

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS

GABINETE DA PREFEITA

ALTERA A ORGANIZANDO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGOS E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS-SMECD DE TENENTE ANANIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CNPJ 08.357.667/0001-58

Rua Maria Arlinda nº 39 - Centro - Tenente Ananias-RN CEP 59955-000

Email: pmtanancias@yahoo.com.br

Lei nº 313/2023.

Altera a Organizando da Estrutura Administrativa, Cargos e Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos-SMECD de Tenente Ananias e dá outras providências.

A **Prefeita Municipal de Tenente Ananias**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e o disposto no inciso V, do Art. 39, da Lei Orgânica Municipal; nos Art's. 29, 30 e 37, da Constituição Federal do Brasil,

Faz saber que a **Câmara Municipal de Vereadores** aprovou e **ELA**, de conformidade com a disposição do inciso II, do Art. 39, da Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei define a estrutura organizacional básica e complementar, o funcionamento, relativamente ao planejamento, à coordenação, à desconcentração, à execução, à delegação de competência e ao controle governamental da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos de Tenente Ananias/RN.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos-SMECD é gerenciada pelo seu Secretário, auxiliado pelo Coordenador Geral, Gestores de Educação Infantil e Centro de Ensino Rural – Gestão Democrática –, e, Diretor de Ensino Fundamental – Gestão Democrática –, Assessores, Coordenadores, Subcoordenadores, Diretores de Departamentos equivalentes.

§ 2º - É facultado ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos delegar competências aos servidores de sua pasta, por ele supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, inclusive a ordenação de despesa, conforme disposto em regulamento.

§ 3º - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, não excluindo a responsabilidade do titular.

§ 4º - O exercício de funções, em regime de substituição, abrange os poderes delegados ao substituído, salvo se o ato de delegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

§ 5º - O controle das atividades da Administração da SMECD será exercido em todos os órgãos da Unidade, compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia competente da execução dos programas, projetos e ações, o cumprimento de metas, orçamentos e indicadores, e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão ou entidade equivalente controlado;

II - o controle, executado pelas diversas unidades da estrutura da SMECD sob a supervisão dos órgãos centrais de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas;

III - o controle exercido pelo Sistema de Controle Interno do Município que visa assegurar a observância do disposto no Art. 31, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e nas disposições dos incisos I a VI do Art. 59, da Lei Complementar Federal no 101, de 4 de maio de 2000.

§ 6º - A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos da gestão compatíveis com o risco é dos gestores da SMECD, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais e de programas de governos nos seus respectivos âmbitos de atuação.

§ 7º - Cabe aos demais funcionários e servidores a responsabilidade pela operacionalização dos controles internos da gestão e pela identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores.

§ 8º - Compete ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno a avaliação de eficácia, eficiência e efetividade do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos-SMECD, exerce as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamento com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, estabelecida na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

Parágrafo Único. Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizada a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista nesta Lei, propiciando a extinção, absorção, fusão, incorporação e reestruturação de órgãos mediante alteração de denominação, transferências orçamentárias para outros órgãos, bem como o remanejamento de servidores, dentro da estrutura administrativa municipal, além da criação e extinção de unidades orçamentárias, para fiel cumprimento do disposto nesta Lei.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 5º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII - valorização do profissional da educação escolar;

VIII - gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

- IX - garantia de padrão de qualidade;
- X - valorização da experiência extraescolar;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII - consideração com a diversidade étnico-racial;
- XIII - garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES

Art. 6º A organização da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos-SMECD, tem como base as seguintes diretrizes:

- I - participação da população, por meio de organizações representativas, conselhos municipais e comunidades escolares na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;
- II - corresponsabilização com o Estado na política de cooperação com os municípios.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS

Art. 7º O regime jurídico dos servidores ocupantes dos Cargo sem Caráter de Confiança do Executivo-CCCE, da Administração Direta e Indireta, criados pela presente Lei, permanece o Estatutário, aprovado pela Lei Municipal de nº068, de 28 de setembro de 2001, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Tenente Ananias, vedada a nomeação ou admissão de pessoal sob qualquer outro regime, ressalvado o disposto no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 8º Dependerá de lei, a criação de novos cargos, a fixação ou majoração de vencimentos e vantagens pecuniárias na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos-SMECD.

Parágrafo Único. O Poder Executivo disporá, mediante Decreto, sobre a organização e funcionamento da referida Secretaria, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de, bem como quando da extinção de funções de cargos públicos quando vagos.

Art. 9º O Poder Executivo Municipal promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas a pessoal, com os seguintes objetivos básicos:

- I - revisão da lotação de pessoal, com a fixação do número de servidores, por órgão, e por categoria funcional, em quantidade compatível com as estritas necessidades de cada órgão ou entidade;
- II - verificação permanente da qualificação de pessoal para a plena utilização dos recursos humanos;
- III - aumento da produtividade;
- IV - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- V - fortalecimento do sistema para ingresso na função pública municipal;
- VI - constituição de quadros de pessoal técnicos com formação e aperfeiçoamento específicos;
- VII - aproveitamento do pessoal excedente, proibindo-se novas nomeações enquanto houver servidores disponíveis habilitados para as funções.

Art. 10. O regime de trabalho dos servidores abrangidos pela presente Lei é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 11. Os atuais servidores ocupantes de cargos em comissão, que forem exonerados e nomeados em função da presente Lei, nos mesmos cargos ou cargos distintos, sem descontinuidade do vínculo, excepcionalmente, ficam dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação, e, ainda, nos casos dos cargos exclusivos em comissão não haverá necessidade de se expedir folha de verbas rescisórias, mantendo-se o tempo de serviço para fins de concessão de férias e décimo terceiro salário.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS-SMECD

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos-SMECD, compreende os órgãos regulados pela presente Lei, com a seguinte estrutura organizacional:

I - em nível de decisão superior:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. II - em nível de administração sistêmica:

- a) Coordenadoria Geral-SMECD;
- b) Direção de Educação Infantil e Centro de Ensino Rural – Gestão Democrática;
- c) Direção de Ensino Fundamental – Gestão Democrática;
- d) Coordenadoria Central de Supervisão Escolar;
- e) Subcoordenadoria de Supervisão Escolar
- e) Coordenadoria Central Pedagógica e de Orientação Escolar;
- f) Subcoordenadoria Pedagógica e de Orientação Escolar;
- g) Coordenadoria de Inspeção Escolar;
- h) Subcoordenadoria de Inspeção Escolar – Unidades;
- i) Coordenadoria de Atividades complementares;
- j) Subcoordenadoria de Educação Especial;
- k) Subcoordenadoria de Programas;
- k) Coordenadoria da Alimentação Escolar;
- l) Departamento Responsável Técnico da Alimentação Escolar;
- m) Departamento de Distribuição da Alimentação Escolar
- n) Coordenadoria de Cultura;
- o) Subcoordenadoria de Eventos Culturais;
- p) Subcoordenadoria de Bibliotecas Escolares;
- q) Diretoria da Biblioteca Municipal “José de Arimatéia”;
- r) Coordenadoria de Desportos;
- s) Subcoordenadoria de Esportes;
- t) Coordenadoria de Transporte Escolar;
- u) Almoxarifado-SMECD.

III - em nível de decisão colegiada:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental (FUNDEB);
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Escolar.

CAPITULO I **DAS ATRIBUIÇÕES**

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos–SMECD

Art.13.A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos–SMECD é o órgão responsável pela organização, direção, acompanhamento e execução dos programas e projetos destinados à implantação e desenvolvimento da política educacional do Município.

Parágrafo Único. A SMECD é uma unidade da Administração Direta, composta por um Agente Político – “Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos”.

Art. 14.À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, compete:

I - a execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Educação;

II - a gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino fundamental e básico, públicos e particulares, nos termos do Art. 11, da lei Federal nº 9.394, de 20 de novembro de 1996;

III - o apoio e articulação com os Governos Federais e Estaduais em matéria de política de legislação educacionais;

IV - o estudo, a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;

V - a operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal, a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;

VI - ordenar a realização de suas despesas, bem como prestar contas, anualmente, das mesmas, perante o Executivo Municipal;

VII - aplicar os índices percentuais fixados, por lei, para a área de educação;

VIII - estudar e despachar todos os assuntos relacionados com as ciências, as letras e as artes;

IX - assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Estado;

X - garantir, em estreita colaboração com Estado, a oferta da educação básica de qualidade para crianças e jovens residentes no território tenente ananiense;

XI - valorizar os profissionais da educação, assegurando a melhoria das condições de trabalho e oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional;

XII - consolidar modelos de gestão focados na autonomia escolar e nos resultados de aprendizagem;

XIII - executar outras atividades necessárias ao cumprimento das finalidades do órgão.

Seção II

Da Coordenadoria Geral–CG/SMECD

Art. 15. A Coordenadoria Geral–CG/SMECD, é a unidade de assessoramento direto da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desportos em suas atividades de representação política e administrativa.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Geral–CG/SMECD é uma unidade da Administração composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Coordenador(a) Geral”.

Art. 16. À Coordenadoria Geral–CG/SMECD, compete:

I - assistir o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;

II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar junto aos órgãos de imprensa a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;

III - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário; IV - preparar a correspondência da Secretaria;

V - manter arquivo de relatórios e de outros documentos de interesse do Secretário;

VI - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios internos ou externos, em apoio as decisões do Secretário;

VII - controlar a lotação e a frequência de pessoal nas diversas unidades de ensino;

VIII - exercer as atribuições de encaminhamento pertinentes à classificação de cargos, avaliação e promoção dos servidores da Secretaria;

IX - implantar e atualizar os registros referentes à vida funcional dos servidores;

X - responsabilizar-se pelo pagamento de transporte de professores e alunos da zona rural, se necessário;

XI - encaminhar as ocorrências mensais das escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos ao órgão competente;

XII - administrar recursos financeiros para suprir pequenos serviços da Secretaria; XIII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

Seção III

Da Direção de Educação Infantil e Centro de Ensino Rural

(GESTÃO DEMOCRÁTICA)

Da Direção de ensino Fundamental

(GESTÃO DEMOCRÁTICA)

Art. 17.As Direções de Estabelecimento de Ensino–DEE, são órgãos capazes de organizarem, coordenarem, articularem, acompanharem e avaliarem as atividades escolares, no âmbito de cada unidade escolar.

§ 1º- As Direções de Estabelecimentos de Ensino são unidades

administrativa ligada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, composta por um auxiliar em caráter de confiança ou eleito pela comunidade escolar – “Diretor de Educação Infantil e Centro de Ensino Rural (Gestão Democrática)” e “Diretor de Escola de Ensino Fundamental (Gestão Democrática)”, conforme disposto no Decreto Municipal de nº 096, de 12 de setembro de 2022, que Regulamenta o Processo de Escolha dos Gestores Escolares para à Função de Diretor das Unidades Municipais de Ensino Infantil e Fundamental, pelo Processo da Meritocracia e dá outras providências.

§ 2º- O Decreto Municipal 096/2022, se deu com fulcro nas disposições:

I - da Constituição Federal, em seu Artigo 206, VI, que trata do princípio da gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

II - na Lei Federal nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica Nacional–LDB, em seus Art’s. 64 e 67;

III - na Lei Federal nº 14.113/2020, alterada pela Lei nº 14.276/2021;

IV - no Parecer nº 4/2021, que aprovou a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC – Diretor Escolar);

V - na Resolução nº 001/2022, do FNDE;

VI - do Plano Nacional de Educação, Lei Federal nº 13.005/2014; VII - do Plano Municipal de Educação, Lei nº 181/2015;

VIII - na necessidade de regulamentação para escolha dos gestores escolares no âmbito do Município,

Art. 18. As Direções de Estabelecimentos de Ensino, compete:

- I - a integração pedagógica e administrativa de todos os seguimentos escolares, especificamente das unidades;
- II - a organização e distribuição dos trabalhos;
- III - o cumprimento da legislação do ensino e normas da escola; IV - a representação oficial do estabelecimento;
- V - a conservação e manutenção do prédio, material e equipamentos;
- VI - organização e implementação do Conselho Diretor através de eleição, quando for o caso;
- VII - a proposição de um plano de trabalho anual, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Diretor da Escola;
- VIII - a aplicação dos recursos financeiros junto ao colegiado, conforme as prioridades definidas em plano de trabalho, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;
- IX - a elaboração e atualização do Regimento Interno das Escolas;
- X - a requisição, remoção e controle de pessoal junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- XI - a fomentação e participação do processo de formação continuada ou de capacitação profissional ou de profissionalização;
- XII - o incentivo e/ou indução a implementação de inovações educacionais;
- XIII - a criação de um clima favorável a formação de uma cultura de avaliação na Escola;
- XIV - providências quanto a documentação do aluno e da Escola; XV - estabelecimento de parcerias;
- XVI - elaboração de relatório, das atividades anuais. XVII - administrar e executar o calendário escolar;
- XVIII - elaborar o planejamento geral da unidade escolar, inclusive o planejamento da proposta pedagógica;
- XIX - promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
- XX - comunicar à SMECD sobre a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
- XXI - manter o fluxo de informações atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos servidores, com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- XXII - acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- XXIII - coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
- XXIV - gerenciar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
- XXV - cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;
- XXVI - supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
- XXVII - emitir certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devam ser emitidos pelo dirigente máximo da Unidade Escolar;
- XXVIII - controlar a frequência dos servidores da Unidade Escolar;
- XXIX - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores e enviar via específica à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- XXX - promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade Escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como:
 - a) bibliotecas;
 - b) salas de leitura;
 - c) televisão e recursos audiovisuais;
 - d) laboratórios, informática e outros;
- XXXI - coordenar as atividades administrativas da Unidade Escolar;
- XXXII - convocar os professores para a definição da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da Unidade Escolar e do Professor;
- XXXIII - manter atualizadas as informações funcionais dos servidores na Unidade Escolar;
- XXXIV - zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
- XXXV - programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da Unidade Escolar;
- XXXVI - coordenar as atividades financeiras da Unidade Escolar;
- XXXVII - controlar os créditos orçamentários da Unidade Escolar oriundos dos recursos Federais, Estaduais ou Municipais;
- XXXVIII - exercer outras atribuições correlatas e afins.

Seção IV

Da Coordenadoria Central de Supervisão Escolar-CCSE

Art. 19. A Coordenadoria Central de Supervisão Escolar-CCSE, é o órgão responsável pelo assessoramento das atividades do processo ensino-aprendizagem na rede municipal de ensino.

Parágrafo Único. A CCSE é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Coordenador Central de Supervisão Escolar”.

Art. 20. À CCSE, compete:

- I - exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade, conforme previsto na legislação pertinente;
- II - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema;
- III - assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;
- IV - nas respectivas unidades:
- V - participar:
 - a) do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;
 - b) da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
 - c) realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
 - d) acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;
 - e) atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico:
 - 1. na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;
 - 2. no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;

3. apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas;
- f) elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;
- VI- apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação;
- VII - auxiliar a equipe escolar na formulação:
- a) da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
- b) de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;
- c) orientar:
1. a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;
2. a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;
- d) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;
- e) participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
- f) em articulação com o Núcleo Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
- g) acompanhar:
1. as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria;
2. a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;
- h) assessorar a equipe escolar:
1. na interpretação e no cumprimento dos textos legais;
2. na verificação de documentação escolar;
- i) informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;
- VIII - junto às escolas da rede particular de ensino, às municipais e às municipalizadas da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe:
- a) apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente;
- b) analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- c) orientar:
1. escolas municipais ou municipalizadas onde o município não conta com sistema próprio de ensino, em aspectos legais, pedagógicos e de gestão;
2. os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;
- d) representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.

Seção V

Da Subcoordenadoria de Supervisão Escolar–SuSE

Art. 21. A Subcoordenadoria de Supervisão Escolar–SuSE, é o órgão responsável pelo assessoramento das atividades do processo ensino-aprendizagem na rede municipal de ensino.

Parágrafo Único. A SuSE é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Coordenador Central de Supervisão Escolar, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Subcoordenador de Supervisão Escolar”.

Art. 22. À SuSE, compete:

- I - exercer a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade, conforme previsto na legislação pertinente, na sua unidade de Competência;
- II - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados na sua unidade de atuação;
- III - assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos, na sua unidade de competência;
- IV - na sua unidade de atuação, participar:
- a) do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;
- b) da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
- c) da realização de estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
- d) acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;
- e) atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico:
1. na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades;
2. no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;
3. apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas;
- f) elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;
- VI- apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da CESE, com vista à sua implementação;
- VII - auxiliar a equipe escolar na formulação:
- a) da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
- b) de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;
- c) orientar:

1. a implementação do currículo adotado pela Secretaria e CESE, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;
 2. à equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;
 - d) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;
 - e) participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
 - f) em articulação com o Núcleo Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
 - g) acompanhar:
 1. as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria;
 2. a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;
 - h) assessorar a equipe escolar:
 1. na interpretação e no cumprimento dos textos legais;
 2. na verificação de documentação escolar;
 - i) informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;
- VIII - junto à escola sua unidade de competência:
- a) apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento do estabelecimento de ensino e cursos, com base na legislação vigente;
 - b) analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento da sua unidade de atuação;
 - c) orientar:
 1. a sua escola sobre os aspectos legais, pedagógicos e de gestão;
 2. os responsáveis pelo estabelecimento de sua competência quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;
 - d) representar à CESE, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.

Seção VI

Da Coordenadoria Central Pedagógica e de Orientação Escolar – CCPOE

Art. 23. A Coordenadoria Central Pedagógica e de Orientação Escolar–CCPOE, é o órgão responsável pelo assessoramento das atividades do processo ensino-aprendizagem na rede municipal de ensino.

Parágrafo Único. A CCPOE, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Coordenador Pedagógico e de Orientação Escolar”.

Art. 24. À CCPOE, compete:

- I - coordenar medidas para a implantação da política municipal de educação nos setores de sua competência;
- II - coordenar a execução dos programas municipais de educação no âmbito do município;
- III - orientar no planejamento de ensino;
- IV - prestar assistência técnica e pedagógica aos estabelecimentos da rede municipal de ensino;
- V - colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino;
- VI - orientar e coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede municipal de ensino;
- VII - elaborar e coordenar programas de aperfeiçoamento e especialização do quadro do magistério municipal;
- VIII - planejar, orientar e coordenar as atividades culturais/didático/pedagógicas a serem desenvolvidas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino;
- IX - prestar assistência técnico/pedagógica ao ensino especial e aos programas de alfabetização;
- X - elaborar estudos e pesquisas relativas ao problema do excepcional, bem como a currículos, métodos e técnicas de ensino, de conformidade com as últimas concepções e legislação;
- XI - atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;
- XII - orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;
- XIII - ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela SMECD;
- XIV - apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos.
- XV - coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;
- XVI - decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;
- XVII - orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- XVIII - coordenar a elaboração, em parceria com os Gestores da Unidade Escolar, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
- XIX - tornar as ações da coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:
 - a) a participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;
 - b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;
 - c) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos;

d) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem-sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;

XX - exercer outras atividades pertinentes.

Seção VII

Da Subcoordenadoria Escolar Pedagógica e de Orientação Escolar – SEPOE

Art. 25. A Subcoordenadoria Escolar Pedagógica e de Orientação Escolar–SEPOE, é o órgão responsável pelo assessoramento das atividades do processo ensino-aprendizagem nas escolas da rede municipal de ensino.

Parágrafo Único. A SEPOE, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Coordenador Central Pedagógico e de Orientação Escolar, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Subcoordenador Escolar Pedagógico e de Orientação Escolar”.

Art. 26. À SEPOE, compete:

I - coordenar medidas para a implantação da política municipal de educação na escola de sua competência;

II - coordenar a execução dos programas municipais de educação no âmbito da escola de sua competência;

III - orientar no planejamento de ensino da escola de sua competência;

IV - prestar assistência técnica e pedagógica à escola de sua competência;

V - colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino, na escola de sua competência;

VI - orientar e coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas na escola de sua competência;

VII - elaborar e coordenar programas de aperfeiçoamento e especialização do quadro do magistério da escola de sua competência;

VIII - planejar, orientar e coordenar as atividades culturais/didático/pedagógicas a serem desenvolvidas no seu estabelecimento de ensino;

IX - prestar assistência técnico/pedagógica ao ensino especial e aos programas de alfabetização, na escola de sua competência;

X - elaborar estudos e pesquisas relativas ao problema do excepcional, bem como a currículos, métodos e técnicas de ensino, de conformidade com as últimas concepções e legislação, conjuntamente com a CCPOE, na escola de sua competência;

XI - atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos, obedecendo as orientações da CCPE, na sua unidade de atuação;

XII - orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo, na sua unidade de atuação;

XIII - ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela CCPE e pela SMECD;

XIV - apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos, na sua escola de competência.

XV - coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação, na sua unidade de atuação;

XVI - decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva, ouvido a CCPOE, na sua unidade de competência;

XVII - orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino, na sua unidade de competência;

XVIII - coordenar a elaboração, em parceria com o Gestor da Unidade Escolar, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos, conforme estabelecido pela CCPOE;

XIX - tornar as ações da coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, ouvido a CCPOE, que assegurem:

a) a participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas, na sua unidade de atuação;

b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores da sua unidade de competência;

c) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos, da sua unidade de atuação;

d) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem-sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola, conjuntamente com a CCPOE;

XX - exercer outras atividades pertinentes, principalmente as determinadas pelo Coordenador Central Pedagógico e Orientação Escolar.

Seção VIII

Da Coordenadoria Central de Inspeção Escolar – CCGIE

Art. 27. A Coordenadoria Central de Inspeção Escolar–CCGIE é o órgão responsável pela inspeção das Subcoordenadorias de Inspeção Escolar das Unidades de Ensino–SCIEs da Rede Municipal e/ou Sistema de Ensino, garantindo a organização, coordenação, controle e funcionamento das mesmas, conforme a legislação vigente.

Parágrafo Único. A CCGIE é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Coordenador Central de Inspeção Escolar”.

Art. 28. À CCGIE, compete:

I - fornecer assessoria, quanto aos aspectos legais, aos órgãos da Secretaria e às Unidades de Ensino, sobretudo, às Subcoordenadorias de Inspeção Escolar, nas suas respectivas unidades;

II - elaborar projetos de normas a serem apreciadas, que venham orientar, controlar e regulamentar o funcionamento das Unidades de Ensino da rede municipal e/ou Sistema de Ensino, através das Subcoordenadorias de Inspeção Escolar;

III - divulgar e fazer cumprir a legislação vigente, as normas gerais e os procedimentos administrativos;

IV - orientar as Unidades de Ensino quanto a natureza da documentação e arquivo escolar que devem assegurar a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar;

V - realizar a verificação prévia e emitir relatório com parecer conclusivo, com vistas a autorização, credenciamento e supervisão dos estabelecimentos do sistema de ensino;

VI - coordenar e acompanhar os processos de criação, transformação e extinção de Unidades de Ensino, conforme legislação vigente.

VII - realizar auditoria do ensino promovido pelas Unidades de Ensino (Subcoordenadorias), visando conhecer o desempenho das mesmas e proporcionar-lhes assessoria técnica relacionada à área da educação;

VIII - promover a verificação da documentação escolar e a inspeção periódica das condições administrativas, técnicas, físicas e legais das Unidades de Ensino.

IX - manter, organizado e atualizado, o arquivo de documentos relativos aos atos de criação, transformação, aprovação, autorização, credenciamento e extinção das Unidades de Ensino da rede municipal de ensino e/ou Sistema de Ensino.

X - orientar quanto a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União, Estado e Município.

XI - analisar os processos de funcionamento das escolas da rede municipal, opinando quanto à sua legalidade de acordo com as normas vigentes;

XII - orientar, aprovar e acompanhar o calendário escolar, mapa de carga horária, organização curricular, matrícula escolar e diários de classe da zona urbana, bem como da zona rural, através do Centro de Ensino Rural.

XIII - manter estreita convivência com as Subcoordenadorias de Inspeção Escolar– SCIEs;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IX

Da Subcoordenadoria de Inspeção Escolar–SuIE

Art. 29. A Subcoordenadoria de Inspeção Escolar–SuIE, é o órgão responsável pela inspeção escolar nas unidades de ensino da Rede Municipal e/ou Sistema de Ensino, garantindo a organização, coordenação, controle e funcionamento das mesmas, conforme a legislação vigente.

Parágrafo Único. A SuIE, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Coordenador Geral de Inspeção Escolar, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Subcoordenador de Inspeção Escolar”.

Art. 30. À SuIE, compete:

I - inspecionar e orientar as unidades escolares da rede pública e privada de ensino básico, quanto ao cumprimento da legislação educacional e à observância das condições de funcionamento das escolas do sistema estadual de ensino, em articulação com a CoGIE, competindo-lhe:

a) pela Coordenação de Inspeção das Escolas da Rede Pública de Ensino:

1. manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;

2. inspecionar as escolas da rede pública de ensino quanto à observância dos critérios estabelecidos pelo CME para efeito de autorização de funcionamento;

3. articular-se com as Coordenadorias Centrais de Supervisão Escolar e Pedagógica e de Orientação Escolar, com vistas a manter o fluxo de informação no que diz respeito à vida escolar e funcionamento legal da escola;

4. orientar e analisar o levantamento de dados estatístico sobre as matrículas escolares e das escolas;

5. analisar o processo de funcionamento da unidade escolar, opinando quanto à sua legalidade de acordo com as normas vigentes;

6. examinar as condições do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;

7. sugerir medidas para a revisão do pedido escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição do equipamento escolar;

8. constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções encaminhando aos setores competentes;

9. examinar com inspeção, in loco, sobre a vida escolar do aluno, visar documentos dos servidores, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino.

II- pela Coordenação de Inspeção das Escolas da Rede Particular de ensino:

a) à inspeção das escolas da rede Particular de Ensino aplicam-se as competências referentes à Coordenação Geral de Inspeção das Escolas da Rede Pública de Ensino.

Seção X

Da Coordenadoria de Atividades Complementares–CACs

Art. 31. A Coordenadoria de Atividades Complementares–CACs, é o órgão da Estrutura da SMECD, que define as atividades didático/pedagógicas/culturais, que têm como objetivo enriquecer o processo de formação do aluno, por meio de estudos e práticas presenciais e/ou à distância, que complementam o processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo Único. A CACs, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Coordenador de Atividades Complementares”.

Art. 32. À CACs, compete:

I -estabelecer e divulgar as normas e procedimentos das atividades complementares, bem como os critérios de análise de documentos comprobatórios referentes às atividades desenvolvidas pelos alunos;

II -elaborar e divulgar prazos para solicitação de análise de documentos que comprovem atividades cumpridas pelos alunos;

III - receber e arquivar documentos comprobatórios entregues pelos alunos quanto a sua adequabilidade para cumprimento das atividades complementares, emitindo parecer para validação assinado;

IV -o controle do registro da carga horária referente à atividade complementar;

V - deliberar e decidir juntamente com as Coordenadorias de Centrais de Supervisão Escolar e Pedagógica e de Orientação Escolar, sobre os casos postos e omissos;

VI - desenvolver outras atividades pertinentes.

Seção XI

Da Subcoordenadoria de Educação Especial–SEE

Art. 33. A Subcoordenadoria de Educação Especial–SEE, é o órgão da Estrutura da SMECD, responsável pelo planejamento, coordenação e controle das políticas de atendimento e inclusão dos portadores de necessidades educacionais especiais.

Parágrafo Único. A SEE, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente à Coordenadoria Atividades Complementares-CACs, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Subcoordenador de Educação Especial”.

Art. 34. À SEE, compete:

I- montar articulação permanente com as Coordenadorias de Supervisão Escolar, Pedagógica e de Orientação Escolar, bem como da Coordenadoria de Inspeção Escolar e demais unidades governamentais e não governamentais que atuem no campo da educação especial;

II - elaborar, acompanhar e analisar convênios mantidos com as demais unidades citadas;

III - planejar, realizar seminários, cursos, encontros e outros eventos em conjunto com as demais unidades da Administração Central;

IV - elaborar o plano anual de trabalho em conjunto com as demais Unidades da Administração;

V - orientar pedagogicamente os professores, orientadores e especialistas em oficinas e terapia ocupacional;

VI - promover a inclusão do portador de necessidades educacionais especiais na rede regular de ensino;

- VII - manter informado os estabelecimento de ensino da Educação Especial, quanto ao Cumprimento das diretrizes e normas dos Órgãos especializados sobre a organização e funcionamento do referido ensino;
- VIII - planejar, realizar seminários, cursos, encontros e outros eventos em conjunto com as demais Unidades afins;
- IX - orientar a família para assumir a coparticipação na educação de seus filhos, informando-os sobre os serviços de apoio que se encontram disponíveis na própria escola, e/ou na comunidade;
- X - elaborar o plano anual de trabalho da Subcoordenadoria em conjunto com as unidades escolares;
- XI - auxiliar os profissionais que compõe a Educação Especial em:
- a) atendimento aos alunos com deficiência, altas habilidades/superdotação e transtornos específicos da aprendizagem;
 - b) assessoramento aos profissionais das Salas de Recursos Multifuncionais das escolas da Rede Municipal de Ensino;
 - c) planejar e executar palestras e formações continuadas para a comunidade escolar sobre inclusão;
 - d) formar parceria com instituições especializadas e encaminhamentos para diversos especialistas;
 - e) acompanhamento do trabalho dos Especialistas em Educação, dos Professores Titulares, dos Auxiliares, do Atendimento Educacional Especializado, de Libras e dos Intérpretes Educacionais;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção XII

Da Subcoordenadoria de Programas – SuPs

Art. 35. A Subcoordenadoria de Programas–SuPs, é o órgão da Estrutura da SMECD, responsável pela promoção atividades diversas de trabalho com elementos que possam ser vinculados ao cotidiano dos estudantes, de maneira diferenciada, analisando resultados para avançar no processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo Único. A SuPs, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente à Coordenadoria Atividades Complementares-CACs, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Subcoordenador de Programas”.

Art. 36. À SuPs, compete:

- I - inserir as crianças em atividades complementares;
- II - possibilitar maior integração entre os alunos, escola e a comunidade, democratizando o acesso ao conhecimento e aos bens culturais;
- III - articular atividades teóricas e práticas, vinculando o trabalho intelectual com experimentais;
- IV - utilizar novas mídias e tecnologias educacionais, como processos de dinamização dos ambientes de aprendizagem;
- V - promover a educação ética, artística e física;
- VI - integrar os programas da área da educação com os de outras áreas, como saúde, esportes, assistência social, cultura, com vistas ao fortalecimento da identidade do educando com sua comunidade;
- VII - firmar parcerias externas à comunidade escolar, visando à melhoria da formação individual da criança e adolescente inserindo-o em projetos socioculturais e ações educativas;
- VIII - promover a articulação, em âmbito local, entre as diversas políticas públicas e outras que atendam a mesma finalidade;
- IX - promover a integração destes estabelecimentos às instituições de ensino da qual a criança está vinculada buscando contribuir no processo de ensino pedagógico e sócio emocional;
- X - promover a capacitação dos profissionais envolvidos nas atividades;
- XI - contribuir para a formação e o protagonismo das crianças e adolescentes;
- XII - fomentar a participação das famílias e comunidades nas atividades desenvolvidas, bem como da sociedade civil, de organizações não-governamentais e esfera privada;
- XIII - incentivar a geração de conhecimento e tecnologias sociais, inclusive por meio de parcerias com universidades, centros de estudos e pesquisas;
- XIV - desenvolver metodologias de planejamento das ações que permitam a superação das dificuldades em territórios mais vulneráveis;
- XV - estimular a cooperação interinstitucional com vistas a oferecer o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente.
- XVI - uso de atividades de contra turno escolar ou centros de recreação e lazer, em estabelecimentos públicos e privados que ofereçam atividades que visam à ampliação de tempos, espaços e oportunidades de aprendizagem;
- XVII - realizar avaliação inicial do aluno para planejamento do atendimento;
- XVIII - elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos;
- XIX - elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno;
- XX - realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do aluno e revisão do planejamento;
- XXI - organizar os agrupamentos por área de deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno do déficit de atenção/hiperatividade ou altas habilidades, considerando a necessidade de metodologias diferenciadas para o atendimento de cada uma destas áreas;
- XXII – exercer outras atividades paralelas e pertinentes.

Seção XIII

Da Coordenadoria da Alimentação Escolar – CoAE

Art. 37. A Coordenadoria da Alimentação Escolar–CoAE é o órgão responsável pela política de planejamento, execução, controle e avaliação da alimentação escolar no âmbito do Município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Alimentação Escolar–CoAE é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Coordenador da Alimentação Escolar”.

Art. 38. À CoAE, compete:

- I - coordenar a execução das atividades da alimentação escolar no Município;
- II - supervisionar a execução das atividades de assistência odontomédica na rede de ensino oficial;
- III - desenvolver programas preventivos de saúde, higiene, segurança e outros de educação complementar;
- IV - desenvolver a política de capacitação e reciclagem da equipe técnica, professores, merendeiras e todo pessoal envolvido nos programas de saúde e alimentação escolar;
- V - estabelecer intercâmbio com instituições e entidades para a realização de programas na área de assistência à alimentação escolar;
- VI - executar programas, projetos e convênios específicos em sua área; VII - supervisionar a escolha e distribuição da merenda escolar;
- VIII - coordenar a elaboração do cardápio alimentar;
- IX - coordenar o desenvolvimento e atuação das merendeiras e/ou cozinheiras;
- XI - promover encontros estudantis com o objetivo de promover intercâmbio alimentar no âmbito do Município;
- XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- XIII - estabelecer critérios e participar de processos licitatórios para a aquisição dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- XIV - estabelecer critérios para a aquisição de equipamentos e utensílios necessários para o desenvolvimento da alimentação nas escolas e no depósito central;
- XV - acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios;

- XVI - acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições higiênic-sanitárias do armazenamento, conservação e distribuição, dos gêneros alimentícios usados na alimentação escolar;
- XVII - auxiliar na prestação de contas dos repasses financeiros destinados a alimentação escolar-PNAE;
- XVIII - fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição;
- XIX - exercer outras atividades pertinentes.

Seção XIV

Do Departamento Responsável Técnico da Alimentação Escolar-DeRTAE

Art. 39. O Departamento Responsável Técnico da Alimentação Escolar-DeRTAE é o órgão responsável e capaz de coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, no âmbito do Município.

Parágrafo Único. O Departamento Responsável Técnico da Alimentação Escolar – DeRTAE, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Diretor Técnico da Alimentação Escolar”.

Art. 40. Ao DeRTAE, compete:

- I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela:
 - a) educação básica: educação infantil - creche e pré-escola,
 - b) ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar – PAE;
- III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

- a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
- b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
- c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos:

- 1. local;
- 2. regional;
- 3. territorial;
- 4. estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade.

IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênic-sanitárias;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa.

Parágrafo Único. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

VIII - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

IX - participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica, tais como especificações, quantitativos, entre outros;

X - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

XI - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

XII - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XIII - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

XIV - participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;

XV - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

XVI - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

XVII - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

XVIII - comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

XIX - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção XV

Do Departamento de Distribuição da Alimentação Escolar – DeDAE

Art. 41. O Departamento de Distribuição da Alimentação Escolar-DeDAE, é o órgão responsável pela logística de armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios a serem fornecidos às unidades escolares do Município

Parágrafo Único. O Departamento de Distribuição da Alimentação Escolar – DeDAE, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Chefe do Departamento de Distribuição da Alimentação Escolar”.

Art. 42. Ao DeDAE, compete:

- I - auxiliar o Nutricionista na manutenção da qualidade da merenda escolar;
- II - supervisionar o trabalho das merendeiras em todas as unidades escolares do Município;
- III - manter-se em sintonia com a área de Compras e de Licitações do Município, oferecendo subsídio quanto à aquisição de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e desportos;
- IV - gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados nos prédios e unidades escolares;
- V - conferir o recebimento dos alimentos destinados à merenda escolar quando da entrega pelos fornecedores em todas as unidades escolares;

- VI - acompanhar e relatar eventuais intercorrências no fornecimento edistribuição de gêneros perecíveis, prestados pelas empresas fornecedoras, às unidades escolares da rede municipal de ensino própria;
- VII - prestar o atendimento e acompanhamento aos alunos da redemunicipal com Necessidades Alimentares Especiais - NAE;
- VIII - emitir relatórios gerenciais periódicos referentes ao atendimento das demandas das unidades escolares;
- IX - analisar a especificação e qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos para a alimentação escolar, através de testes de aceitação e outros métodos;
- X - planejar, organizar e coordenar o remanejamento dos gêneros perecíveis e não-perecíveis da alimentação escolar;
- XI - coordenar o processo de distribuição de entrega dos itens, de acordo com as especificações da área técnica pertinente;
- XII - proceder periodicamente o inventário dos gêneros alimentícios remanejados, bem como detalhar entradas e saídas dos produtos da alimentação escolar;
- XIII - elaborar registros para instrução do processo administrativo de acompanhamento de eventuais descartes de alimentos.
- XIV - observar, durante o recebimento, as boas práticas de higiene e segurança alimentar apresentadas pelos veículos de transporte;
- XV - manter registro atualizado de todas as guias expedidas e recebidas, referentes ao remanejamento de alimentos;
- XVI - verificar e organizar a disponibilidade de espaço físico para armazenamento dos itens;
- XVII - exercer outras atividades correlatas, especialmente, as atribuídas pelos seus superiores.

Seção XVI

Da Coordenadoria de Cultura – CC

Art. 43. A Coordenadoria de Cultura–CC, é o órgão da Administração capaz de conscientizar a comunidade sobre a importância da cultura no desenvolvimento de um povo e intensificar as relações humanas e o encontro de gerações no Município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Cultura – CC, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Coordenador de Cultura”.

Art. 44. À Coordenadoria de Cultura – CC, compete:

- I - a promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas, expressões corporais, musicais, e da dança;
- II - velar pela preservação do patrimônio histórico e cultural;
- III - estimular o intercâmbio com outras fontes, sem prejuízo do zelo pela manutenção da identidade cultural do Município;
- IV - cultivar a diversidade expressiva e a descentralização da formação do ambiente cultural;
- V - estimular a produção artística como força social de desenvolvimento coletivo;
- VI - elaborar planejamentos articulados, seguros e criativos e apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio histórico, cultural material e imaterial, relacionados aos projetos tombados e a tombamento no município;
- VII - promover o acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais, bem como realizar atividades próprias de sua área de atuação;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- IX - manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- X - criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- XI - organizar e manter documentação relacionada com a história do Município;
- XII - promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- XIII - planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico, cultural do Município;
- XIV - incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- XV - desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;
- XVI - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos e a Chefe do Executivo Municipal.

Seção XVII

Da Subcoordenadoria de Eventos Culturais–SECs

Art. 45. A Subcoordenadoria de Eventos Culturais–SECs, é o órgão responsável pelos eventuais culturais propostos.

Parágrafo Único. A Subcoordenadoria de Eventos Culturais – SECs, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Subcoordenador de Eventos Culturais”.

Art. 46. À Subcoordenadoria de Eventos Culturais – SECs, compete:

- I - autorizar, coordenar, organizar, viabilizar e/ou acompanhar eventos de natureza cultural, artística, esportiva, turística, de lazer, religiosa e demais atividades com perfil de evento público, realizadas em ruas, avenidas, praças e demais logradouros administrados por este município;
- II - propor, coordenar e estruturar a agenda anual de eventos municipais;
- III - elaborar sugestões de atualização da legislação vigente, visando ao acompanhamento e aperfeiçoamento da ação governamental relativa a eventos;
- IV - apoiar e estimular iniciativas da sociedade civil, buscando fomentar e atrair eventos privados de interesse do município;
- V - promover e articular ações com outros órgãos e entidades governamentais e da sociedade civil, com o intuito de organizar e fomentar o setor de cultura, turismo e eventos;
- VI - regulamentar os procedimentos para autorização de eventos em locais públicos do Município.
- VII - a promoção de ações formativas no atendimento junto a grupos de cultura popular, artistas de todos os segmentos artísticos;
- VIII - acompanhamento de licenças e expedições das atividades culturais;
- IX - acompanhar as fases de pré-produção, produção e pós-produção, no que se refere à execução e apoio aos projetos e produtos artísticos culturais;
- X - atendimento e encaminhamento da demanda cultural solicitada junto a secretaria municipal de Cultura;
- XI - outras atribuições que a Coordenadoria de Cultura, proferir.

Seção XVIII

Da Subcoordenadoria de Bibliotecas Escolares–SuBEs

Art. 47. A Subcoordenadoria de Bibliotecas Escolares–SuBEs, fica subordinada à Coordenadoria de Cultura, é o órgão responsável pelo gerenciamento das bibliotecas escolares, das unidades educacionais do Município.

Parágrafo Único. A Subcoordenadoria de Bibliotecas Escolares – SuBEs, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Subcoordenador de Bibliotecas Escolares”.

Art. 48. À SuBEs, compete:

- I - coordenar o conjunto de bibliotecas escolares, no âmbito do Município;
- II - estabelecer diretrizes, políticas e objetivos para as mesmas;
- III - definir padrões de qualidade para as bibliotecas que compõem a Rede Municipal e Particular de Educação;
- IV - definir protocolos que regulem as relações entre os componentes do contexto;
- V - propor eventuais alterações na estrutura organizacional para melhor desempenho das bibliotecas escolares;
- VI - elaborar a política de formação e desenvolvimento de acervo para as bibliotecas escolares;
- VII - estabelecer e implantar padrões de avaliação de acervo e serviços, incluindo atendimento;
- VIII - estabelecer e implantar padrões de tratamento da informação dos acervos;
- IX - desenvolver metodologia para avaliação das necessidades de informação da comunidade, no âmbito da leitura e informação, para uso pelas bibliotecas escolares;
- X - elaborar padrões de espaço físico para as bibliotecas, visando oferecer espaços adequados aos diversos públicos e às diferentes atividades e coleções;
- XI - proceder à aquisição de acervos para as bibliotecas do Sistema, exceto as bibliotecas escolares;
- XII - estabelecer, sistematizar e implementar procedimentos básicos para o funcionamento das bibliotecas escolares;
- XIII - dar apoio técnico que garanta o funcionamento das bibliotecas dentro dos padrões de qualidade definidos;
- XIV - elaborar plano de ação para as bibliotecas escolares;
- XV - desenvolver e implementar programas cooperativos entre as bibliotecas escolares e os diferentes órgãos municipais;
- XIX - compartilhar e divulgar experiências bem sucedidas das bibliotecas escolares;
- XX - desenvolver outras atividades pertinentes.

Seção XIX

Da Biblioteca Municipal “José de Arimatéia” – BiMuJA

Art. 49. A Biblioteca Municipal “José de Arimatéia” – BiMuJA, subordinada à coordenação de Cultura, é o órgão responsável pela promoção e o controle geral dos serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, reprografia, almoxarifado, do e outros necessários ao bom desempenho da Biblioteca Municipal “José de Arimatéia”

Parágrafo Único. A Biblioteca Municipal “José de Arimatéia” – BiMuJA, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Diretor da Biblioteca Municipal “José de Arimatéia” – BiMuJA”.

Art. 50. À Biblioteca Municipal “José de Arimatéia” – BiMuJA, compete: I - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado e transporte;

- II - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação;
- III - planejar e elaborar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- IV - promover a atualização permanente das informações do quadro funcional;
- V - planejar e manter atividades relativas à gestão de pessoas;
- VI - desenvolver atividades relacionadas à implantação, desenvolvimento e manutenção da rede de informações;
- VII - desenvolver atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos imóveis e equipamentos da Biblioteca;
- VIII - identificar, adquirir, organizar e manter acervos e coleções de significativo valor histórico e cultural para o Município, segundo os preceitos internacionais da
- IX - definir estratégias de preservação e conservação de seus acervos e coleções;
- X - identificar as necessidades de informação da comunidade;
- XI - facilitar o acesso e a consulta ao seu acervo;
- XII - apoiar a pesquisa histórica e científica;
- XIII - estimular o debate e a reflexão, por meio de palestras, exposições e outros eventos culturais;
- XIV - coordenar as ações relacionadas ao planejamento e execução das atividades culturais promovidas pela Biblioteca Municipal;
- XV - organizar o calendário anual de eventos culturais;
- XVI - definir a política das publicações da Biblioteca;
- XVII - divulgar as atividades artísticas e culturais promovidas pela Biblioteca;
- XVIII - coordenar todas as ações relacionadas à seleção, aquisição, preservação e conservação de materiais bibliográficos e multimeios;
- XIX - executar o processamento técnico de coleções de obras para o público adulto, em conjunto com as bibliotecas escolares;
- XX - coordenar todas as ações relacionadas ao uso, presencial ou à distância, da coleção geral e das coleções especiais;
- XXI - coordenar o armazenamento e a avaliação de uso do acervo como um todo.

Seção XX

Da Coordenação de Desportos – CoD

Art. 51. A Coordenação de Desportos – CoD, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, é o órgão responsável pela elaboração e execução da política educativa e da prática desportiva no Município

Parágrafo Único. A Coordenação de Desportos – CoD, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Coordenador de Desportos”.

Art. 52. À Coordenação de Desportos – CoD, compete:

- I - a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo do Município, voltadas a educação esportiva e a prática do desportos em geral;
- II - a coordenação da implementação das ações governamentais voltadas para o desporto;
- III - a formulação e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos aos esportes;
- IV - a promoção e o incentivo de intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;
- V - a difusão e a promoção do desenvolvimento do desporto, no Município;
- VI - a extensão das oportunidades e dos meios para a iniciação e a prática de esporte amadores em geral;
- VII - planejar, elaborar e coordenar o calendário e o plano municipal de eventos esportivos, com a participação de escolas e agremiações;
- VIII - promover o esporte-educação nas escolas da rede municipal de ensino;
- IX - orientar, promover e assistir as atividades desportivas nos estabelecimentos de ensino;
- X - estimular e apoiar as iniciativas da comunidade na área de esportes;
- XI - apoiar as agremiações desportivas do Município;
- XII - administrar estádios e ginásios esportivos pertencentes ao município;
- XIII - organizar projetos de criação de uma infraestrutura para a prática de esportes;
- XIV - desenvolver programas especiais para o atendimento das diversas modalidades esportivas;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Seção XXI

Da Subcoordenação de Esportes – SuEs

Art. 53. A Subcoordenação de Esportes – SuEs, subordinada à Coordenação de

Desportos, a quem compete, dentre outras, exercer a administração geral das unidades desportivas do Município, e as que se fizerem necessários à execução de atribuições relativas a Coordenadoria de Desportos, determinadas pelo seu Coordenador.

Parágrafo Único.A Subcoordenadoria de Esportes–SuEs, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Subcoordenador de Esportes”.

Art. 54.À Subcoordenadoria de Esportes–SuEs, compete:

- I - subestabelecer diretrizes para a política de esporte e lazer no Município;
- II - definir diretrizes para elaboração da programação periódica das atividades esportivas e lazer;
- III - planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte e lazer;
- IV - promover o desenvolvimento do esporte no Município;
- V - organizar e administrar o calendário das atividades esportivas;
- VI - estimular os jovens à prática das diversas modalidades de esporte;
- VII - incentivar e ampliar as oportunidades de lazer para todos os públicos;
- VIII - promover e contribuir com as ações intersetoriais;
- IX - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- X - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região do Município;
- XI - coordenar a administração das praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos, no que for cabível;
- XII - manter atualizadas informações estatísticas, estabelecendo mecanismos de coleta e tratamento das informações;
- XII - definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades;
- XIII - propiciar oportunidades de participação mais ampla dos atletas, nas modalidades individuais e coletivas, nas atividades competitivas em que as equipes ou indivíduos representam o Município;
- XIV - instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social;
- XV - promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial;
- XVI - apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer;
- XVII - rever as estruturas, as funções, procedimentos e controle das unidades ligadas a prática do desporto no Município.

Seção XXII

Da Coordenadoria do Transporte Escolar–CTE

Art. 55.A Coordenadoria do Transporte Escolar–CTE, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, exerce as atividades de coordenação de unidades ou atividades administrativa, dando suporte técnico e administrativo relacionadas a coordenação e o regular funcionamento do transporte escolar.

Parágrafo Único.A Coordenadoria do Transporte Escolar–CTE, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Coordenador do Transporte Escolar”.

Art. 56.À Coordenadoria do Transporte Escolar–CTE, compete:

- I - promover o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado;
- II - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;
- III - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- IV - elaborar relatórios e notificações, enviando à Procuradoria Jurídica;
- V - controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- VI - realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- VII - atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- VIII - controlar os mapas de quilometragem diários;
- IX - acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- X - trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- XI - acompanhar os empenhos e emissão de notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
- XII - promover a constante manutenção dos veículos que compõem a frota municipal do Transporte Escolar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Obras;
- XIII - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Seção XXIII

Do Almoxarifado da SMECD–Al/SMECD

Art. 57.O Almoxarifado da SMECD–Al/SMECD, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, exerce as atividades de estocagem, armazenagem e distribuição, em condições adequadas, os produtos adquiridos pela Secretaria Municipal da Educação para uso interno de toda a Rede.

Parágrafo Único.O Almoxarifado da SMECD–Al/SMECD, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo – “Almoxarife-SMECD”.

Art. 58. Ao Almoxarifado da SMECD–Al/SMECD, compete:

- I - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
 - II - atender as requisições de material dos setores do Campus, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
 - III - manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material, realizar levantamentos e promover estudos junto à
- Coordenação de Compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum;
- IV - realizar pesquisa junto aos setores pertinentes, visando a aplicação dos itens de material de uso comum e conhecer o índice de satisfação quanto a qualidade dos materiais adquiridos;
 - V - comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos;
 - VI - prestar assistência às comissões de inventário e do patrimônio do campus;
 - VII - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque;
 - VIII - receber, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da SMECD;
 - IX - manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;
 - X - realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais e apuração dos recursos envolvidos;

- XI - propor a alienação dos bens em desuso, ou de uso e recuperação antieconômicos, conforme legislação específica;
- XII - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;
- XIII - manter atualizado em arquivo próprio os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos na SMECD;
- XIV - propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, insumos, materiais e equipamentos, mediante inspeção periódica;
- XV - elaborar normas e procedimentos referentes ao andamento das atividades e rotinas da sua Unidade;
- XVI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelo Almoxarifado-SMECD;
- XVII - realizar outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO II

DOS CONSELHOS

Art. 59. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e desportos–SMECD, os Conselhos que especifica:
Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Educação – CME, criado pela Lei Municipal no 189/2016;
- II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDE, criado pela Lei Municipal no 269/2021;
- III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela Lei Municipal de no230/2019;
- IV- Conselho Escolar, criado pelo DecretoMunicipal nº 004/2006;

CAPÍTULO III

DOS CARGOS

Art. 60. Para atender as disposições da presente Lei, ficam criados e incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN, os Cargos em Caráter de Confiança do Executivo – CCCE, abaixo especificados, com os respectivos níveis, quantitativos e vencimentos, a saber:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. R\$
CCCE-1	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos	01	4.0000,00
CCCE2	Coordenador Geral-SMECD	01	4.746,78
CCCE3	Diretor de Escola de Educação Infantil e Centro de Ensino Rural (Gestão Democrática)	01	4.746,78
CCCE3	Diretor de Escola de Ensino Fundamental (Gestão Democrática)	01	4.746,78
CCCE4	Coordenador Central de Supervisão Escolar	01	4.315,26
CCCE5	Subcoordenador de Supervisão Escolar	08	4.315,26
CCCE4	Coordenador Central Pedagógico e de Orientação Escolar	01	4.315,26
CCCE5	Subcoordenador Pedagógico e de Orientação Escolar	14	4.315,26
CCCE4	Coordenador Central da Inspeção Escolar	01	4.315,26
CCCE7	Subcoordenador de Inspeção Escolar	05	3.595,98
CCCE6	Coordenador de Atividades Complementares	01	3.897,95
CCCE7	Subcoordenador de Educação Especial	01	3.595,98
CCCE7	Subcoordenador de Programas	08	3.595,98
CCCE6	Coordenador de Alimentação Escolar	01	3.897,95
CCCE8	Diretor Técnico da Alimentação Escolar	01	3.247,88
CCCE9	Chefe do Departamento de Distribuição da Alimentação Escolar	01	3.247,88
CCCE6	Coordenador de Cultura	01	3.897,95
CCCE7	Subcoordenador de Eventos Culturais	01	3.595,98
CCCE7	Subcoordenador de Bibliotecas Escolares	01	3.595,98
CCCE8	Diretor da Biblioteca Municipal “José de Arimatéia”	01	3.247,88
CCCE6	Coordenador de Desportos	01	3.847,95
CCCE7	Subcoordenador de Esportes	01	3.595,98
CCCE6	Coordenador de Transportes	01	3.897,95
CCCE8	Almoxarife-SMECD	01	2.300,00

Parágrafo Único. Os cargos criados e incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, em Caráter de Confiança do Executivo–CCCE, de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos–CCCE1, Coordenador Geral-SMECD–CCCE2, Diretor de Escola de Educação Infantil e Centro de Ensino Rural (Gestão Democrática)–CCCE3, Diretor de Escola de Ensino Fundamental (Gestão Democrática)–CCCE3, Coordenador Central de Supervisão Escolar–CCCCE4, Coordena- dor Central Pedagógico e de Orientação Escolar–CCCCE4, Coordenador Central da Inspeção Escolar–CCCCE4, Subcoordenador de Inspeção Escolar–CCCE7, Coordenador de Atividades Complementares–CCCCE6,Subcoordenador de Educação Especial–CCCE7, Subcoordenador de Programas–CCCE7, Coordenador de Alimentação Escolar–CCCCE6, Diretor Técnico da Alimentação Escolar-CCCE8, Chefe do Departamento de Distribuição da Alimentação Escolar– CCCE9, Coordenador de Cultura–CCCCE6, Subcoordenador de Eventos Culturais–CCCE7, Subcoordenador de Bibliotecas Esco- lares–CCCE7, Diretor da Biblioteca Municipal “José de Arimatéia”–CCCE7, Coordenador de Desportos–CCCCE6,Subcoordenador de Esportes–CCCE7,Coordenador de Transportes–CCCCE6 e Almoxarife-SMECD –CCCE8são de livre nomeação e exoneração por parte da Chefe do Executivo Municipal. e o seu provimento obedecerá aos critérios de mérito de conheci- mento, competência e afinidade, formação de nível médio, fundamental e escolaridade informal.

Art. 61. A remuneração dos cargos criados pela presente Lei serão os constantes do demonstrativo disposto no artigo anterior, exceto nos casos em que o servidor seja efetivo, podendo o mesmo optar pelo salário da carreira a qual pertença.

Art. 61.A criação de outros Cargos em Caráter de Confiança do Executivo, bem como o reajuste ou aumento de remuneração, na administração direta e indireta, dependerá de Lei de iniciativa da chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 63. O servidor efetivo que for nomeado para exercer Cargo em Caráter de Confiança poderá optar pelo vencimento que melhor lhe convier.

Parágrafo Único. A nomeação para o exercício nos respectivos cargos dar-se-á por portaria.

Art. 64. Em decorrência da presente Lei, ficam extintas as vantagens dispostas no inciso IV, do Art. 39 e os Art’s. 40, 41 e 42, da Lei Municipal 133/2009,

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS TITULARES

DE CARGOS EM CARÁTER DE CONFIANÇA DO EXECUTIVO

Art. 65. As atribuições e competências comuns dos cargos de provimento em caráter de confiança do executivo, de que trata esta Lei são as dispostas a seguir:

- I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de sua responsabilidade;
- II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à unidade administrativa hierarquicamente superior dos resultados alcançados;
- V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;
- XI - manter a disciplina do pessoal de sua unidade de trabalho;
- XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 66. O servidor ocupante de cargos de provimento efetivo poderá ser designado para exercer funções de caráter confiança com atribuições específicas ou responsabilidades extras conferidas por esta Lei ou pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Considera-se função de confiança o exercício de funções para as quais se exija esforço extra em relação às atribuições originais do cargo do servidor efetivo e/ou de sua jornada de trabalho.

TÍTULO III

DA EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 67. Ficam extintas as unidades administrativas relativas a Secretaria Municipal de Educação, instituídas através da Lei Municipal e qualquer outra não citada.

Parágrafo Único. A Chefe do Poder Executivo Municipal determinará a exoneração e renomeação de todos os cargos existentes, promovendo as nomeações em conformidade com a presente Lei.

Art. 68. Os contratos, acordos, ajustes, convênios e outros termos legais que se encontrarem em execução, pelos órgãos ou entidades extintas ou transformadas, terão sua continuidade, se for o caso, sob a responsabilidade de quem foi atribuída a competência nos termos desta Lei.

Art. 69. O Poder Executivo regulamentará a transferência orçamentária dos órgãos extintos ou modificados por esta Lei.

Art. 70. Os bens patrimoniais dos órgãos extintos, de que trata o Art.61, serão absorvidos e incorporados pelas unidades administrativas correspondentes, criadas através desta Lei.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Os mecanismos especiais de natureza transitória, criados por decreto, resolução e outros atos próprios, não serão considerados unidades administrativas podendo, entretanto, seus chefes, receberem remuneração estabelecida no ato de sua constituição ou no projeto de custos.

§ 1º - Consideram-se mecanismos especiais de natureza transitória, os grupos de trabalho, programas e projetos, com objetivos e prazo de duração pré-fixados, utilizados para o cumprimento de missões de curta e média duração;

§ 2º - A remuneração, a que se refere no caput deste artigo, será concedida pelo respectivo Secretário Municipal, após autorização da Prefeitura Municipal;

§ 3º-Não farão jus à remuneração a que se refere o caput deste artigo os ocupantes de cargos em caráter de confiança.

Art. 72. Nenhum servidor público, mesmo ocupante de cargo em caráter de confiança, da administração direta e indireta, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito, ressalvadas as vantagens de caráter personalíssimo.

Art. 73. Para o provimento de cargos em caráter de confiança, além do disposto nesta Lei, deve-se levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.

Art. 74. Os atos administrativos, que externem tomada de decisão ou gerem obrigações para o Município, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados no Diário Oficial do Município e/ou do Estado.

Art. 75. A SMECD é responsável, no âmbito de suas competências, pelo planejamento, programação e execução da implantação das disposições desta Lei, observando:

I - que a filosofia, as diretrizes e intenções básicas sejam amplas e suficientemente divulgadas entre as organizações, autoridades, servidores e demais interessados;

II - a estreita integração de pontos de vistas, divisão de trabalho e harmonia de responsabilidades, entre as unidades administrativas.

Art. 76. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante Decreto e atendidas as diretrizes, princípios e disposições desta Lei, mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

I - detalhar as estruturas dos órgãos e entidades integrantes da administração direta do Poder Executivo, alocando os cargos em caráter de confiança;

II - reestruturar os órgãos integrantes da estrutura administrativa da SMECD, observado o limite de vagas para provimento de cargos em caráter de confiança;

III - alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em caráter de confiança, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento.

Art. 77. Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizada a:

I - remanejar, reprogramar, transferir e alterar as denominações dos projetos, atividades, subprojetos e subatividades em vigor no Município;

II - transferir os ativos e passivos patrimoniais dos órgãos extintos ou transformados para outros órgãos da administração municipal.

Art. 78. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias aprovadas para gastos com pessoal, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial ao orçamento de 2023, bem como, remanejar, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias dos órgãos extintos ou transformados na forma desta Lei, podendo deslocamento dos créditos da estrutura orçamentária atual serem efetivado por Decreto, com a absorção das novas unidades setoriais nas Leis Municipais 284/2021-PPA p/2022/2025, 296/2022-LDO/2023 e 297/2022-LOA/2023.

Art. 79. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 80. Fica revogadas as disposições em contrário.

Pref. Mun.de Tenente Ananias/RN.

Gabinete da Prefeita, em 26 de setembro de 2023

LARISSA LISIANE DA CUNHA ROCHA JÁCOME

Prefeita Municipal

Publicado por:

Jose Iran Pinto

Código Identificador:D3751552

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/09/2023. Edição 3128

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>