME

Art. 25 – São competências comuns:

- propor e justificar a admissão, dispensa, movimentação e treinamento, capacitação e formação continuada de pessoal;
- Monitorar e fazer avaliação de desempenho periódica dos servidores lotados no órgão, observando as normas pertinentes ao assunto;
- cumprir e fazer cumprir normas relativas à segurança do trabalho;
- manter a disciplina interna;
- auxiliar, sob orientação da Gerência de Recursos Humanos, no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no órgão, na elaboração e cumprimento da escala de férias, bem como outros serviços de controle e registro de pessoal;
- acompanhar, junto a Gerência de Recursos Humanos, a movimentação do pessoal lotados nos órgãos e a concessão de benefícios e vantagens;
- programar e justificar a aquisição de material;
- comunicar ao órgão imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e a moralidade

administrativa;

- colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações, cumprindo as determinações sobre controle e avaliação de custos, evitando desperdícios e eventuais prejuízos;
- informar processos e despachar com rapidez os papéis;
- cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- desempenhar atividades correlatas a suas funções, que lhe sejam cometidas pelo órgão imediatamente superior.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - A estrutura administrativa definida nesta lei entrará em vigor e funcionamento segundo as conveniências e prioridade do Poder Executivo Municipal, as disponibilidades de recursos orçamentários.

Art. 27 - Compete ao Secretário Municipal, além das atribuições previstas nesta lei, na Lei Orgânica do Município, o seguinte:

- exercer a orientação, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação da respectiva Secretaria Municipal e das unidades escolares, na área de sua competência, e
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
- apresentar ao Prefeito relatório dos serviços realizados na secretaria, quando solicitado;
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- expedir instruções e resoluções para execução das leis, regulamentos e decretos;
- comparecer à Câmara sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;

Art. 28 – A competência do(a) secretário(a) municipal de Educação abrangerá todo o território do município, nos assuntos pertinentes à respectiva Secretaria.

Art. 29 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de Prefeitura

NOVA ALIANÇA, 16 de Julho 2018.

Nova Aliança, 16 de Julho de 2018

Augusto Donizeti Fajan
Prefeito Municipal