



LEI Nº 1.305, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

“Modifica a Estrutura, Competência e Atribuições, sem majoração de despesas, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, nos termos da Lei nº 1.254 de 08 de fevereiro de 2017, e da outras providências correlatas.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam alterados os artigos 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132 e 133 da Lei nº 1.254 de 08 de fevereiro de 2017 que passam a vigorar com a seguinte redação:

(Redação Anterior)

**CAPÍTULO XII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER – SEMEEL**

“Art. 108 – A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMEEL, possui a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- II.** Conselho Municipal de Educação;
- III.** Conselho Municipal de Controle Social e Valorização do Magistério;
- IV.** Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- V.** Coordenadoria de Esporte e Lazer;
 - a)** Setor de Assuntos Esportivos e Esportes Coletivos;
 - b)** Divisão de Convênios, Esporte e Lazer;
- VI.** Setor de Transportes e Fiscalização da SEMEEL;
- VII.** Coordenadoria Administrativa, Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação;
 - a)** Assessoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação;
 - b)** Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Educação;
- VIII.** Coordenadoria de Administração Escolar;
 - a)** Unidades de Ensino;
 - b)** Divisão de Ensino Fundamental;
 - c)** Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
 - d)** Divisão de Educação Especial;



- e) Divisão de Supervisão Escolar;
- f) Divisão de Assistência ao Educando e Transporte Escolar;
- g) Divisão de Alimentação Escolar;
- IX. Coordenadoria Administrativa do Fundo Municipal de Educação;
- X. Divisão de Serviços Gerais, Arquivo, Assuntos Educacionais e Esportivos e Protocolo Geral;
- XI. Setor de Controle de Estoques e Bens em Almoxarifado e Patrimônio;
- XII. Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Educacional;
 - a) Divisão de Programas Pedagógicos;
 - b) Divisão de Projetos e Convênios.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER - SEMEEL

Art. 109– A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, tem por finalidade:

- I. Assegurar uma educação pública de qualidade garantindo o acesso, a apropriação do conhecimento e a formação da cidadania;
- II. Coordenar e assessorar administrativa e pedagogicamente o Sistema Escolar Municipal, definindo diretrizes, estratégias e padrões de eficiência e eficácia, avaliando e relatando os resultados;
- III. Promover educação pública de qualidade que contribua para o exercício pleno da cidadania, estabelecendo relações democráticas e participativas;
- IV. Coordenar a gestão do ensino e da aprendizagem, desenvolvendo ações pedagógicas que subsidiem a práxis educativa dos profissionais que atuam nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Bom Jesus do Itabapoana, a fim de garantir a permanência do aluno na escola e seu sucesso escolar;
- V. Construir o Plano Municipal de Educação, com participação do Conselho Municipal de Educação;
- VI. Definir e promover a execução da Política Educacional do Município;
- VII. Definir padrões básicos para funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Proceder, anualmente, a chamada para matrícula dos alunos em idade escolar obrigatória;
- IX. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos privados e/ou filantrópicos que integram o Sistema Municipal de Ensino;
- X. Garantir a aplicação dos recursos financeiros obedecendo à legislação vigente, e buscando outras fontes para obtenção dos mesmos;
- XI. Garantir a qualidade do ensino, mantendo Programa de Valorização do Profissional da Educação;
- XII. Instituir comissão para avaliação de desempenho dos servidores efetivos do Sistema Municipal de Ensino;
- XIII. Instituir comissão de remanejamento externo visando à mudança de local de exercício dos profissionais da educação;
- XIV. Manter fluxo de informação com os órgãos estaduais e federais;
- XV. Promover estudos, visando melhor atendimento aos alunos da rede municipal;
- XVI. Ampliar a aplicação dos recursos tecnológicos, visando agilidade e qualidade na proposta educacional em todos os setores;
- XVII. Manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede;
- XVIII. Promover a obtenção dos meios necessários para que os departamentos, setores e divisões possam efetivamente, cumprir suas atribuições;
- XIX. Promover e coordenar a execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;
- XX. Articular-se com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas federal e estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- XXI. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII. Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto formal e não formal, através de projetos a serem desenvolvidos, tanto na zona urbana quanto na periférica e rural;



XXIII. Coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo;

XXIV. Promover, em conjunto com outros Municípios, jogos e competições esportivas amadoras, inclusive de alunos do sistema escolar.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 110 – O Conselho Municipal de Educação terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal educacional destinada ao atendimento dos educandos de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislação federal correlata e Constituição Federal.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTROLE SOCIAL E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO

Art. 111 – O Conselho Municipal Controle Social e Valorização do Magistério terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de controle social e valorização do magistério municipal de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislações federais correlatas e Constituição Federal.

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 112 – O Conselho Municipal de Alimentação Escolar terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da alimentação escolar destinada a atender aos educandos do município de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislações federais correlatas e Constituição Federal.

SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 113 – Compete a Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer:

- I. Articular as ações de esporte e lazer com as federações, confederações, ligas, universidades, governos estadual e federal;
- II. Estabelecer parcerias com clubes, associações, fundações e outros, para ampliar a oferta de atividades de esporte e lazer no município;
- III. Implementar divisão de gestão de projetos para oferecer assistência e qualificação às associações, ligas, fundações e clubes, captar recursos e promover eventos;
- IV. Implementar projetos e ações esportivas em parceria com entidades desportivas e secretarias municipais;
- V. Implementar projetos e ações para o desenvolvimento do para esporte, esporte e lazer no município; VI. Apoiar o secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão;



- VI. Coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho administrativo e financeiro da Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer;
- VII. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos, setores e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições.

SEÇÃO V
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ASSUNTOS
ESPORTIVOS E ESPORTES COLETIVOS

Art. 114 – Compete ao Setor de Assuntos Esportivos e Esportes Coletivos:

- I. Dirigir e administrar assuntos esportivos e esportes coletivos;
- II. Organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;
- III. Selecionar e definir, modalidades esportivas viáveis para sua realização;
- IV. Estimular o desenvolvimento de programas de iniciação esportiva;
- V. Preparar todo o material técnico necessário às competições;
- VI. Estabelecer as modalidades desportivas e seus critérios;
- VII. Aprimorar o calendário esportivo no município;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos;
- IX. Promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas ao desporto;
- X. Promover junto as associações de moradores, entidades públicas e/ou privadas e entidades de classes, torneios, campeonatos de diversas modalidades esportivas;
- XI. Incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva.

SEÇÃO V
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS,
ESPORTE E LAZER

Art. 115 – Compete a Divisão de Convênio, Esporte e Lazer:

- I. Dirigir e administrar atividades conveniadas esportivas e de lazer;
- II. Organizar técnica e administrativamente as atividades esportivas e de lazer;
- III. Selecionar atividades de esporte e lazer viáveis à sua realização;
- IV. Promover junto as associações de moradores, entidades públicas e/ou privadas, entidades representativas, caminhadas, corridas, gincanas e tudo mais relacionadas ao esporte e lazer;
- V. Incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva e de lazer;
- VI. Solucionar problemas surgidos no âmbito da divisão e, quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;
- VII. Manter o secretário informado, bem como repassar informações inerentes a divisão;
- VIII. Organizar campeonatos, torneios, competições, encontros municipais e regionais esportivos;
- IX. Atuar de forma integrada junto com as demais secretarias a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X. Gerenciar os convênios celebrados pelo município;
- XI. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução e prestação de contas dos convênios.

SEÇÃO VI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TRANSPORTES E
FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
ESPORTE E LAZER



Art. 116 – Compete ao Setor de Transportes e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer:

- I. Planejar, organizar e executar as atividades do sistema de transporte da secretaria municipal de educação, esporte e lazer;
- II. Autorizar, regular e fiscalizar todos os serviços de transporte da secretaria municipal de educação, esporte e lazer;
- III. Fiscalizar a qualidade dos serviços, envolvendo rapidez, conforto, regularidade, segurança, continuidade, eficiência e acessibilidade, particularmente para os educandos e demais munícipes atendidos pela secretaria;
- IV. Planejar o funcionamento do Sistema de Transporte da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, com a finalidade de atender as necessidades dos munícipes;
- V. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 117 – Compete a Coordenadoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação:

- I. Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II. Organizar anualmente os balanços do fundo municipal de educação, a prestação de contas, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- VI. Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VII. Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- VIII. Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para o fundo municipal de educação;
- IX. Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
- X. Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XI. Fazer a comunicação imediata ao secretário municipal de educação, esporte e lazer, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XII. Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XIII. Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIV. Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do fundo municipal de educação;
- XV. Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XVI. Arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio do fundo municipal de educação;
- XVII. Fornecer à advocacia geral do município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio do fundo municipal de educação;
- XVIII. Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais do fundo municipal de educação;
- XIX. Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XX. Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do secretário municipal de educação, esporte e lazer;
- XXI. Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;



- XXII.** Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XXIII.** Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XXIV.** Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- XXV.** Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- XXVI.** Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- XXVII.** Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas do fundo municipal de educação;
- XXVIII.** Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXIX.** Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos, setores e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- XXX.** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA
DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 118 – Compete a Assessoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de todo o Fundo Municipal de Educação;
- II. Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- III. Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- IV. Assessoramento em assuntos relativos a orçamento e planejamento a administração direta e indireta;
- V. Elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- VI. Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- VII. Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da administração pública;
- VIII. Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- IX. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE TESOURARIA DO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 119 – Compete a Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Educação:

- I. Administrar as disponibilidades financeiras do Fundo Municipal de Educação;
- II. Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- III. Efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;
- IV. Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda o fluxo e instruções recebidas do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- V. Receber as importâncias devidas ao fundo municipal de educação;
- VI. Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- VII. Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VIII. Fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;



- IX. Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Lei N.º 4.320/64 e 101/2000;
- X. Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;
- XI. Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;
- XII. Efetuar registros das contas bancárias e dos livros contábeis do Fundo Municipal de Educação;
- XIII. Efetuar conciliação bancária das contas do Fundo Municipal de Educação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 120 – Compete a Coordenadoria de Administração Escolar:

- I. Coordenar as ações inerentes de Administração e Infraestrutura das unidades escolares do município;
- II. Coordenar os recursos destinados ao desenvolvimento das ações das unidades escolares;
- III. Orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária;
- IV. Auxiliar o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer na distribuição e aplicação dos recursos do FUNDEB destinados as unidades escolares do município;
- V. Coordenar as atividades de Gestão de Pessoas das unidades escolares;
- VI. Encaminhar ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer resultados estatísticos, solicitações e sugestões referentes à produção das unidades escolares sob sua Coordenação;
- VII. Apoiar implementação das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- VIII. Solicitar relatórios gerenciais das unidades escolares sob sua coordenação;
- IX. Coordenar, anualmente, o inventário de móveis e o balanço geral e encaminhar ao Secretário de Educação, Esporte e Lazer para os devidos fins;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE ENSINO

Art. 121 – Compete às Unidades de Ensino:

- I. Elaborar e executar sua proposta pedagógica, em consonância com as normas e/ou orientação emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, envolvendo o plano de desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico;
- II. Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros, respeitadas as diretrizes vigentes;
- III. Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, quanto aos dias letivos e horas aula estabelecidas em Lei, como quanto à carga horária dos profissionais da Educação;
- IV. Velar pelo cumprimento do Plano de Trabalho de cada docente;
- V. Oferecer diferentes formas de avaliação, com finalidade de verificação de aprendizagem, onde prevaleçam os aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- VI. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento e para promover a aceleração de estudos para alunos com defasagem idade série;



- VII. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VIII. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- IX. Zelar pela observância de seu Regimento Escolar e aplicar as penalidades cabíveis, em cada caso, aos alunos;
- X. Responsabilizar-se por todo o serviço de Nutrição Escolar;
- XI. Promover junto à comunidade escolar, iniciativa de caráter cívico, científico, cultural e esportivo;
- XII. Informar aos órgãos do sistema sobre as atividades do Estabelecimento;
- XIII. Organizar, coordenar e convocar reuniões de pais, professores e alunos;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO
DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 122 – Compete à Divisão de Ensino Fundamental:

- I. Orientar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica das instituições escolares de seu Sistema de Ensino integrado às políticas e ao Plano Municipal de Educação;
- II. Implementar ou implantar o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico das escolas, construído coletivamente em cada Instituição de Ensino;
- III. Orientar os professores quanto à elaboração e cumprimento de seu Plano de Trabalho elaborado segundo a Proposta Pedagógica da escola;
- IV. Acompanhar, controlar e avaliar a implementação e/ou implantação da Proposta Pedagógica do Município;
- V. Coparticipar da promoção de cursos de aperfeiçoamento contínuo dos professores, organizando círculo de estudos, treinamento em serviços e cursos de atualização e /ou formação continuada, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- VI. Coordenar a execução do projeto que visa implantar a nova cultura de avaliação proposta pelo Sistema Municipal de Ensino;
- VII. Promover levantamento e análise de dados necessários como subsídios à pesquisa, visando levantar hipótese e questões sobre a natureza do processo pedagógico e natureza da realidade dos educandos;
- VIII. Controlar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e dos planos de ensino e dos dispositivos legais em vigor;
- IX. Orientar os professores que atuam no Ensino Fundamental a fim de que promovam o desenvolvimento para a capacidade de seus alunos, tendo como meios básicos um pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo e aquisição de conhecimentos, habilidades em formação de atitudes e valores;
- X. Promover a integração dos conteúdos propostos para os temas transversais aos conteúdos de áreas no conhecimento que compõem o círculo básico do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino;
- XI. Proporcionar condições para que a escola forme basicamente o cidadão, mediante fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 123 – Compete à Divisão de Educação de Jovens e Adultos:



- I. Assumir a execução do curso integrante ao projeto pedagógico da escola, buscando o apoio e a participação das famílias da comunidade;
- II. Fazer um levantamento prévio das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo Programa, sobretudo no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativa em relação ao curso;
- III. Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere à carga horária, duração, organização das turmas, componentes curriculares e outros, resguardadas às exigências legais;
- IV. Cooperar com o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer na busca de espaço, na escola ou na comunidade, para instalação das classes;
- V. Participar, juntamente com os professores dos programas de capacitação e acompanhar a prática pedagógica, apoiando continuamente as atividades docentes com suporte pedagógico adequado;
- VI. Acompanhar, por intermédio do professor, o processo ensino-aprendizagem, propondo medidas concretas para a melhoria do desempenho dos alunos com dificuldades, bem como solução para os problemas detectados;
- VII. Acompanhar a elaboração e execução do plano de trabalho de cada docente;
- VIII. Estabelecer política educacional que garanta aos alunos a permanência na escola, recebendo atendimento especializado sempre que necessário;
- IX. Aconselhar os membros da equipe para desenvolverem novos papéis para si mesmo e para os demais profissionais, no sentido de ampliar o escopo da educação inclusiva;
- X. Auxiliar na criação de novas formas de estruturação do processo de ensino-aprendizagem, direcionando às necessidades dos alunos;
- XI. Oferecer oportunidades de desenvolvimento aos membros participantes do projeto, por meios de grupos de estudos, cursos, etc;
- XII. Fornecer aos professores da classe em comum, informações apropriadas a respeito das dificuldades da criança, dos seus processos de aprendizagem, do seu desenvolvimento social e individual;
- XIII. Compreender, por parte dos professores, a necessidade de ir além dos limites que as crianças se colocam, no sentido de leva-las a alcançar o máximo de suas potencialidades;
- XIV. Favorecer formas mais adequadas de trabalho, em escola onde os profissionais têm atuado de forma irresponsável. Algumas delas podem levar à punição dos procedimentos injustos;
- XV. Oferecer aos professores novas alternativas no sentido da implementação de formas mais adequadas de trabalho;
- XVI. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 124 – Compete à Divisão de Educação Especial:

- I. Assumir a execução do curso integrante ao projeto pedagógico de educação especial, buscando o apoio e a participação dos familiares e da comunidade;
- II. Fazer um levantamento prévio das peculiaridades dos educandos especiais a serem atendidos pelos Programas Especiais;
- III. Estabelecer política educacional que garanta aos alunos especiais a permanência na escola, recebendo atendimento especializado sempre que necessário;
- IV. Cooperar com o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer na busca de espaço, na escola ou na comunidade, para instalação das classes destinadas a atender os educandos especiais;



- V. Auxiliar na criação de novas formas de estruturação do processo de ensino-aprendizagem, direcionando às necessidades dos alunos especiais;
- VI. Fornecer aos professores da classe em comum, informações apropriadas a respeito das dificuldades da criança, dos seus processos de aprendizagem, do seu desenvolvimento social e individual;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO V
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Art. 125 – Compete à Divisão de Supervisão Educacional:

- I. Orientar na elaboração e implementação do Calendário Escolar e Matriz Curricular, bem como supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- II. Avaliar a necessidade de atos administrativos para normatização das atividades técnico-pedagógicas;
- III. Realizar estudos, analisar processos e emitir pareceres pertinentes à Supervisão de Ensino;
- IV. Elaborar Legislação da Rede Municipal de Ensino;
- V. Prover as Unidades Escolares de toda Legislação Educacional Municipal, Estadual e Federal necessária à regularidade de seu funcionamento;
- VI. Colaborar na difusão e implementação das normas educacionais emanadas dos órgãos superiores;
- VII. Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas nas unidades escolares;
- VIII. Registrar e avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem e índices de retenção e evasão, propondo soluções aos problemas detectados;
- IX. Acompanhar os processos de autorização de funcionamento de Unidades Escolares, com base na Legislação Educacional vigente;
- X. Assessorar e fiscalizar as escolas particulares de Educação Infantil;
- XI. Atuar junto aos Diretores, Secretários Escolares e Agentes/Auxiliares Administrativos das escolas, no sentido de otimizar os serviços administrativos;
- XII. Examinar e visar os documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros das Unidades Escolares;
- XIII. Assessorar as Unidades Escolares na manutenção de registros corretos e atualizados da vida escolar dos alunos;
- XIV. Viabilizar a regularização da vida escolar dos alunos;
- XV. Analisar e arquivar os documentos referentes a Resultados Finais;
- XVI. Coletar, analisar, registrar e arquivar dados estatísticos relativos às Unidades Escolares;
- XVII. Orientar e acompanhar o processo de execução do Censo Escolar;
- XVIII. Supervisionar as atividades relativas à escrituração e ao registro da vida escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- XIX. Orientar e acompanhar o lançamento de dados no sistema de informatização da escrituração escolar;
- XX. Coordenar o processo de construção coletiva e revisão do Regimento Escolar, garantindo o cumprimento do mesmo;
- XXI. Planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação;
- XXII. Verificar a regularidade e a autenticidade dos registros de documentação e a organização de arquivos escolares;
- XXIII. Validar os atos escolares dos alunos concluintes dos Cursos de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio;
- XXIV. Orientar e acompanhar atividades do Conselho de Classe;
- XXV. Participar da organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria;



- XXVI.** Contribuir para manter um fluxo permanente de informações junto aos Departamentos da Secretaria;
- XXVII.** Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;
- XXVIII.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO VI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO
EDUCANDO E TRANSPORTES ESCOLAR

Art. 126 – Compete à Divisão de Assistência ao Educando e Transportes Escolar:

- I.** Garantir o acesso seguro a escolas da Rede Municipal de Ensino;
- II.** Promover o transporte dos alunos, de preferência próximo a suas residências para as unidades escolares;
- III.** Coordenar os motoristas, quanto à distribuição dos itinerários e ao controle de frequência e horário;
- IV.** Verificar as demandas itinerárias;
- V.** Garantir, quando necessário, o transporte para eventos pedagógicos, especiais, culturais e afins;
- VI.** Elaborar, controlar e acompanhar o contrato de empresas terceirizadas;
- VII.** Controlar e acompanhar o itinerário, bem como a manutenção dos veículos próprios que prestam serviço de transporte escolar;
- VIII.** Articular-se com órgãos e entidades locais, visando a integração e congregação de esforços e recursos na área de assistência ao educando;
- IX.** Propor medidas que visem à maximização de resultados assim como à adoção de sistemáticas de trabalho, adequadas às peculiaridades legais;
- X.** Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;
- XI.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO VII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 127 – Compete à Divisão de Alimentação Escolar:

- I.** Promover a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios, fiscalizando inclusive, o cumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa terceirizada;
- II.** Manter atualizado o controle de estoque de gêneros alimentícios, com movimentos de entrada e saída, devidamente registrados;
- III.** Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- IV.** Fiscalizar empenhos e notas fiscais;
- V.** Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em contratos e afins;
- VI.** Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições competentes;
- VII.** Elaborar o Relatório Anual de Gestão do Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE;
- VIII.** Zelar para que as informações prestadas estejam dentro das determinações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- IX.** Fiscalizar a distribuição da merenda escolar;
- X.** Acompanhar os lançamentos de distribuição de refeições feitas pelas Unidades Escolares;
- XI.** Efetuar controle dos dados fornecidos pelas Unidades Escolares;
- XII.** Efetuar projeções das necessidades materiais e dos gêneros alimentícios;
- XIII.** Efetuar contato com fornecedores para atendimento às exigências contratuais;



- XIV. Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios fornecidos pela empresa contratada, bem como a per capita das refeições distribuídas nas Unidades Escolares;
- XV. Elaborar cardápios e acompanhar o cumprimento dos mesmos;
- XVI. Efetuar o cálculo do valor nutricional dos cardápios elaborados;
- XVII. Planejar e coordenar a capacitação de merendeiros;
- XVIII. Realizar a avaliação do estado nutricional dos alunos da rede municipal de ensino;
- XIX. Realizar o teste de aceitabilidade dos cardápios da alimentação escolar com os alunos da Rede Municipal de Ensino;
- XX. Identificar, adequar e acompanhar o atendimento aos alunos com necessidades nutricionais específicas;
- XXI. Controlar o desperdício de alimentos preparados e distribuídos nas cozinhas das Unidades Escolares;
- XXII. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar de gêneros alimentícios, referentes à parte técnica de especificações, quantitativos, entre outros;
- XXIII. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- XXIV. Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais diversos, assim como efetuar carga e descarga dos mesmos;
- XXV. Organizar e manter arquivos de documentos referentes ao setor;
- XXVI. Receber, analisar e corrigir a documentação encaminhada pelas Unidades Escolares;
- XXVII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;
- XXVIII. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IX DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 128 – Compete a Coordenadoria Administrativa do Fundo Municipal de Educação:

- I. Coordenar as atividades de Gestão de Pessoas;
- II. Coordenar e elaborar, de forma articulada, com as Secretarias de Obras e Serviços Públicos, estudos, projetos, planos, programas para construção, conservação, restauração, reconstrução, melhoramento, ampliação e operação da infraestrutura de edificações e obras de interesse para a Rede de Educação do Município;
- III. Apoiar a Lei do exercício Profissional no Âmbito Municipal, nas atividades dos Departamentos de responsabilidades Técnicas dos profissionais de educação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- IV. Coordenar as ações de Educação do Município;
- V. Implementar junto aos Departamentos fluxogramas e normatizações pertinentes as suas atividades;
- VI. Solicitar relatórios de Gerenciais dos Departamentos sob sua coordenação;
- VII. Promover reuniões periódicas de avaliação dos processos de trabalho;
- VIII. Encaminhar ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer resultados estatísticos, solicitações e sugestões referentes à produção dos departamentos sob sua Coordenação;
- IX. Apoiar implementação das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO X DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS, ARQUIVO, ASSUNTOS EDUCACIONAIS, ESPORTIVOS E PROTOCOLO GERAL

Art. 129 – Compete à Divisão de Serviços Gerais, Arquivo, Assuntos Educacionais, Esportivos e Protocolo Geral:

- I. Orientar a elaboração do horário de Educação Física;



- II. Analisar os espaços físicos das escolas, visando à ampliação dos espaços apropriados para prática esportiva;
- III. Propor adaptações necessárias para adequação dos espaços físicos apontados no diagnóstico de área;
- IV. Elaborar e revisar o Referencial Curricular da Educação Infantil, Anos iniciais, Anos Finais, EJA e Ensino Médio;
- V. Elaborar e executar programas de formação para atendimento da legislação vigente nos Anos Iniciais;
- VI. Elaborar programas de aperfeiçoamento para os profissionais de Educação Física;
- VII. Elaborar apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas, destinados à viabilização e consecução de programas e projetos educacionais pertinentes;
- VIII. Elaborar material técnico-pedagógico para os programas e projetos compatíveis com os avanços dos conhecimentos nas áreas de Esporte e da Educação Física Escolar;
- IX. Organizar campeonatos, torneios, competições, encontros municipais e distritais esportivos;
- X. Propor novas ações para o atendimento da Educação Física Escolar;
- XI. Implementar adaptações curriculares com vistas ao atendimento aos alunos com deficiência;
- XII. Propor eventos de Esporte Educacional, Recreação e Lazer;
- XIII. Apoiar e implementar as iniciativas por parte das escolas quanto as atividades de Esporte, Recreação e Lazer;
- XIV. Planejar ações, em parceria com outras Secretarias, para o desenvolvimento dos projetos conveniados;
- XV. Implementar propostas de Iniciação Esportiva para os alunos da Rede Municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XVI. Organizar, gerenciar e implementar projetos esportivos educacionais utilizando recursos oriundos de Programas Federais, Estaduais, Organizações não Governamentais e Iniciativa Privada;
- XV. Executar serviços de manutenção, ampliação, e distribuição de linhas telefônicas e ramais;
- XVI. Executar o exame e vistoria detalhada de todas as contas telefônicas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XVII. Executar levantamento para manutenção e recuperação dos prédios municipais e remetê-los ao responsável superior;
- XVIII. Fazer o controle, distribuição e redistribuição dos auxiliares de serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XIX. Efetuar o controle dos contratos de manutenção efetiva e preventiva de todos os Prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XX. Executar todos os serviços de apoio, referente à limpeza, em reuniões, eventos, seminários, palestras, que sejam pertinentes à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XXI. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;
- XXII. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XXIII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações as necessidades emergenciais;
- XXIV. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XXV. Administrar os insumos e suprimentos, necessários ao funcionamento do setor, para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;
- XXVI. Acompanhar os serviços das prestadoras, reportando à instância superior os desvios identificados;
- XXVII. Receber, todo e qualquer documento endereçado a qualquer órgão da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, dando-lhe ordem, controle e sequência necessários, e remetendo aos respectivos órgãos a qual foram destinados, acompanhando e desenvolvendo suas atividades registradoras;
- XXVIII. Gerenciar, organizar, padronizar arquivar e catalogar todos os documentos, processos e demais papéis aptos e passíveis de serem arquivados, mantendo controle físico e digital até a data de eliminação, em conformidade com as unidades gestoras específicas;
- XXIX. Executar outras tarefas correlatas.



SEÇÃO XI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE,
BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 130 – Compete ao Setor de Controle de Estoques, Bens em Almojarifado e Patrimônio:

- I. Auxiliar o secretário municipal fornecendo dados das necessidades essenciais de material e equipamento para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- II. Apresentar relatório de pedido de compras a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- III. Fazer as consultas de preços de mercado para os processos de aquisição de material e equipamentos;
- IV. Acompanhar o estoque de material e equipamentos a fim de manter a secretaria abastecida de forma a não ocorrer a solução de continuidades dos serviços;
- V. Definir os estoques médios do material e equipamentos, coordenando as entregas pelos fornecedores da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- VI. Planejar e organizar a divisão, a fim de sempre atender as necessidades e solicitações exigidas;
- VII. Uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;
- VIII. Propor cotas, pelo menos de forma quadrimestral, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;
- IX. Propor as licitações para aquisição de suprimentos;
- X. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados;
- XI. Controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XII. Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;
- XIII. Gerenciar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;
- XIV. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- XV. Controlar a localização física dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XVI. Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- XVII. Promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XVIII. Fazer a carga, aos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para o outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;
- XIX. Articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- XX. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;
- XXI. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XXII. Enviar ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA TÉCNICA DE
DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Art. 131 – Compete a Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Educacional:



- I. Definir normas de gestão democrática de Ensino Público do Município nas diversas modalidades de ensino, de acordo com as suas peculiaridades, respeitando o princípio da participação de profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico das escolas;
- II. Assegurar às Instituições Públicas de Educação Pré-Escolar e de Ensino Fundamental que integram o Sistema Municipal de Ensino, progressivos graus de autonomia pedagógica;
- III. Planejar a dinâmica de orientação pedagógica em consonância com os objetivos da unidade de ensino;
- IV. Avaliar continuamente o processo de ensino, aprendizagem com vistas ao replanejamento da proposta pedagógica;
- V. Elaborar, implantar ou opinar sobre projetos de caráter técnico pedagógico;
- VI. Prestar assistência técnico-pedagógica ao corpo docente;
- VII. Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico das escolas;
- VIII. Estabelecer os critérios de avaliação, recuperação e promoção dos alunos em cada nível e modalidade de ensino;
- IX. Manter o corpo docente e administrativo atualizado, promovendo seu aperfeiçoamento através de cursos de formação continuada, seminários e outros instrumentos;
- X. Selecionar e divulgar matéria de interesse educacional e cultural;
- XI. Prestar assistência direta e/ou indireta ao corpo docente nas suas atividades de planejamento, execução e avaliação, dos planos de ensino elaborados com base nos Parâmetros Curriculares Nacionais e nos Referenciais Curriculares de Educação Infantil;
- XII. Propor, implementar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, visando a melhoria de qualidade de ensino nas áreas de educação infantil, ensino de jovens e adultos e educação especial.

SEÇÃO XII
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
PROGRAMAS PEDAGÓGICOS

Art. 132 – Compete à Divisão de Programas Pedagógicos:

- I. Viabilizar as políticas de Formação Contínua aos professores, demais profissionais da educação e comunidade;
- II. Aplicar e gerenciar programas e projetos ligados à Área da Educação;
- III. Realizar cursos, palestras e encontros que visem ao aprimoramento dos professores e demais profissionais da educação e comunidade;
- IV. Promover atividades culturais, artísticas e esportivas que contribuam para a formação plena dos Profissionais da Educação;
- V. Desenvolver pesquisas voltadas ao aprimoramento do sistema pedagógico, das ferramentas e dos equipamentos educacionais disponíveis à Rede Pública;
- VI. Analisar e propor estratégias pedagógicas, junto às equipes das Unidades Escolares, frente aos resultados de avaliações;
- VII. Acompanhar e monitorar as metas de desempenho do Sistema Municipal de Educação;
- VIII. Propor ações técnico-pedagógicas que possibilitem as Unidades Escolares, alcançarem as metas estabelecidas por Programas Federais, Estaduais e Municipais de Educação;
- IX. Avaliar a execução dos programas de estágio supervisionado dos projetos implementados pela Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 133 – Compete à Divisão de Projetos e Convênios:



- I. Elaborar projetos e convênios com Setores Privados ou não, se esses não existirem na Rede Pública Municipal, priorizando os de maiores demandas;
- II. Estudar e elaborar levantamentos que visem conhecimentos de múltiplos aspectos de caráter descritivo dos projetos;
- III. Observar os resultados que podem ser aferidos e que têm prazo para acontecer em conformidade com o projeto em execução;
- IV. Receber bens e serviços, conforme projetos dos convênios, atestando sua execução;
- V. Prestar contas aos órgãos competentes da destinação dos bens adquiridos e serviços prestados, através dos projetos deferidos por diferentes esferas de governo ou entidades;
- VI. Executar outras atividades correlatas."

(Redação Nova)

**CAPÍTULO XII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER – SEMEEL**

“Art. 108 -A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMEEL, possui a seguinte estrutura básica.

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- II. Conselho Municipal de Educação;
- III. Conselho Municipal de Controle Social e Valorização do Magistério;
- IV. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- V. Coordenadoria de Esporte e Lazer;
 - a) Setor de Assuntos Esportivos e Esportes Coletivos;
 - b) Divisão de Convênios, Esporte e Lazer;
- VI. Coordenadoria Administrativa, Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação;
 - a) Assessoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação;
 - b) Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Educação;
- VII. Coordenadoria de Administração Escolar;
 - a) Direção Geral;
 - b) Vice-Direção;
 - c) Divisão de Ensino Fundamental;
 - d) Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
 - e) Divisão de Educação Especial;
 - f) Divisão de Educação Infantil.
- VIII. Coordenadoria Administrativa do Fundo Municipal de Educação;
 - a) Divisão de Serviços Gerais e Protocolo Geral;
 - b) Divisão de Alimentação Escolar;
 - c) Divisão de Assistência ao Educando e Transporte Escolar;
 - d) Divisão de Gestão Pessoal;
 - e) Divisão de Compras;
 - f) Divisão de Controle de Estoques e Bens em Almoxarifado e Patrimônio;
 - g) Divisão de Projetos e Convênios.
- IX. Coordenaria Técnica de Desenvolvimento Educacional;
 - a) Divisão de Programas Pedagógicos;
 - b) Divisão de Supervisão Escolar e Arquivo.

SEÇÃO I



**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
ESPORTE E LAZER – SEMEEL**

Art. 109 – A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer tem por finalidade:

- I. Assegurar uma educação pública de qualidade garantindo o acesso, a apropriação do conhecimento e a formação da cidadania;
- II. Coordenar e assessorar administrativa e pedagogicamente o Sistema Escolar Municipal, definido diretrizes, estratégias e padrões de eficiência e eficácia, avaliando e relatando os resultados;
- III. Promover educação pública de qualidade que contribua para o exercício pleno da cidadania, estabelecendo relações democráticas e participativas;
- IV. Coordenar a gestão do ensino e da aprendizagem, desenvolvendo ações pedagógicas que subsidiem a práxis educativa dos profissionais que atuam nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino de Bom Jesus do Itabapoana, a fim de garantir a permanência do aluno na escola e seu sucesso escolar;
- V. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- VI. Definir e promover a execução da Política Educacional do Município;
- VII. Definir padrões básicos para funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Proceder, anualmente, a chamada para matrícula dos alunos em idade escolar obrigatória;
- IX. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos privados e/ou filantrópicos que integram o Sistema Municipal de Ensino;
- X. Garantir a aplicação dos recursos financeiros obedecendo à legislação vigente, e buscando outras fontes para obtenção dos mesmos;
- XI. Garantir a qualidade do ensino, mantendo Programa de Valorização do Profissional da Educação;
- XII. Instruir comissão para avaliação de desempenho dos servidores efetivos do Sistema Municipal de Ensino;
- XIII. Instruir comissão de remanejamento externo visando à mudança de local de exercício dos profissionais da educação;
- XIV. Manter fluxo de informação com os órgãos estaduais e federais;
- XV. Promover formação continuada, visando melhor atendimento aos alunos da rede municipal;
- XVI. Ampliar a aplicação dos recursos tecnológicos, visando agilidade e qualidade na proposta educacional em todos os setores;
- XVII. Manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede;
- XVIII. Promover a obtenção dos meios necessários para que as coordenadorias, setores e divisões possam efetivamente, cumprir suas atribuições;
- XIX. Promover e coordenar a execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;
- XX. Articular-se com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas federal e estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- XXI. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII. Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto formal e não formal, através de projetos a serem desenvolvidos, tanto na zona urbana quanto na periférica e rural;
- XXIII. Coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo;
- XXIV. Promover, em conjunto com outros Municípios, formações pedagógicas e culturais, para os profissionais da educação e alunos;

**SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



Art. 110 – O Conselho Municipal de Educação terá suas competências e atribuições regulamentada sem legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal educacional destinada ao atendimento dos educandos de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislação federal correlata e Constituição Federal.

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTROLE SOCIAL E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO

Art. 111 - O Conselho Municipal Controle Social e Valorização do Magistério terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de controle social e valorização do magistério municipal de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislações federais correlatas e Constituição Federal.

SEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO
ESCOLAR

Art. 112 – O Conselho Municipal de Alimentação Escolar terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regularmente as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da alimentação escolar destinada a atender aos educandos do município de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislações federais correlatas e Constituição Federal.

SEÇÃO V
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 113 – Compete a Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer:

- I. Articular as ações de esporte e lazer com as federações, confederações, ligas, universidades, governos estadual e federal;
- II. Estabelecer parcerias com clubes, associações, fundações e outros, para ampliar a oferta de atividades de esporte e lazer no município;
- III. Implementar divisão de gestão de projetos para oferecer assistência e qualificação às associações, ligas, fundações e clubes, captar recursos e promover eventos;
- IV. Implementar projetos e ações esportivas em parceria com entidades desportivas e secretarias municipais;
- V. Implementar projetos e ações para o desenvolvimento do esporte e lazer no município;
- VI. Apoiar o secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão;
- VII. Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos Federais, Estaduais e Municipais;
- VIII. Atuar de forma integrada junto com as coordenadorias, setores e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições.

SEÇÃO V
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE
ASSUNTOS ESPORTIVOS E ESPORTES COLETIVOS

Art. 114-Compete ao Setor de Assuntos Esportivos e Esportes Coletivos:



- I. Dirigir e administrar assuntos esportivos e esportes coletivos;
- II. Organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;
- III. Selecionar e definir, modalidades esportivas viáveis para sua realização;
- IV. Estimular o desenvolvimento de programas de iniciação esportiva;
- V. Preparar todo o material técnico necessário às competições;
- VI. Estabelecer as modalidades desportivas e seus critérios;
- VII. Aprimorar o calendário esportivo no município;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos;
- IX. Promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas ao desporto;
- X. Promover junto as associações de moradores, entidades públicas e/ou privadas e entidades de classe, torneios, campeonatos de diversas modalidades esportivas;
- XI. Incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva.

SEÇÃO V
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO
DE CONVÊNIOS, ESPORTE E LAZER

Art. 115 – Compete a Divisão de Convênio, Esporte e Lazer:

- I. Dirigir e administrar atividades conveniadas esportivas e de lazer;
- II. Organizar técnica e administrativamente as atividades esportivas e de lazer;
- III. Selecionar atividades de esporte e lazer viáveis à sua realização;
- IV. Promover junto as associações de moradores, entidades públicas e/ou privadas, entidades representativas, caminhadas, corridas, gincanas e tudo mais relacionadas ao esporte e lazer;
- V. Incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva e de lazer;
- VI. Solucionar problemas surgidos no âmbito da divisão e, quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;
- VII. Manter o secretário informado, bem como repassar informações inerentes a divisão;
- VIII. Organizar campeonatos, torneios, competições, encontros municipais e regionais esportivos;
- IX. Atuar de forma integrada junto com as demais secretarias a fim de garantir a plena execução de suas atribuições.
- X. Gerenciar os convênios celebrados pelo município;
- XI. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução e prestação de contas dos convênios.

SEÇÃO VI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
CONTÁBIL E FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 116 – Compete a Coordenadoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação:

- I. Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II. Organizar anualmente os balanços do Fundo Municipal de Educação, a prestação de contas, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- VI. Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VII. Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- VIII. Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para o Fundo Municipal de Educação;
- IX. Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidade;



- X. Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XI. Fazer a comunicação imediata ao secretário municipal de educação, esporte e lazer, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade;
- XII. Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XIII. Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIV. Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do Fundo Municipal de Educação;
- XV. Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XVI. Arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio do Fundo Municipal de Educação;
- XVII. Fornecer à advocacia geral do município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio do Fundo Municipal de Educação;
- XXVIII. Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais do Fundo Municipal de Educação;
- XIX. Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XX. Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do secretário municipal de educação, esporte e lazer;
- XXI. Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XXII. Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XXIII. Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XXIV. Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- XXV. Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- XXVI. Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- XXVII. Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas do Fundo Municipal de Educação;
- XXVIII. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos, setores e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- XXIX. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XXX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA
CONTÁBIL E FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 117 -Compete a Assessoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de todo o Fundo Municipal de Educação;
- II. Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- III. Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- IV. Assessoramento em assuntos relativos a orçamento e planejamento a administração direta e indireta;
- V. Elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;



- VI. Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- VII. Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da administração pública;
- VIII. Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- IX. Atuar de forma integrada junto com, os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
TESOURARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 118– Compete a Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Educação:

- I. Administrar as disponibilidades financeiras do Fundo Municipal de Educação;
- II. Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- III. Efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;
- IV. Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda o fluxo e instruções recebidas do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- V. Receber as importâncias devidas ao Fundo Municipal de Educação;
- VI. Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- VII. Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VIII. Fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;
- IX. Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;
- X. Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;
- XI. Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED, e outros meios de pagamento;
- XII. Efetuar registros das contas bancárias e dos livros contábeis do Fundo Municipal de Educação;
- XIII. Efetuar conciliação bancária das contas do Fundo Municipal de Educação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 119–Compete a Coordenadoria de Administração Escolar:

- I.Coordenar as ações inerentes de Administração e Infraestrutura das unidades escolares do município;
- II.Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- III.Informar o Secretário sobre atividades políticas gerenciais à frente do órgão;
- IV.Acompanhar os projetos e programas federais, estaduais e municipais;
- V.Encaminhar ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer resultados estatísticos, solicitações e sugestões referentes à produção das unidades escolares sob sua Coordenação;
- VI.Apoiar implementações das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- VII.Solicitar relatórios gerenciais das unidades escolares sob sua coordenação;
- VIII.Atuar de forma integrada junto com as coordenadorias, setores e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;



- IX. Atuar de forma integrada junto com as coordenadorias, setores e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XI. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO VII
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR GERAL
DE UNIDADE DE ENSINO**

Art. 120 – Compete ao Diretor Geral:

- I. Elaborar e executar sua proposta pedagógica, em consonância com as normas e/ou orientação emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, envolvendo o plano de desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico;
- II. Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros, respeitadas as diretrizes vigentes;
- III. Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, quanto aos dias letivos e horas aula estabelecidas em Lei, como quanto à carga horária dos profissionais da Educação;
- IV. Velar pelo cumprimento do Plano de Trabalho de cada docente;
- V. Oferecer diferentes formas de avaliação, com finalidades de verificação de aprendizagem, onde prevaleçam os aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- VI. Promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento e para promover a aceleração de estudos para alunos com defasagem idade série;
- VII. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VIII. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- IX. Zelar pela observância de seu Regimento Escolar e aplicar as penalidades cabíveis, em cada caso, aos alunos;
- X. Responsabilizar-se por todo o serviço de Nutrição Escolar;
- XI. Promover junto à comunidade escolar, iniciativa de caráter cívico, científico, cultural e esportivo;
- XII. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XIII. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XIV. Informar aos órgãos do sistema sobre as atividades do Estabelecimento;
- XV. Comunicar, imediatamente, aos órgãos competentes sobre quaisquer atividades extraordinárias que comprometam a integridade física, moral, psicológica dos alunos e/ou funcionários;
- XVI. Organizar, coordenar e convocar reuniões de pais, professores e alunos;
- XVII. Executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO VII
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
VICE-DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO**

Art. 121 – Compete ao Vice-Diretor:

- I. Acompanhar a frequência de alunos e professores;
- II. Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
- III. Orientar e acompanhar os projetos institucionais;
- IV. Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;



- V. Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
- VI. Monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;
- VII. Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;
- VIII. Observar a manutenção do prédio e de equipamentos;
- IX. Checar as condições de segurança do prédio;
- X. Tomar decisões na ausência do diretor;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII
SUBSEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO
DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 122 – Compete à Divisão de Ensino Fundamental:

- I. Orientar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica das instituições escolares de seu Sistema de Ensino integrado às políticas e ao Plano Municipal de Educação;
- II. Implementar ou implantar o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico das escolas, construído coletivamente em cada Instituição de Ensino;
- III. Orientar os professores quanto à elaboração e cumprimento de seu Plano de Trabalho elaborado segundo a Proposta Pedagógica da escola;
- IV. Acompanhar, controlar e avaliar a implementação e/ou implantação da Proposta Pedagógica do Município;
- V. Coparticipar da promoção de cursos de aperfeiçoamento contínuo dos professores, organizando círculo de estudos, treinamento em serviços e cursos de atualização e/ou formação continuada, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- VI. Coordenar a execução do projeto que visa implantar a nova cultura de avaliação proposta pelo Sistema Municipal de Ensino;
- VII. Promover levantamento e análise de dados necessários como subsídios à pesquisa, visando levantar hipótese e questões sobre a natureza do processo pedagógico e natureza da realidade dos educandos;
- VIII. Controlar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e dos planos de ensino e dos dispositivos legais em vigor;
- IX. Orientar os professores que atuam no Ensino Fundamental a fim de que promovam o desenvolvimento para a capacidade de seus alunos, tendo como meios básicos um pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo e aquisição de conhecimentos, habilidades em formação de atitudes e valores;
- X. Promover a integração dos conteúdos propostos para os temas transversais aos conteúdos de áreas no conhecimento que compõem o círculo básico do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino;
- XI. Proporcionar condições para que a escola forme basicamente o cidadão, mediante fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- XII. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XIII. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII
SUBSEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 123 – Compete à Divisão de Educação de Jovens e Adultos:



- I. Assumir a execução do curso integrante ao projeto pedagógico da escola, buscando o apoio e a participação das famílias da comunidade;
- II. Fazer um levantamento prévio das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo Programa, sobretudo no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativa em relação ao curso;
- III. Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere à carga horária, duração, organização das turmas, componentes curriculares e outros, resguardadas às exigências legais;
- IV. Participar, juntamente com os professores dos programas de capacitação e acompanhar a prática pedagógica, apoiando continuamente as atividades docentes com suporte pedagógico adequado;
- V. Acompanhar, por intermédio do professor, o processo ensino-aprendizagem, propondo medidas concretas para a melhoria do desempenho dos alunos com dificuldades, bem como solução para os problemas detectados;
- VI. Acompanhar a elaboração e execução do plano de trabalho de cada docente;
- VII. Auxiliar na criação de novas formas de estruturação do processo de ensino-aprendizagem, direcionando as necessidades dos alunos;
- VIII. Controlar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e dos planos de ensino e dos dispositivos legais em vigor;
- IX. Fornecer aos professores da classe em comum, informações apropriadas a respeito das dificuldades do aluno, dos seus processos de aprendizagem, do seu desenvolvimento social e individual;
- X. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XI. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO VII
SUBSEÇÃO V
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Art. 124 – Compete à Divisão de Educação Especial:

- I. Assumir a execução do curso integrante ao projeto pedagógico de educação especial, buscando o apoio e a participação dos familiares e da comunidade;
- II. Fazer um levantamento prévio das peculiaridades dos educandos especiais a serem atendidos pelos Programas Especiais;
- III. Controlar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e dos planos de ensino e dos dispositivos legais em vigor;
- IV. Estabelecer política educacional que garanta aos alunos especiais a permanência na escola, recebendo atendimento especializado sempre que necessário;
- V. Cooperar com o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer na busca de espaço, na escola ou na comunidade, para instalação das classes destinadas a atender os educandos especiais;
- VI. Auxiliar na criação de novas formas de estruturação do processo de ensino-aprendizagem, direcionando às necessidades dos alunos especiais;
- VII. Fornecer aos professores da classe em comum, informações apropriadas a respeito das dificuldades da criança, dos seus processos de aprendizagem, do seu desenvolvimento social e individual;
- VIII. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- IX. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO VII
SUBSEÇÃO VI**



DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 125 – Compete à Divisão de Educação Infantil:

- I. Implementar ou implantar proposta curricular de qualidade através de um Projeto Educativo onde haja comprometimento dos professores de Educação Infantil com a prática educacional, sendo capazes de responder às demandas familiares e das crianças, assim como as questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagem infantis;
- II. Implementar ou implantar o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico das escolas, construído coletivamente em cada Instituição de Ensino;
- III. Garantir atendimento especial, prioritário no que se refere à necessidade de que as instituições de educação infantil incorporem de maneira integrada a funções de educar e cuidar.
- IV. Programar e coordenar atividades que objetivem a atualização, o aperfeiçoamento e a formação continuada dos professores que atuam nessa área;
- V. Realizar estudos sobre a avaliação do desenvolvimento integral da criança em que seus aspectos em que seus aspectos físicos, intelectual, psicológico e social;
- VI. Controlar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e dos planos de ensino e dos dispositivos legais em vigor;
- VII. Avaliar continuamente o processo ensino aprendizagem, com vistas à realização dos objetivos propostos, mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança sem o objetivo de promoção;
- VIII. Subsidiar o trabalho do professor da Educação Infantil, sugerindo atividades e conhecimento de mundo através das diferentes áreas: movimento, músicas. Artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade e matemática.
- IX. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- X. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 126– Compete a Coordenadoria Administrativa do Fundo Municipal de Educação:

- I. Coordenar e elaborar, de forma articulada, com a Secretarias de Obras e Serviços Públicos, estudos, projetos, planos, programas para construção, conservação, restauração, reconstrução, melhoramento, ampliação e operação da infraestrutura de edificações e obras de interesse para a Sistema de Educação do Município;
- II. Coordenar as ações de Educação do Município;
- III. Implementar junto às Coordenadorias fluxogramas e normatizações pertinentes as suas atividades;
- IV. Solicitar relatórios gerenciais das Coordenadorias e Divisões sob sua coordenação;
- V. Promover reuniões periódicas de avaliação dos processos de trabalho;
- VI. Encaminhar ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer resultados estatísticos, solicitações e sugestões referentes à produção das Coordenadorias e Divisões sob sua Coordenação;
- VII. Apoiar implementação das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- VIII. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- IX. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII SUBSEÇÃO I



DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E PROTOCOLO GERAL

Art. 127– Compete à Divisão de Serviços Gerais e Protocolo Geral:

- I. Organizar e desenvolver todo o serviço de recepção, limpeza e vigilância dos locais de funcionamento das diversas Coordenadorias e divisões da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- II. Administrar e orientar os serviços de limpeza, de mudança de móveis e equipamentos, de arrumação de salas e espaços;
- III. Coordenar os empréstimos de bens da Secretaria Municipal de Educação, zelando pela conferência no ato da devolução dos mesmos;
- IV. Emitir o recibo de protocolo;
- V. Arquivar os recibos de correspondência;
- VI. Fazer o controle, distribuição e redistribuição dos auxiliares de serviços gerais da SEMEEL;
- VII. Executar todos os serviços de apoio, referente à limpeza em eventos, reuniões, seminários, palestras, que sejam pertinentes à SEMEEL;
- VIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- IX. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 128– Compete à Divisão de Assistência ao Educando e Transporte Escolar:

- I. Promover a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios, fiscalizando inclusive, o cumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa terceirizada;
- II. Manter atualizado o controle de estoque de gêneros alimentícios, com movimentos de entrada e saída, devidamente registrados;
- III. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- IV. Fiscalizar empenhos e notas fiscais;
- V. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em contratos e afins;
- VI. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições competentes;
- VII. Elaborar o Relatório Anual de Gestão do Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE;
- VIII. Zelar para que as informações prestadas estejam dentro das determinações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- IX. Fiscalizar a distribuição da merenda escolar;
- X. Acompanhar os lançamentos de distribuição de refeições realizadas pelas Unidades Escolares;
- XI. Efetuar controle dos dados fornecidos pelas Unidades Escolares;
- XII. Efetuar projeções das necessidades materiais e dos gêneros alimentícios;
- XIII. Efetuar contato com fornecedores para atendimento às exigências contratuais;
- XIV. Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios fornecidos pela empresa contratada, bem como a per capita das refeições distribuídas nas Unidades Escolares;
- XV. Elaborar cardápios e acompanhar o cumprimento dos mesmos;
- XVI. Efetuar o cálculo do valor nutricional dos cardápios elaborados;
- XVII. Planejar e coordenar a capacitação de merendeiros;
- XVIII. Realizar a avaliação do estado nutricional dos alunos do Sistema Municipal de Ensino;
- XIX. Realizar o teste de aceitabilidade dos cardápios da alimentação escolar com os alunos do Sistema Municipal de Ensino;
- XX. Identificar, adequar e acompanhar o atendimento aos alunos com necessidades nutricionais específicas;



- XXI.** Controlar o desperdício de alimentos preparados e distribuídos nas cozinhas das Unidades Escolares;
- XXII.** Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar de gêneros alimentícios, referentes à parte técnica de especificações, quantitativos, entre outros;
- XXIII.** Fiscalizar o cumprimento do percentual estabelecido em Lei para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar;
- XXIV.** Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- XXV.** Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais diversos, assim como fiscalizar a carga e descarga dos mesmos;
- XXVI.** Organizar e manter arquivos de documentos referentes ao setor;
- XXVII.** Receber, analisar e corrigir a documentação encaminhada pelas Unidades Escolares;
- XXVIII.** Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia, assim como cumprir os prazos determinados;
- XXIX.** Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XXX.** Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- XXXI.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO
EDUCANDO E TRANSPORTES ESCOLAR

Art. 129 – Compete à Divisão de Assistência ao Educando e Transportes Escolar:

- I.** Planejar, organizar, executar e fiscalizar as atividades do sistema de transporte da secretaria municipal de educação, esporte e lazer;
- II.** Fiscalizar a qualidade dos serviços, envolvendo rapidez, conforto, regularidade, segurança, continuidade, eficiência e acessibilidade, particularmente para os educandos e demais munícipes atendidos pela secretaria;
- III.** Planejar o funcionamento do sistema de Transporte da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, com a finalidade de atender as necessidades dos munícipes;
- IV.** Executar outras tarefas correlatas.
- V.** Garantir o acesso dos educandos seguro a escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- VI.** Promover o transporte dos alunos, de preferência próximo as suas residências para as unidades escolares;
- VII.** Coordenar os motoristas, quanto à distribuição dos itinerários e ao controle de frequência e horário;
- VIII.** Verificar as demandas itinerárias;
- IX.** Garantir, quando necessário, o transporte para eventos pedagógicos, especiais, culturais e afins;
- X.** Controlar e acompanhar o contrato de empresas terceirizadas;
- XI.** Controlar e acompanhar o itinerário, bem como a manutenção dos veículos próprios que prestam serviço de transporte escolar;
- XII.** Articular-se com órgãos e entidades locais, visando a integração e congregação de esforços e recursos na área de assistência ao educando;
- XIII.** Propor medidas que visem à maximização de resultados assim como à adoção de sistemáticas de trabalho, adequadas às peculiaridades legais;
- XIV.** Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;
- XV.** Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XVI.** Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- XVII.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO IV



DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 130 – Compete à Divisão de Gestão de Pessoal:

- I. Coordenar as atividades de Gestão de Pessoas;
- II. Manter o cadastro e a movimentação dos servidores atualizados, com dados referentes ao pessoal estatutário e celetista;
- III. Acompanhar a vida funcional dos servidores que se encontram sob as diversas licenças;
- IV. Supervisionar o arquivamento de fichas de frequência individual, cuidando para que estejam sempre atualizadas;
- V. Realizar o fechamento mensal dos servidores para efeito de contagem do tempo de serviço e pagamento;
- VI. Fazer o levantamento de horas extras e encaminhar a CRHU da Secretaria Municipal de Administração;
- VII. Orientar o servidor, esclarecendo sobre assuntos de natureza funcional, assistencial, previdenciária;
- VIII. Providenciar o expediente relativo à admissão e demissão dos servidores da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IX. Zelar para que seja observada a lotação dos servidores que atuam na Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer;
- X. Registrar as horas trabalhadas, faltas justificadas ou não, atrasos, afastamentos médico, férias, licença e outros afastamentos legais dos servidores.
- XI. Prestar informações relacionadas ao atendimento das solicitações feitas através de questionários ou outros instrumentos;
- XII. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XIII. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12527/2011;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII SUBSEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 131 – Compete à Divisão de Compras:

- I. Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- II. Verificar materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- V. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VI. Elaborar contratos administrativos e convênios;
- VII. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII. Encaminhar para publicação extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- IX. Fiscalizar os contratos administrativos;
- X. Cadastrar fornecedores;
- XI. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, atentando sempre para o cumprimento de prazos;
- XII. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIII. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.



SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO VI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE, BENS
EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 132– Compete à Divisão de Controle de Estoques, Bens em Almojarifado e Patrimônio:

- I. Auxiliar o secretário municipal fornecendo dados das necessidades essenciais de material e equipamento para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- II. Apresentar relatório de pedido de compras a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- III. Fazer as consultas de preços de mercado para os processos de aquisição de material e equipamentos;
- IV. Acompanhar o estoque de material e equipamento a fim de manter a secretaria abastecida de forma a não ocorrer a descontinuidade dos serviços;
- V. Definir os estoques médios do material e equipamentos, coordenando as entregas pelos fornecedores da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- VI. Planejar e organizar a divisão, a fim de sempre atender as necessidades e solicitações exigidas;
- VII. Uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;
- VIII. Propor cotas, pelo menos de forma quadrimestral, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;
- IX. Propor as licitações para aquisição de suprimentos;
- X. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados;
- XI. Controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XII. Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;
- XIII. Gerenciar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;
- XIV. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- XV. Controlar a localização física dos bens patrimoniais da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer
- XVI. Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- XVII. Promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XVIII. Fazer a carga, aos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, do material permanente a eles atribuídos e as transferências de materiais de um órgão para o outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;
- XIX. Articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente
- XX. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;
- XXI. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XXII. Enviar ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- XXIII. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº12527/2011;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas.



**SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO VII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
PROJETOS E CONVÊNIOS**

Art. 133– Compete à Divisão de Projetos e Convênios:

- I. Elaborar projetos e convênios com Setores Privados ou não, se esses não existirem no Sistema Municipal de Ensino, priorizando os de maiores demandas;
- II. Estudar e elaborar levantamentos que visem conhecimentos de múltiplos aspectos de caráter descritivo dos projetos;
- III. Observar os resultados que podem ser aferidos e que têm prazo para acontecer em conformidade com o projeto em execução;
- IV. Receber bens e serviços, conforme projetos dos convênios, atestando sua execução;
- V. Prestar contas aos órgãos competentes da destinação dos bens adquiridos e serviços prestados, através dos projetos deferidos por diferentes esferas de governo ou entidades;
- VI. Orientar os Gestores das Unidades escolares quanto à utilização dos recursos oriundos dos Programas Governamentais, acompanhar o cronograma e as tomadas de preço;
- VII. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º - Ficam-lhe acrescentados os Artigos 133-A, 133-B, 133-C na Lei Municipal nº 1.254, de 08 de fevereiro de 2017, com as seguintes redações:

**SEÇÃO IX
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA TÉCNICA DE
DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**

Art. 133–A Compete a Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Educacional:

- I. Definir normas de gestão democrática de Ensino Público do Município nas diversas modalidades de ensino, de acordo com as suas peculiaridades, respeitando o princípio da participação de profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico das escolas;
- II. Assegurar às Instituições Públicas de Educação Pré-Escolar e de Ensino Fundamental que integram o Sistema Municipal de Ensino, progressivos graus de autonomia pedagógica;
- III. Planejar a dinâmica de orientação pedagógica em consonância com os objetivos da unidade de ensino;
- IV. Avaliar continuamente o processo de ensino, aprendizagem com vistas ao replanejamento da proposta pedagógica;
- V. Elaborar, implantar ou opinar sobre projetos de caráter técnico pedagógico;
- VI. Prestar assistência técnico-pedagógica ao corpo docente;
- VII. Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico das escolas;
- VIII. Estabelecer os critérios de avaliação, recuperação e promoção dos alunos em cada nível e modalidade de ensino;
- IX. Manter o corpo docente e administrativo atualizado, promovendo seu aperfeiçoamento através de cursos de formação continuada, seminários e outros instrumentos;
- X. Selecionar e divulgar matéria de interesse educacional e cultural;
- XI. Prestar assistência direta e/ou indireta ao corpo docente nas suas atividades de planejamento, execução e avaliação dos planos de ensino elaborados com base nos Parâmetros Curriculares Nacionais e nos Referenciais Curriculares de Educação Infantil;
- XII. Propor, programar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, visando a melhoria de qualidade de ensino nas áreas de educação infantil, ensino de jovens e adultos e educação especial;
- XIII. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;



XIV. Executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO IX
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
PROGRAMAS PEDAGÓGICOS**

Art. 133–B Compete à Divisão de Programas Pedagógicos:

- I. Viabilizar as políticas de Formação Contínua aos professores, demais profissionais da educação e comunidade;
- II. Aplicar e gerenciar programas e projetos ligados à Área da Educação;
- III. Realizar cursos, palestras e encontros que visem ao aprimoramento dos professores e demais profissionais de educação e comunidade;
- IV. Promover atividades culturais e artísticas que contribuam para a formação plena dos Profissionais de Educação;
- V. Desenvolver pesquisas voltadas ao aprimoramento do sistema pedagógico, das ferramentas e dos equipamentos educacionais disponíveis à Rede Pública;
- VI. Analisar e propor estratégias pedagógicas, junto às equipes das Unidades Escolares, frente aos resultados de avaliações;
- VII. Acompanhar e monitorar as metas de desempenho do Sistema Municipal de Educação;
- VIII. Propor ações técnico-pedagógicas que possibilitem as Unidades Escolares, alcançarem as metas estabelecidas por Programas Federais, Estaduais e Municipais de Educação;
- IX. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº 12.527/2011;
- X. Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IX
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO
DE SUPERVISÃO E ARQUIVO**

Art. 133–C Compete à Divisão de Supervisão, Arquivo e Assuntos Educacionais:

- I. Avaliar a necessidade de atos administrativos para a normatização das atividades técnico-pedagógicas;
- II. Realizar estudos, analisar processo e emitir pareceres pertinentes à Supervisão Escolar;
- III. Prover as supervisoras Escolares de toda a Legislação Educacional Federal, Estadual e Municipal necessária à regularidade de seu funcionamento;
- IV. Analisar os resultados dos processos ensino-aprendizagem e índice de retenção e evasão, propondo soluções aos problemas detectados;
- V. Orientar as Unidades de Ensino e encaminhar os processos de autorização de funcionamento de Unidades Escolares, com base na Legislação Educacional vigente e encaminhar os relatórios à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
- VI. Orientar a Supervisão Escolar no sentido de examinar e visar, viabilizar e regularizar os documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros das unidades escolares;
- VII. Assessorar a Supervisão Escolar junto às unidades escolares na manutenção de registros corretos e atualizados da vida dos alunos;
- VIII. Acompanhar os processos de execução do Censo Escolar;
- IX. Acompanhar e orientar a Supervisão Escolar nas atividades relativas à escrituração e ao registro da vida escolar dos alunos do Sistema Municipal de Ensino;
- X. Acompanhar o lançamento de dados no sistema de informatização da escrituração, comunicando correções necessárias ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XI. Acompanhar, junto à Supervisão Escolar, o processo de construção coletiva e revisão do Regimento Escolar, bem como da proposta pedagógica, garantindo o cumprimento dos mesmos;
- XII. Verificar a regularidade e a autenticidade dos registros de documentação e a organização de arquivos escolares;



- XIII. Validar os atos escolares dos alunos concluintes dos cursos de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos;
- XIV. Orientar a Supervisão Escolar no acompanhamento das atividades do Conselho de Classe;
- XV. Contribuir para manter um fluxo permanente de informações junto às Coordenadorias, Setores e Divisões da Secretaria;
- XVI. Fazer a incineração periódica de documentos, observadas as normas legais;
- XVII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;
- XVIII. Fornecer informações, de acordo com a Lei nº1 2.527/2011;
- XIX. Participar de reunião mensal, com a equipe de Supervisão Escolar, para estudo das legislações pertinentes, elaborando relatórios e encaminhando à Coordenadoria Técnica Educacional;
- XX. Recolher e zelar pelo acervo de escolas extintas/inativas e/ou paralisadas;
- XXI. Divulgar e avaliar a aplicação da legislação educacional específica do Sistema Municipal de Ensino;
- XXII. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º - Ficam alterados os artigos 190 e 191 da Lei nº 1.254 de 08 de fevereiro de 2017 que passam a vigorar com a seguinte redação:

(Redação Anterior)

**SEÇÃO XII
DIRETOR DE ESCOLA**

“Art. 190 – Ao Diretor de Escola compete:

- I. Gerir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, de forma a garantir o pleno funcionamento da Unidade Educacional;
- II. Dirigir estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- III. Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- IV. Analisar o Plano de Organização das Atividades dos Professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

**SEÇÃO XIII
DIRETOR ADJUNTO**

Art. 191 – Ao Diretor Adjunto compete:

- I. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimento e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- II. Comunicar às Autoridade de Ensino e à Diretoria Geral, os trabalhos pedagógicos administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;
- III. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;



V. Substituir o Diretor Geral na sua ausência.”

(Redação Nova)

**SEÇÃO XII
DIRETOR GERAL
DE UNIDADE DE ENSINO**

Art. 190 – Compete ao Diretor Geral:

- I. Elaborar e executar sua proposta pedagógica, em consonância com as normas e/ou orientação emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, envolvendo o plano de desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico;
- II. Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros, respeitadas as diretrizes vigentes;
- III. Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, quanto aos dias letivos e horas aula estabelecidas em Lei, como quanto à carga horária dos profissionais da Educação;
- IV. Velar pelo cumprimento do Plano de Trabalho de cada docente;
- V. Oferecer diferentes formas de avaliação, com finalidades de verificação de aprendizagem, onde prevaleçam os aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- VI. Promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento e para promover a aceleração de estudos para alunos com defasagem idade série;
- VII. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VIII. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- IX. Zelar pela observância de seu Regimento Escolar e aplicar as penalidades cabíveis, em cada caso, aos alunos;
- X. Responsabilizar-se por todo o serviço de Nutrição Escolar;
- XI. Promover junto à comunidade escolar, iniciativa de caráter cívico, científico, cultural e esportivo;
- XII. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XIII. Monitorar e avaliar as metas do Plano Municipal de Educação, juntamente com as comissões coordenadoras e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XIV. Informar aos órgãos do sistema sobre as atividades do Estabelecimento;
- XV. Comunicar, imediatamente, aos órgãos competentes sobre quaisquer atividades extraordinárias que comprometam a integridade física, moral, psicológica dos alunos e/ou funcionários;
- XVI. Organizar, coordenar e convocar reuniões de pais, professores e alunos.

**SEÇÃO XIII
VICE-DIRETOR
DE UNIDADE DE ENSINO**

Art. 191 – Compete ao Vice-Diretor:

- I. Acompanhar a frequência de alunos e professores;
- II. Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
- III. Orientar e acompanhar os projetos institucionais;



- IV. Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;
- V. Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
- VI. Monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;
- VII. Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;
- VIII. Observar a manutenção do prédio e de equipamentos;
- IX. Checar as condições de segurança do prédio;
- X. Tomar decisões na ausência do diretor.

Art. 4º - Ficam reenumerados os artigos 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, das disposições gerais e transitórias, com manutenção do respectivo texto em vigor, com exceção do §1º do artigo 191 que passará a vigorar com a seguinte redação:

(Redação Anterior)

**CAPÍTULO XXII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E
TRANSITÓRIAS**

“Art. 191 – (...).

§1º - O valor da gratificação dos cargos em comissão, das funções gratificadas e dos Diretores de Unidades de Ensino, titulares e adjuntos, terão por base os valores fixados na tabela constante do ANEXO II desta Lei, no caso das Unidades de Ensino, seguindo a classificação do estabelecimento de ensino Municipal.

Art. 192 – (...).

Art. 193 – (...).

Art. 194 – (...).

Art. 195 – (...).

Art. 196 – (...).

Art. 197 – (...).

Art. 198 – (...).”

(Redação Nova)

**CAPÍTULO XXII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E
TRANSITÓRIAS**

Art. 192 – (...).



§1º - O valor da gratificação dos cargos em comissão, das funções gratificadas e dos Diretores da Unidade de Ensino, Diretor Geral e Vice-Diretor, terão por base os valores fixados na tabela constante do ANEXO II desta Lei, no caso da Unidade de Ensino, seguindo a classificação do estabelecimento de Ensino Municipal.

Art. 193 – (...).

Art. 194 – (...).

Art. 195 – (...).

Art. 196 – (...).

Art. 197 – (...).

Art. 198 – (...).

Art. 199 – (...).

Art. 5º - Ficam acrescidos no artigo 192 da Lei nº 1.254 de 08 de fevereiro de 2017, os seguintes parágrafos: §5º, §6º e §7º, com as seguintes redações:

“§5º - Fica o Poder Executivo autorizado a redefinir a classificação, mediante Decreto, dos estabelecimentos de Ensino do Município, tendo em vista a função gratificada destinada aos servidores públicos municipais nomeados para exercerem a Função Gratificada de Diretor Geral e Vice-Diretor de Unidade de Ensino, desde que observados todos os parâmetros técnicos definidos pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, em especial, o quantitativo de alunos no estabelecimento de ensino em questão.

§6º - A modificação da classificação a que se refere o §5º terá como limite legal, o quantitativo de classificação definida na tabela de gratificação de diretores de unidade de ensino, sendo permitido somente o reenquadramento de uma instituição de ensino em uma classificação distinta da atual ocupada, não podendo a modificação de classificação exceder o limite legal já definido em lei.

§7º - Na impossibilidade de modificação da classificação da instituição de ensino, pelas razões fixadas no parágrafo anterior, deverá a mesma permanecer na classificação, anteriormente definida, até que surjam circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial que possibilitem a modificação da classificação da instituição de ensino.”

Art. 6º - Fica redefinido a nomenclatura da Tabela de Gratificação de Diretores de Escola para Tabela de Gratificação de Diretores de Unidade de Ensino, com manutenção dos efeitos jurídicos decorrentes da edição da Lei nº 1.254 de 08 de fevereiro de 2017.

(Redação Anterior)

ANEXO II

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE DIRETORES DE ESCOLA

DIRETOR DE ESCOLA - GD		
Classificação	Quantidade	Valor Unitário
A	1	1.382,46
B	1	1.244,21
C	2	967,71
D	6	691,23
E	12	414,74



Classificação	Quantidade	Valor Unitário
F	6	276,48
DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO - GDA		
A	1	967,71
B	1	870,94
C	2	677,39
D	4	483,86
E	3	290,32
F	1	193,54

(Redação Nova)

ANEXO II

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE DIRETORES DE UNIDADE DE ENSINO

DIRETOR GERAL - DG		
Classificação	Quantidade	Valor Unitário
A	1	1.382,46
B	1	1.244,21
C	2	967,71
D	6	691,23
E	12	414,74
F	6	276,48
VICE-DIRETOR - VD		
Classificação	Quantidade	Valor Unitário
A	1	967,71
B	1	870,94
C	2	677,39
D	4	483,86
E	3	290,32
F	1	193,54

SEQUÊNCIA	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Diretor Geral	GDG	28
02	Vice-Diretor	GVD	12
		TOTAL	40

Art. 7º - Ficam criadas, por transformação, na Estrutura Administrativa, nos termos da **Lei nº 1.254 de 08 de fevereiro de 2017**, sem aumento de despesas, funções de confiança, simbologia FG4, de Chefe de Divisão de Educação Infantil, Divisão de Serviços Gerais e Protocolo Geral, Divisão de Pessoal, Divisão de Compras, Divisão de Estoques e Bens em Almoarifado e Patrimônio e Divisão de Supervisão Escolar e Arquivo.

§ 1º A transformação de funções gratificadas a que se refere o **caput** dar-se-á sem aumento de despesa, mediante compensação financeira entre os valores correspondentes à totalidade da remuneração da gratificação das funções que estão sendo criadas e os valores correspondentes à totalidade da remuneração dos cargos em comissão que estão sendo extintos.



§ 2º As funções gratificadas criadas, aritmeticamente, não ocasionam aumento de despesas com pessoal, por serem oriundas da extinção do cargo comissionado de Chefe do Setor de Transporte e Fiscalização da SEMEEL e Chefe do Setor de Controle de Estoques e Bens em Almoxarifado e Patrimônio, modificando o valor global das despesas com pagamento de pessoal, decorrentes das despesas com cargo em comissão e função gratifica, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, um total de R\$ 67.133,75 (sessenta e sete mil, cento e trinta e três reais e setenta e cinco centavos), sendo este valor menor daquele inicialmente previsto na Lei nº 1.254 de 08 de fevereiro de 2017, R\$ 67.135,99 (sessenta e sete mil, cento e trinta e cinco reais e noventa e nove centavos), conforme demonstrado no anexo elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer que acompanha a presente lei.

Art. 8º - As provisões orçamentárias para os exercícios subsequentes serão provisionadas em leis orçamentárias posteriormente aprovadas.

Art. 9º - As despesas tratadas nesta Lei são obrigatórias de caráter continuado, contudo, o ato que cria as funções gratificadas não aumentará as despesas, porque decorre da extinção de outros cargos comissionados com remuneração e pagamento maior, proveniente da despesa com pessoal preexistente, por não se tratar de aumento de despesa as metas fiscais de resultados fiscais não serão afetadas, fulcro do § 2º do Art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, prescindível da instrução estimativa prevista no inciso I do Art. 16 também da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Leis orçamentárias posteriores farão prever a cobertura orçamentária com gastos de pessoal em exercício subsequente, conforme Art. 7º desta Lei.

Art. 10 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, RJ, 22 de dezembro de 2017.

Roberto Elias Figueiredo Salim Filho
Prefeito Municipal

ANEXO



Lei nº 1.254 de 08 de fevereiro de 2017

APROVADO EM 09 DE FEVEREIRO DE 2017 - ED. Nº 520

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 6.533,10	R\$ 6.533,10
COORDENADOR	5	R\$ 3.266,55	R\$ 16.332,75
CHEFE DE SETOR	3	R\$ 2.177,70	R\$ 6.533,10
ASSESSOR CONTÁBIL	1	R\$ 1.885,60	R\$ 1.885,60
DIVISÃO FG4	10	R\$ 1.213,29	R\$ 12.132,90
CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA	1	R\$ 1.679,94	R\$ 1.679,94
GRATIFICAÇÃO - DIREÇÃO GERAL	1	R\$ 15.645,23	R\$ 15.645,23
GRATIFICAÇÃO - DIREÇÃO ADJUNTA	1	R\$ 6.393,37	R\$ 6.393,37
CUSTO GLOBAL			R\$ 67.135,99

REVISADO EM NOVEMBRO DE 2017

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	R\$ 6.533,10	R\$ 6.533,10
COORDENADOR	5	R\$ 3.266,55	R\$ 16.332,75
CHEFE DE SETOR	1	R\$ 2.177,70	R\$ 2.177,70
ASSESSOR CONTÁBIL	1	R\$ 1.885,60	R\$ 1.885,60
DIVISÃO FG4	14	R\$ 1.213,29	R\$ 16.986,06
CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA	1	R\$ 1.679,94	R\$ 1.679,94
GRATIFICAÇÃO - DIREÇÃO GERAL	1	R\$ 15.345,23	R\$ 15.345,23
GRATIFICAÇÃO - DIREÇÃO ADJUNTA	1	R\$ 6.193,37	R\$ 6.193,37
CUSTO GLOBAL			R\$ 67.133,75
TOTAL DE REDUÇÃO DA DESPESA			R\$ 2,24

Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, RJ, 22 de dezembro de 2017.

ROBERTO ELIAS FIGUEIREDO SALIM FILHO
Prefeito Municipal