



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XI - Nº 2864 Terça-feira, 27 de Novembro de 2012.

Poder Executivo

Decreto

Portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



DECRETO Nº. 6.770, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012.

Realiza, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 320.000,00 (Trezentos e vinte mil reais), e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, especialmente a Lei n.º 7.489, de 09 de novembro de 2012.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, no exercício vigente, no valor de R\$ 320.000,00 (Trezentos e vinte mil reais), para reforços das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 – Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2050.2042.042 – Manutenção do Ensino Fundamental		
33.90.30.00.00 – 101 – Material de Consumo.....	R\$	180.000,00
12.365.2060.2049.049 – Manutenção da Educação Infantil		
33.90.30.00.00 – 101 – Material de Consumo.....	R\$	140.000,00
TOTAL.....	R\$	320.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, será utilizado o recurso proveniente da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
01 – Secretaria Municipal de Governo		
12.122.2010.2014.014 – Assessoria de Comunicação.....		
33.90.39.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros - PJ.....	R\$	320.000,00
TOTAL.....	R\$	320.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 26 de Novembro de 2012; 96º da Fundação
e 58ª da Emancipação Política

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado
no DIORONDON.

Eulália Oliveira
EULÁLIA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

PORTARIA Nº 13.929, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a nomeação de **IGOR MORENO DE OLIVEIRA** para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Acompanhamento Jurídico Legislativo, vinculado a Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **IGOR MORENO DE OLIVEIRA** para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Acompanhamento Jurídico Legislativo, vinculado a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir da data de 06/11/2012.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Novembro de 2012; 97º da Fundação;
e 58ª da Emancipação Política

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

Eulália Oliveira
EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

Expediente

Prefeito de Rondonópolis _____ **Ananias Martins de Souza Filho**
Vice-Prefeita _____ **Valéria Beviláqua de Carvalho Silva**

Secretária de Governo	Eulália Souza de Oliveira
Procurador Geral do Município	Paulo Laerte de Oliveira
Secretário de Administração	
Secretária de Planejamento e Coordenação Geral	Maria Beatriz de Oliveira Vacaro
Secretário de Finanças	Adão Nunes
Secretária de Receita	Patrícia Mara Melo Pires
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação	Ronaldo Sedy Iticava Uramoto
Secretário de Transporte, Trânsito	Ronivalter de Souza
Secretário de Ciências, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico	Antônio Augusto de Lima
Secretário de Agricultura e Pecuária	Edilson Machado
Secretário de Meio Ambiente	Almir Simão Araújo
Secretária de Educação	Marilda Soares Rufino
Secretário de Saúde	Mariusa Valentin
Secretária de Promoção e Assistência Social	Claudia Alonso Virgilio
Secretário de Esporte, Cultura e Lazer	Alencar Libano de Paula
Diretor Executivo Impro	Josemar Ramiro e Silva
Diretor Executivo Serv Saúde	Vilmondes Aprigio da Silva Luz
Diretora SANEAR	Jean Carlos Lopes Lino
Diretor IPPUR	Galeno Steves
Diretora CODER	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Diário oficial do Município	Evelye Kloster Ciconello

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais
Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526
Vila Aurora - fone (66) 411-5285
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 as 18h
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000
Diário Oficial: Evelyn Kloster Ciconello
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSOPREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 13.926, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a exoneração de IGOR MORENO DE OLIVEIRA do cargo em comissão de Assessor de Suporte Administrativo Operacional, vinculado a Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. IGOR MORENO DE OLIVEIRA do cargo em comissão de Assessor de Suporte Administrativo Operacional, nomeado através da Portaria nº. 13.851, de 18 de Outubro de 2012 - Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir da data de 05/11/2012.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Novembro de 2012: 97ª da Fundação;
e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 13.924, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a nomeação da Sra. GISLANE ESTER SUMEIRA para exercer o cargo em comissão de Assessora de Assuntos Sociais, vinculada a Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. GISLANE ESTER SUMEIRA para exercer o cargo em comissão de Assessora de Assuntos Sociais, vinculada a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir da data de 05/11/2012.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Novembro de 2012: 97ª da Fundação;
e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 13.925, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre nomear a Sra. JANETE TEREZINHA DA ROCHA FAGAN para ocupar o cargo de Conselheira Suplente do Conselho Tutelar da Região I temporariamente, em substituição de MARIA DA GLÓRIA MENEZES DE LIMA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. JANETE TEREZINHA DA ROCHA FAGAN para ocupar o cargo de Conselheira Suplente do Conselho Tutelar da Região I pelo período de 08/11/2012 à 07/12/2012, em substituição de MARIA DA GLÓRIA MENEZES DE LIMA que estará em gozo de férias durante o período supracitado.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir da data de 08/11/2012.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Novembro de 2012: 97ª da Fundação;
e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

PORTARIA Nº 13.928, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a exoneração a pedido de PATRICIA SILVA SOUZA do cargo em comissão de Enfermeira Auditora/Supervisora, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido a Sra. PATRICIA SILVA SOUZA do cargo em comissão de Enfermeira Auditora/Supervisora, nomeada através da Portaria nº. 13.277, de 21 de Junho de 2012 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir da data de 21/11/2012.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Novembro de 2012: 97ª da Fundação;
e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 13.934, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a transferência a pedido da Sra. MIREN JACQUELINE DOS SANTOS CORREIA da Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Transferir a pedido a Sra. MIREN JACQUELINE DOS SANTOS CORREIA (matrícula nº. 112240-2) da Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir da data de 14/11/2012.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Novembro de 2012: 97ª da Fundação;
e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

PORTARIA Nº 1.215/2012, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de Auxílio-Doença, aos servidores abaixo relacionados, com os direitos a eles inerentes:

Processo	Nome/Secretaria	Matrícula	Período	Situação
1102/2012	Ana Moraes Santana Correa - Assistente Social - Secretaria Municipal de Saúde	59218-1	07/11/2012 06/03/2013	Prorrogação
1118/2012	Diva Martins Borges - Agente de Saúde Nível III - Secretaria Municipal de Saúde	20354-1	01/11/2012 26/02/2013	Prorrogação

Artigo 2º - Estabelecer, de acordo com artigo 17, parágrafo 2º; artigo 18, parágrafos 1º, 2º, 3º; artigo 19; artigo 20; artigo 21; artigo 36, parágrafo único e artigo 53 da Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005 e Laudos Médicos Periciais;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos aos respectivos inícios dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário;

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rondonópolis (MT), 23 de Novembro de 2012.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

Registrada neste Instituto e publicada por
afixação no lugar público de costume e no
Diário Oficial do Município na data supra

Edson Wander Pina da Silva
Gerente de Benefícios Previdenciários



Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores
Públicos Municipais de Rondonópolis-MT



PORTARIA INTERNA Nº139 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2012

VILMONDES APRIGIO DA SILVA LUZ, Diretor Executivo do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei n.º 4.616 de 25/08/2005.

RESOLVE:

Artigo 1º - Ceder a Servidora **OLÍVIA ZUCATO JULIANI ALVES ATHAÍDE**, ocupante do cargo em provimento efetivo de agente administrativo, Matrícula nº 011, nível VIII, padrão 48C, à disposição do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT - IMPRO, com respaldo no artigo 115, I da Lei Municipal nº 1.752 de 17/08/1990, o SERV SAÚDE.

§1º - Todas as vantagens e benefícios garantidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, Lei 1.752 de 17/08/1990 bem como pela Lei 3247/2000, serão custeados pelo órgão requisitante - IMPRO como: remuneração, férias, 13º salário e quaisquer outras vantagens legais vigentes na legislação estatutária.

§ 2º - Caberá ao órgão requisitante recolher diretamente as contribuições ao órgão previdenciário do Município de Rondonópolis - IMPRO, bem como as contribuições e descontos a assistência médica ao SERV SAÚDE.

§ 3º - A cedência da Servidora em epígrafe vigorará de **21/11/2012 à 21/11/2015**.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21/11/2012.

Rondonópolis (MT), 21 de novembro de 2012.

VILMONDES APRIGIO DA SILVA LUZ
DIRETOR EXECUTIVO DO SERV SAÚDE

NEURACI DOS SANTOS FERREIRA
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA

FRANKLIN ANTÔNIO INACIO FREITAS
ASSESSOR JURÍDICO - OAB/MT 13.155

Av. João Ponce de Arruda, 1510 - Centro - CEP 78700-260 - Fone (66) 3423-2627 - Fax (66) 3421-3341 - Rondonópolis-MT
www.servsaudemt.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PORTARIA Nº.023/2012

Dispõe sobre designar professores efetivos da Rede Municipal de Ensino para atuarem como orientadores de Estudo do Programa Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, em parceria com Ministério de Educação e Cultura-MEC.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Profª. Marilda Soares Rufino, no uso das atribuições legais e,

Considerando o Decreto Federal Nº. 6.094 de 24/04/07, artigo 2º, inciso II;

Considerando o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa firmado entre Ministério de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Educação;

Considerando a necessidade de assegurar, garantir e dar prioridade a alfabetização de crianças até 08 (oito) anos de idade, ao final do 3º ano do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os professores do magistério da Rede Municipal de Ensino aprovados, conforme Processo Seletivo Interno para atuarem como orientadores do PNAIC - Programa Nacional pela Alfabetização na Idade Certa, para os professores alfabetizadores das Unidades Municipais de Ensino Fundamental.

Artigo 2º - Os professores que participaram do Processo Seletivo Interno, junto aos Departamentos de Ensino e de Planejamento da Secretaria Municipal de Educação obtiveram a classificação conforme planilha, a seguir:

MATRÍCULA	NOME	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
107948	Andréia Cristina Santiago Carvalho	58	1º
14508	Márcia Socorro dos Santos França	50	2º
14982	Dania Maria Grings Kuhn	45	3º
13137	Cleusa Moreira dos Anjos Barcelos	43	4º
14672	Jacilene Santos Silva	42	5º
17906	Vânia Maria de Mello Zonetti	39	6º
15067	Vanderléia Aparecida Barbieri Noronha	36	7º
98590	Núbia Lafaete Alencar Santos	36	8º
13056	Neuzeli Fuza	18	9º

Artigo 3º - O mandato dos orientadores do PNAIC - Programa Nacional pela Alfabetização na Idade Certa terá a duração durante o biênio de 2013 a 2014, para desempenharem as ações pertinentes ao Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa.

Artigo 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Rondonópolis, 26 de novembro de 2012.

Profª MARILDA SOARES RUFINO
Secretária Municipal de Educação

Profª Marilda Soares Rufino
Secretária Municipal de Educação

RUA RIO BRANCO, 2.916 - 1º ANDAR - R. SANTA MARTA - CEP 78.710 - 100-RONDONÓPOLIS/MT.
TELEFONES: (66) 3411-4331 / 3411-4329 / 3411-4327



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Governo Municipal
RONDONÓPOLIS
LUTA POR MELHORES CONDIÇÕES DE VIDA

PORTARIA Nº 356 - DE 26 DE NOVEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a transferência do direito da Permissão da Exploração de 01(um) Estacionamento do Ponto de Táxi nº 012 (Doze), localizado Avenida Dom Wunibaldo, Anexo ao Casario Rondon - Centro, e da outras providências.

RONIVALTER DE SOUZA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, particularmente pelo Decreto nº 4.074 de 20 de Julho de 2005, Decreto nº 2.775 de 20 de Setembro de 1995, Decreto nº 2.773 de 20 de Setembro de 2009, Lei Municipal nº 655 de 16 de outubro de 1979, em seu artigo 8º, I, alterada pela Lei nº 736/80 e especialmente pelo § 3º do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1º Após constatado a probabilidade documental exigida pela Lei 655/79 em seu artigo 4º e 11º, decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo nº 2925/2012 de 15 de Agosto de 2012, em cumprimento legal a Lei Municipal nº 655/79 em seu artigo 8º inciso I, (redação alterada pela Lei Municipal nº 736/80). RESOLVE: permitir o Senhora DEBORA PAULO DOS SANTOS, portador do RG nº 11633867-SSP/MT e inscrito sobre CPF nº 893.685.761-49, proprietária de 01(um) estacionamento do ponto taxi nº 012 (Doze), a transferir o direito da permissão para exploração do Serviço de Táxi em favor do Sr. ANTONINO APARECIDO GONSALES, portador do RG nº 140.808-SSP/MT e inscrito sobre o CPF nº 008.526.951-91.

Artigo 2º O Departamento de Transporte Urbano pertencente à SETRAT, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e condutor profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita para expedição do Alvará de Circulação.

Artigo 3º O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverão obedecer às determinações constantes no dispositivo que regulam a matéria, particularmente a Lei 655/79 (alterada pela Lei 5.070/07), Decreto nº 2773/95 e Decreto nº 2775/95.

Artigo 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 26 de Novembro de 2012.

Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.

Ronivalter dos Santos
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**AVISO DE REABERTURA DE PRAZO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 89/2012**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através do Pregoeiro, a reabertura de prazo da licitação supracitada, face aos pedidos de esclarecimentos e das impugnações apresentadas, promovemos alterações no Edital original. Motivo pelo qual realizaremos a licitação em epígrafe às 08:30 horas do dia 12 de dezembro de 2012, objeto: contratação de empresa ou entidade especializada para prestação de serviços técnico-profissionais especializado visando à elaboração de concurso público para provimento de vagas em aberto do quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva para a Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT.. Os interessados poderão retirar o novo edital completo gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonopolis.mt.gov.br opção: Licitação, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5739, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT, 27 de novembro de 2012

Jose Edilson Gonçalves
Pregoeiro

Maria Beatriz de Oliveira Vaccaro
Secretária de Administração (Interina)

Ananias Martins de Souza Filho
Prefeito Municipal

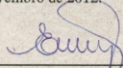


SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO. **“CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 014/2012”**

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIOAMBIENTAL - PTSA, PARA MOBILIZAÇÃO SOCIAL DAS OBRAS INSERIDAS NO PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC 2, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, VINCULADO AOS PREÇOS UNITÁRIOS APROVADOS PELO AGENTE FINANCEIRO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.” O **SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**, deste Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizada a Avenida José de Alencar esquina com a Rua Rio Branco, s/n. Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Diretor Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizou a análise da documentação apresentada, e considerou habilitada, classificada e vencedora a empresa **LEÃO & FERREIRA DA SILVA LTDA**, apresentou proposta de preços no valor global de R\$ 1.051.400,58 (um milhão, cinquenta e um mil, quatrocentos reais e cinquenta e oito centavos), alcançando assim uma Nota Final de 94,00 (noventa e quatro pontos)

Rondonópolis - MT, 26 de novembro de 2012.


Edenísia Ferreira Harada
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Seção I

Das Finalidades

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I. Formular e executar as políticas de educação do município, em consonância com o Conselho Estadual de Educação;
- II. Promover estudos, pesquisas e processos avaliativos que visem o aprimoramento das políticas de educação;
- III. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de sua rede de Ensino;
- IV. Estudar e estabelecer convênios com as entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de educação;
- V. Propiciar orientação técnico-pedagógica, o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação, bem como dos demais servidores da educação;
- VI. Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à Assistência ao Educando;
- VII. Elaborar e desenvolver programas esportivos junto à clientela escolar e em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VIII. Participar, com as demais secretarias da Prefeitura, de programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros e sociais;
- IX. Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais da sua rede de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- X. Exercer ação redistributiva em relação às suas unidades escolares;
- XI. Baixar normas complementares para a sua rede de ensino;
- XII. Ofertar vagas em parceria com o Estado a todos os educandos, a partir dos 06 anos de idade, no ensino fundamental;
- XIII. Promover cursos presenciais a jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- XIV. Ofertar vagas as crianças de 0 a 5 anos na Educação Infantil;
- XV. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação compreende o organograma:

- a) Secretário (a) Municipal de Educação;
 - a. CONSEDE;
 - b. Conselho Municipal de Educação;
 - c. Assistente de Gabinete da secretária;
- b) Departamento de Planejamento;

Regimento Interno

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E SEDE

Art. 1º - Este Órgão Público denominado Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis – Mato Grosso, está situado à Rua Rio Branco, 2.916 – 2º Piso, Bairro Santa Marta, CEP 78.710-100.

CAPÍTULO II

DA ENTIDADE MANTENEDORA E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Por Secretaria Municipal de Educação, entende-se Órgão Público constituinte da Rede Municipal de Ensino, mantido pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis, que se incumba de planejar, organizar, coordenar, controlar, avaliar, manter e desenvolver a sua rede de Ensino, conforme os artigos 241 e 242 da Lei Orgânica Municipal de 1990 e do Art. 206 da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO III

DO ATO DE CONSTITUIÇÃO

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação foi constituída através do Ato Legal N.º 121, de 20 de Março de 1963, Artigo 1.º.

- a. Divisão de Acompanhamento Orçamentário;
- b. Divisão de Projetos e Programas;
 - i. Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Programas;
 - ii. Núcleo de Estatística;
 - iii. Núcleo de Gestão de Conselhos;
- c) Departamento de Infraestrutura;
 - a. Divisão de Manutenção Geral;
 - b. Divisão de Transporte Escolar;
 - c. Divisão de Execução Financeira;
 - d. Divisão de Administração da Merenda Escolar;
 - e. Divisão de Almoxarifado;
 - i. Núcleo de Supervisão e Acompanhamento de Serviços de Manutenção;
 - ii. Núcleo de Informática Educacional;
 - iii. Núcleo de Prestação de Contas e Serviços;
- d) Departamento de Administração Escolar;
 - a. Núcleo de Escrituração Escolar;
 - b. Núcleo de Escrituração da Bolsa Família;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
 - a. Divisão de Desenvolvimento Funcional;
 - b. Divisão de Contratos e Substituições;
 - c. Setor de Legislação.
- f) Departamento de Educação Infantil;
 - a. Divisão de Gestão e Formação Continuada da Educação Infantil;
- g) Departamento de Ensino;
 - a. Divisão de Gestão e Formação Continuada do Ensino Fundamental;
 - b. Divisão do Ensino de Jovens e Adultos;
 - c. Divisão de Educação Especial;
 - d. Divisão de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular;
 - e. Divisão de Esportes, Artes e Lazer;
 - f. Coordenação Itinerante das Escolas do Campo - Multifase;
 - g. Equipe/Formadoras.
- h) Departamento do Centro de Apoio e Educação Integral (CAIC);
 - a. Núcleo de Ensino Profissionalizante.

Seção II

Do(a) Secretário(a) Municipal de Educação

Art. 5º - São atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Educação:

- I. Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política educacional do município, em consonância com o Conselho Estadual de Educação;
- II. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza técnico-educacional, que visem adequar o ensino à realidade social do município e situar as ações de competência da Secretaria, dentro dos planos do Governo Municipal;
- III. Estudar e propor a negociação de convênios com órgãos públicos e privados, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas educacionais;
- IV. Articular-se com as autoridades de ensino Estadual e Federal, a fim de obter recursos didáticos de natureza diversa, para os programas de ensino a cargo da Secretaria;
- V. Assegurar programas de assistência educacional, alimentar e de transporte dos alunos da rede municipal, em articulação no que couber, com as autoridades competentes do Estado e da União;
- VI. Tomar as medidas necessárias à orientação e ao aperfeiçoamento dos docentes, quadro técnico e administrativo da educação, articulando-se com entidades especializadas;
- VII. Articular-se com os órgãos regionais e as unidades de ensino para a elaboração de currículos, adaptação de programas, organização do calendário escolar, preenchimento dos quadros de classe e elaboração dos regimentos internos das escolas;
- VIII. Promover o controle e a supervisão da instalação, manutenção e administração das unidades de ensino a cargo da Prefeitura;
- IX. Promover e acompanhar a elaboração e implantação de programas especiais de alfabetização e ensino profissionalizante, de adultos e adolescentes, de acordo com a realidade local;
- X. Coordenar as atividades conjuntas e os contatos da Secretária com entidades de caráter educacional do município e de outros níveis de governo;
- XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Secretários Municipais.

Subseção I

Do Conselho de Administração e Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e Fundamental - CONSEDE

Art. 6º - São atribuições dos membros do Conselho de Administração e Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e Fundamental:

- I. Analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões por merecimento, pelo grau auferido na avaliação de desempenho dos servidores;
- II. Elaborar a relação nominal dos servidores que concorrerão à progressão da referência conforme resultado da avaliação processual;
- III. Preparar o relatório final dos trabalhos da comissão e encaminhá-lo ao Prefeito, via Secretaria Municipal de Administração e Departamento de recursos Humanos/SEMEC;
- IV. Analisar os documentos encaminhados pelos servidores para elevação de nível, licença para qualificação profissional, mudança de referência, participar da discussão e elaboração de decreto de concurso na área da educação, promover estudos, para discussões e encaminhamentos para alterações no PCCS da Educação de acordo com as Leis Vigentes;
- V. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Membros de Conselhos Funcionais.

Subseção II

Do Conselho Municipal de Educação

Art. 7º - São atribuições dos membros do Conselho Municipal de Educação:

- I. Elaborar e manter atualizado o plano municipal de educação, que deve resultar da articulação dos planos do Sistema Público e Privado de Ensino;
- II. Encaminhar e avaliar o desempenho das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- III. Fixar critérios, de acordo com a legislação específica para o emprego de recursos destinados à educação, provenientes do Município, do Estado ou de outras fontes, como convênios de qualquer espécie;
- IV. Fixar normas para fiscalização e supervisão, no âmbito da competência do Município, dos estabelecimentos componentes do Sistema Municipal de Educação;
- V. Convocar anualmente Assembleia Plenária da Educação;

- VI. Elaborar proposta de alteração da estrutura técnico administrativa, da política de recursos humanos e outras medidas que visem o aperfeiçoamento do ensino;
- VII. Fiscalizar as atividades de entidades e/ou instituições conveniadas à Prefeitura Municipal de Rondonópolis e ao Estado de Mato Grosso;
- VIII. Criar e administrar o Fundo Municipal de Educação;
- IX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Membros de Conselhos.

Seção III

Do Assistente de Gabinete do(a) Secretário(a)

Art. 8º - São atribuições do Assistente de Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Educação:

- I. Assistir ao Secretário na supervisão de sua Secretaria, filtrando comunicações e organização da agenda;
- II. Assistência e assessoramento direto ao Secretário;
- III. Organização de reuniões e fornecimento de informações sobre dados solicitados;
- IV. Coletas de informações para a consecução de objetivos e metas da Secretaria;
- V. Redação de textos e conferências de documentos;
- VI. Classificação, registro e distribuição de correspondência;
- VII. Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos departamentos e chefias;
- VIII. Organização e manutenção dos arquivos da Secretaria;
- IX. Conhecimentos protocolares;
- X. Auxílio ativamente nos eventos escolares e atividades da Secretaria;
- XI. Organizar as fotos dos diferentes eventos da secretaria e das unidades educacionais municipais;
- XII. Divulgar, através de diversos meios de comunicação, os diferentes eventos que a Secretaria Municipal de Educação realiza, bem como as atividades desenvolvidas nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- XIII. Promover a comunicação entre departamentos;
- XIV. Promover festividades da secretaria;
- XV. Receber e redigir correspondências;
- XVI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns ao Assistente de Gabinete do(a) Secretário(a).

Seção IV

Do Departamento de Planejamento

Subseção I

Dos Objetivos

Art. 9º - Observar, cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação vigente pertinente aos programas e convênios pactuados com os Governos Federal e Municipal, bem como contribuir para a melhoria qualitativa da educação, apoiando o desenvolvimento de ações que promovam o melhoramento do processo de ensino e aprendizagem nas instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 10º - São atribuições do Gerente do Departamento de Planejamento:

- I. Conhecer e coordenar a divulgação dos órgãos diretamente ligados à Educação: MEC, SEEC, Conselho, FNDE, UNDIME e outros, bem como as leis, normas, decretos, portarias, pareceres elaborados e expedidos por estes que regulamentam a Educação;
- II. Programar, organizar e supervisionar os trabalhos do Departamento, colocando em prática as políticas desenvolvidas pela administração municipal;
- III. Supervisionar as prestações de contas dos projetos educacionais das escolas, advindo do governo federal e municipal;
- IV. Elaborar, coordenar e implementar projetos que subsidiem e encaminhem às políticas e diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Acompanhar e monitorar a execução dos Convênios da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Interagir com órgãos e instituições envolvidos nos projetos, convênios e Programas Educacionais para a efetivação de ações conjuntas;
- VII. Cadastrar as escolas e secretaria nas possibilidades de convênios;
- VIII. Buscar apoio financeiro para esta secretaria, via convênio;
- IX. Manter organizado os arquivos de convênios executados por esta secretaria;
- X. Apoiar e sustentar eventos (cursos) oferecidos pela SEMEC;
- XI. Participar do processo de avaliação de desempenho dos profissionais ligados ao departamento;
- XII. Coordenar o cadastro das escolas e secretaria nas possibilidades de convênios;

- XIII. Participar da elaboração do planejamento anual da Secretaria e das unidades escolares, bem como zelar pela sua aplicação, quando possível;
- XIV. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Departamentos.

Parágrafo Único – O Departamento de Planejamento compõe-se das seguintes unidades:

- I. Divisão de Acompanhamento Orçamentário;
- II. Divisão de Projetos e Programas;
- III. Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Programas;
- IV. Núcleo de Estatística;
- V. Núcleo de Gestão de Conselhos.

Subseção II

Do Gerente de Divisão de Acompanhamento Orçamentário

Art. 11º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Acompanhamento Orçamentário:

- I. Auxiliar o Secretário de Educação no planejamento das ações para a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual, junto aos Departamentos e Prefeitura em consonância com as receitas previstas para a Educação;
- II. Acompanhar os saldos das dotações orçamentárias e solicitar suplementação junto a Secretaria de Planejamento, quando necessário;
- III. Manter o Secretário de Educação informado quanto ao orçamento disponível para execução das despesas;
- IV. Manter o Gerente do Departamento de Apoio ao Educando informado quanto ao orçamento disponível para aquisição de bens e/ou serviços;
- V. Acompanhar a liberação de recursos de convênio e solicitar abertura de crédito especial no orçamento, de acordo com a natureza da despesa;
- VI. Manter o sistema de informações atualizado sobre o orçamento das fontes de recursos utilizados por esta Secretaria;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

11

Subseção IV

Do Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Programas

Art. 13º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Programas:

- I. Conhecer e coordenar a divulgação dos órgãos diretamente ligados à Educação: MEC, SEEC, Conselho, FNDE, UNDIME e outros, bem como as leis, normas, decretos, portarias, pareceres elaborados e expedidos por estes que regulamentam a Educação;
- II. Elaborar e monitorar a aplicação de instrumentos de pesquisa que garantam um amplo conhecimento da realidade escolar e do sistema de ensino municipal;
- III. Analisar dados obtidos em pesquisas, diagnosticando e apontando prioridades/ações percebidas como necessárias para a execução das políticas educacionais do sistema de ensino e das unidades escolares;
- IV. Elaborar, coordenar e implementar projetos que subsidiem e encaminhem as políticas e diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de educação;
- V. Acompanhar e analisar continuamente os projetos do sistema e das escolas com o objetivo de garantir as diretrizes do Sistema;
- VI. Orientar, avaliar e aprovar os projetos básicos elaborados pelas unidades escolares, coletando dados sobre o desenvolvimento;
- VII. Interagir com órgãos e instituições envolvidos nos projetos, convênios e Programas educacionais para a efetivação de ações conjuntas;
- VIII. Coordenar, orientar e analisar prestações de contas dos projetos educacionais das escolas, advindo do governo federal e municipal;
- IX. Acompanhar e monitorar a execução dos Convênios da Secretaria de Educação;
- X. Redigir relatórios descritivos da execução dos convênios acompanhados por este núcleo;
- XI. Manter organizado os arquivos de convênios executados por esta secretaria;
- XII. Cadastrar as escolas e secretaria nas possibilidades de convênios;
- XIII. Buscar apoio financeiro para esta secretaria e escolas via convênio;
- XIV. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

13

Subseção III

Do Gerente de Divisão de Projetos e Programas

Art. 12º – São atribuições do Gerente de Divisão de Projetos e Programas:

- I. Conhecer e coordenar as ações gerais ligadas ao Programa AABB Comunidade e estação digital em parceria com Prefeitura Municipal;
- II. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico do Programa AABB Comunidade;
- III. Elaborar e emitir relatórios semestral e anual do Programa AABB para a Fundação Banco do Brasil;
- IV. Executar pesquisa de preços e compras referentes ao Programa citado anteriormente;
- V. Promover exposição dos trabalhos manual e cultural das crianças do Programa AABB;
- VI. Promover reuniões com os pais das crianças beneficiadas pelo Programa AABB;
- VII. Promover reuniões mensais com o quadro de funcionários do Programa AABB;
- VIII. Articular-se com as autoridades do Banco do Brasil/Prefeitura, a fim de obter melhorias na estrutura física do espaço, bem como na aquisição de material didático pedagógico;
- IX. Organizar as solenidades de formaturas das turmas do PROERD e Estação Digital;
- X. Coordenar as atividades e os contatos da Secretaria com entidades de caráter educacional do município e de outros níveis de governo;
- XI. Articular-se, com as escolas, participando da promoção de Programas de educação ambiental como o Programa Agrinho;
- XII. Promover o controle e a supervisão da instalação, manutenção e administração das unidades a cargo da Prefeitura;
- XIII. Interagir com órgãos e instituições envolvidos no atendimento dos programas educacionais para a efetivação de ações conjuntas;
- XIV. Articular-se com escolas e Secretaria de Cultura a organização da solenidade do desfile 7 de Setembro;
- XV. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

12

Subseção V

Do Gerente do Núcleo de Estatística

Art. 14º – São atribuições do Gerente do Núcleo de estatística:

- I. Coletar, tabular e manter atualizados os dados da Rede Municipal de Ensino;
- II. Tabular e demonstrar dados finais do ano letivo, evidenciando a aprovação, a retenção e a evasão dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- III. Coletar e tabular os dados do censo escolar anual, das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV. Participar do micro-planejamento, coletando e tabulando os dados relativos ao número de alunos, turmas e funcionários previstos para o ano letivo subsequente;
- V. Efetuar, conjuntamente com o Administrador, levantamentos diversos relativos à rede municipal de ensino, para fins de formulação de diretrizes e tomada de decisão do Secretário de Educação;
- VI. Cooperar com as atividades da Secretaria;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

Subseção VI

Gerente do Núcleo de Gestão de Conselhos

Art. 15º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Gestão de Conselhos:

- I. Realizar formação continuada com os Conselhos escolares;
- II. Implementar banco de dados sobre os Conselhos escolares (composição, vencimento de mandato, cronograma de reunião, situação do Conselho à Receita Federal).
- III. Orientar as unidades sobre a legalização dos Conselhos (registro, atualização e obrigações sociais: RAIS/DIPJ).
- IV. Subsidiar a coordenação de programas no acompanhamento do PDDE/PDE e PAR das escolas.
- V. Estabelecer vínculo entre SEMEC e unidades (vistas, reuniões e etc);
- VI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

14

Seção V

Do Departamento de Infraestrutura

Subseção I

Dos Objetivos

Art. 16º – O Departamento de Infraestrutura é o órgão da Secretaria Municipal de Educação que tem por objetivo executar as atividades de Apoio Administrativo da Secretaria, nas áreas de programação orçamentária, material e serviços gerais, manutenção, aplicação e construção de escolas, apoio a informação e tecnologia, transporte das escolas, bem como as atividades relativas à Merenda Escolar.

Parágrafo Único – O Departamento de Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades:

- I. Divisão de Manutenção Geral;
- II. Divisão de Transporte Escolar;
- III. Divisão de Execução Financeira.
- IV. Divisão de Administração da Merenda Escolar;
- V. Divisão de Almoxarifado;
- VI. Núcleo de Supervisão e Acompanhamento de Serviço de Manutenção;
- VII. Núcleo de Prestação de Contas e Serviços;
- VIII. Núcleo de Informática Educacional.

Subseção II

Do Gerente do Departamento de Infraestrutura

Art. 17º – São atribuições do Gerente do Departamento de Infraestrutura Escolar:

- I. Programar, organizar e supervisionar os trabalhos do Departamento de apoio, colocando em prática as políticas desenvolvidas pela administração Municipal;
- II. Elaborar planos de trabalho e cronogramas para a manutenção geral das unidades, bem como, acompanhar e fiscalizar sua execução;
- III. Acompanhar a execução de obras e reformas de unidades escolares, tanto as desenvolvidas pela equipe própria quanto as empreitadas;

15

Subseção III

Do Gerente da Divisão de Manutenção Geral

Art. 18º – São atribuições do Gerente da Divisão de Manutenção Geral:

- I. Da manutenção física:
 - a) Classificação dos memorandos enviados pelas unidades da rede, por serviço;
 - b) Determinar o grau de prioridade;
 - c) Aguardar pela ordem de serviços, quando for o caso, ou deliberar a execução;
 - d) Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços;
 - e) Solicitar os materiais e serviços conforme a necessidade, junto à empresa terceirizada;
 - f) Dar atribuições aos prestadores (funcionários) de serviço do setor;
 - g) Designar os servidores do setor à obra beneficiada e acompanha - los rotineiramente;
 - h) Solicitar requisição para compra de materiais.
- II. Outros serviços:
 - a) Solicitar do Gerente do Departamento encaminhamento a outros órgãos competentes, de serviços não condizentes a pequenos reparos;
 - b) Encaminhar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza de fossas nas unidades de ensino;
 - c) Supervisionar a conservação dos equipamentos e o consumo de material.
- III. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção IV

Do Gerente da Divisão de Transporte Escolar

Art. 19º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Transporte Escolar:

- I. Do Transporte Escolar Rural:
 - a. Organizar e fiscalizar o transporte escolar rural de Rondonópolis, através de frota própria, terceirizada e oferta de créditos escolares;
 - b. Realizar anualmente o levantamento situacional das necessidades escolares da comunidade rural de Rondonópolis;

17

- IV. Programar a compra de materiais diversos destinados a manutenção, reforma e construção em unidades estudantis;
- V. Acompanhar e controlar o serviço contratado e frota própria de veículos e ônibus, para transporte de funcionários e alunos na zona urbana e rural;
- VI. Programar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material didático, equipamento escolar, alimentos para unidades escolares entre outros;
- VII. Coordenar os serviços de reprodução de documentos, bem como zelar pela manutenção e funcionamento da máquina de xerox, visando o atendimento das unidades e setores da SEMEC, bem como no caso de terceirização dos serviços, zelar pela fiscalização;
- VIII. Encaminhar ao setor competente para que todo material permanente adquirido pela Secretaria seja tombado e controlado pelo órgão competente de patrimônio da prefeitura;
- IX. Manter-se informado sobre o estado de conservação dos equipamentos dos imóveis e instalações da Secretaria;
- X. Cooperar com o processo de automação dos sistemas administrativos e técnicos da Secretaria e unidades escolares;
- XI. Apoiar e sustentar eventos (cursos) oferecidos pela SEMEC;
- XII. Coordenar os serviços de vigilância pessoal e eletrônica da SEMEC;
- XIII. Acompanhar e dar parecer, quando solicitado, sobre contratação de pessoas e serviços na área de infraestrutura;
- XIV. Coordenar as atividades ligadas ao processamento de dados e manutenção tecnológica da rede da SEMEC e unidades escolares;
- XV. Coordenar o trabalho de nutricionista em relação a qualidade dos alimentos e o desenvolvimento de cardápios para a merenda escolar;
- XVI. Participar do processo de avaliação do desempenho dos profissionais ligados ao departamento;
- XVII. Participar da elaboração do planejamento anual da Secretaria e das unidades escolares, bem como zelar pela sua aplicação, quando possível;
- XVIII. Participar em conjunto com a secretaria Adjunta de habitação, do planejamento de novos residenciais, com o objetivo de estabelecer um ordenamento do atendimento educacional necessário ao novo bairro;
- XIX. Participar em conjunto com a SINFRA, na elaboração dos projetos de novas unidades educacionais para a rede, visando a busca de recursos financeiros através de convênios, emendas parlamentares ou recursos próprios;
- XX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Departamento.

16

- c. Definir as linhas do transporte (conforme Km percorrida, dia e mensalmente);
- d. Adquirir mensalmente créditos escolares e distribuí-los, conforme a necessidade do estudante;
- e. Encaminhar mensalmente a compra de créditos escolares;
- f. Confeccionar mensalmente a planilha do transporte escolar rural (terceirizada), para efeito de pagamento do custo operacional;
- g. Atender aos pais, responsáveis e a comunidade rural no tocante a reclamações, denúncias, sugestões, etc.
- h. Visitar periodicamente as linhas do transporte escolar rural;
- i. Receber e encaminhar documentos pertinentes ao transporte escolar rural;
- j. Acompanhar a execução dos recursos do transporte escolar, tais como: PENATE, Sal. Educação e Termo de compromisso.
- II. Do controle de frota dos veículos da Secretaria Municipal de Educação:
 - a. Acompanhar e supervisionar a manutenção dos veículos (estado de conservação, reparos mecânicos, abastecimento e outros);
 - b. Definir o atendimento dos veículos por Departamentos, conforme a necessidade e realidade da Secretaria;
 - c. Solicitar a contratação ou aquisição de frota para atender as necessidades da Secretaria;
 - d. Fazer o agendamento de ações extras, para atender as exigências da rede Municipal de Educação;
 - e. Encaminhar semanalmente os registros de ponto das situações anormais de registro eletrônico.
- III. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção V

Do Gerente da Divisão de Execução Financeira

Art. 20º – São atribuições do Gerente da Divisão de Execução Financeira:

- I. Acompanhar as entradas de receitas nas contas da Educação, bem como sua vinculação e correção;
- II. Manter o Secretário de Educação informado das receitas e despesas da Educação e auxiliá-lo nas tomadas de decisão, que envolvam recursos financeiros;

18

- III. Solicitar junto à Prefeitura, aquisição de bens e serviços mediante orçamento prévio;
- IV. Assessorar o Gerente do Departamento de Apoio ao Educando nas aquisições de bens e/ou serviços e execução de convênios;
- V. Manter dados atualizados sobre a situação financeira da Educação, para esclarecimento aos servidores;
- VI. Auxiliar os demais Gerentes de Departamento e colaboradores da educação nas ações e projetos que envolvam recursos da Educação;
- VII. Acompanhar os processos licitatórios que contratem bens e/ou serviços para a Educação;
- VIII. Solicitar e encaminhar pedidos de diárias para colaboradores da educação, quando necessário;
- IX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção VI

Do Gerente da Divisão de Administração da Merenda Escolar

Art. 21º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Administração da Merenda Escolar:

- I. Fiscalizar a elaboração de cardápios;
- II. Acompanhar a produção da Nutricionista;
- III. Solicitar a requisição dos gêneros alimentícios, junto à divisão de compras da SEMEC;
- IV. Distribuir os gêneros alimentícios, junto às unidades escolares, conforme o número de alunos do Censo Escolar, o cardápio e per capita pré-estabelecido, seguindo as normas do FNDE;
- V. Orientar para que haja o armazenamento adequado dos gêneros e produtos alimentícios;
- VI. Fiscalizar as condições das instalações, equipamentos e utensílios próprios dos serviços de alimentação;
- VII. Acompanhar as prestações de contas da merenda escolar;
- VIII. Acompanhar as licitações, verificando a cotação de preços;
- IX. Orientar os responsáveis por cada unidade de ensino, na elaboração de relatórios de prestação de contas de gêneros recebidos, na solicitação de gêneros, nos procedimentos quanto aos alimentos;
- X. Verificar a relação de panelas e utensílios de cozinha;

19

- XI. Levantar dados estatísticos, elaborando relatórios para o poder público;
- XII. Acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios;
- XIII. Fiscalizar o estoque de merenda nas unidades escolares;
- XIV. Solicitar requisição dos gêneros alimentícios junto à Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Administração;
- XV. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção VII

Do Gerente da Divisão de Almoxarifado

Art. 22º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Almoxarifado:

- I. Coordenar todas as atividades do Núcleo de Almoxarifado;
- II. Participar do planejamento da política de aquisição de materiais de manutenção das unidades escolares;
- III. Elaborar, junto aos gestores, relação sucinta dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades nas unidades escolares;
- IV. Encaminhar periodicamente relação de materiais a serem adquiridos;
- V. Elaborar cronograma de trabalho dos funcionários do setor;
- VI. Receber, conferir e estocar materiais;
- VII. Organizar e manter o estoque regulador que visa permitir a estabilidade das atividades dos funcionários do Núcleo de Manutenção Geral;
- VIII. Elaborar periodicamente balancetes, visando o controle do estoque;
- IX. Controlar a distribuição dos materiais pelas frotas própria e terceirizada;
- X. Participar de reuniões;
- XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção VIII

Do Gerente de Núcleo de Acompanhamento de Serviços de Manutenção

Art. 23º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Serviços de Manutenção

- I. Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços das equipes de pedreiros, pintores e outros, em conjunto com o gerente de divisão de manutenção geral, orientando-os para o bom desenvolvimento das atividades;

20

- II. Supervisionar em conjunto com o gerente de manutenção geral, a conservação dos equipamentos e o consumo de material;
- III. Encaminhar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza de fossas sépticas das unidades da rede municipal de ensino, conforme solicitação prévia dos diretores das unidades;
- IV. Encaminhar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza de pátios das unidades da rede municipal de ensino conforme a necessidade;
- V. Encaminhar e acompanhar, quando possível, a execução dos serviços de manutenção nos equipamentos da linha branca das unidades da rede municipal de ensino, conforme solicitação prévia dos diretores;
- VI. Solicitar em conjunto com o gerente de manutenção geral, a compra de materiais conforme necessidade, cronograma de trabalho a ser desempenhado e prazos estabelecidos;
- VII. Solicitar em conjunto com a divisão financeira, conforme estimativa de gasto mensal, os quantitativos de serviços necessários para o atendimento às necessidades das unidades da rede, quanto a fossas, limpeza de pátio e manutenção da linha branca, para a aquisição mediante processo licitatório;
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

Subseção IX

Do Gerente do Núcleo de Informática Educacional

Art. 24º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Informática Educacional:

- I. Coordenar as atividades ligadas ao processamento de dados, manutenção e tecnologia da rede da SEMEC e unidades escolares;
- II. Operar computadores e periféricos;
- III. Orientar os profissionais da área de informática educacional da rede municipal de ensino;
- IV. Acompanhar os projetos e cursos ligados à informática;
- V. Solicitar a manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos de informática da rede municipal de educação;
- VI. Implantar e orientar os técnicos dos laboratórios de informática das unidades escolares;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

21

Subseção X

Do Gerente do Núcleo de Prestação de Contas e Serviços

Art. 25º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Prestação de contas e Serviços:

- I. Análise de prestação de contas da verba de custeio mensal das unidades escolares da rede municipal, conforme percentuais estabelecidos pelo gestor da unidade para o gasto com material de consumo e prestação de serviços;
- II. Verificação da autenticidade da documentação apresentada nas prestações de contas;
- III. Acompanhamento da parte financeira das escolas, referente aos recursos depositados em conta, bem como, os gastos em tempo hábil conforme necessidade da unidade e prazos estabelecidos para prestação de contas. Por exemplo: verba de custeio e verba da merenda escolar.
- IV. Orientação e acompanhamento junto aos gestores escolares e a gerente do núcleo de acompanhamento de serviços e manutenção, quanto a execução dos serviços prestados nas unidades por empresas terceirizadas. Ex.: limpa fossa, limpeza de pátio, limpeza de caixas d'água e conserto de linha branca das unidades da rede municipal de ensino;
- V. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

Seção VI

Do Departamento de Administração Escolar

Subseção I

Dos Objetivos

Art. 26º – O Departamento de Administração Escolar é o órgão da Secretaria Municipal de Educação que tem por objetivo executar as atividades relativas à administração e à organização institucional das unidades escolares.

Parágrafo único – O Departamento de Administração Escolar compõe-se das seguintes unidades:

- I. Núcleo de Escrituração Escolar;

22

II. Núcleo de Escrituração da Bolsa Família.

Subseção II

Do Gerente do Departamento de Administração Escolar

Art. 27º – São atribuições do Gerente do Departamento de Administração Escolar:

- I. Elaborar normas e procedimentos relativos ao processo de eleição de diretores;
- II. Manter atualizados os dados com números de alunos e da demanda da Rede Municipal de Ensino;
- III. Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Acompanhar e orientar o cumprimento do calendário escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino em conjunto com o Núcleo de Escrituração Escolar;
- V. Encaminhar às unidades escolares os alunos que procuram vagas junto a SEMEC;
- VI. Orientar e coordenar as ações desenvolvidas pelo Departamento;
- VII. Participar de comissões internas da Secretaria;
- VIII. Atender ao público interno e externo;
- IX. Encaminhar questões referentes às matrículas na Rede Municipal de Ensino;
- X. Providenciar e fornecer impressos referentes à escrituração escolar para as unidades escolares;
- XI. Garantir condições para que aconteçam orientações, referentes à escrituração escolar, aos professores das escolas rurais sob a direção da SEMEC, EMEIs e UMEIs, referente a normas administrativas e de escrituração;
- XII. Coordenar as discussões das normativas da Rede Municipal de Ensino;
- XIII. Zelar pelo respeito e garantia dos direitos dos educandos da Rede Municipal de Ensino;
- XIV. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional na Rede Municipal de Ensino;
- XV. Acompanhar e orientar processos de autorização e credenciamento das unidades de ensino;
- XVI. Zelar pela organização do arquivo com dados da Rede Municipal de Ensino existente na Secretaria Municipal de Educação / Departamento de Administração Escolar;
- XVII. Acompanhar a legislação educacional repassando às unidades escolares, quando necessário;

23

XVII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo..

Subseção IV

Do Gerente do Núcleo de Escrituração da Bolsa Família

Art. 29º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Escrituração da Bolsa Família:

- I. Coordenar as ações entre os setores locais, principalmente da saúde, educação e assistência social, para estimular as famílias que já estão cumprindo, regularmente, as condicionalidades a continuar a cumpri-las, bem como para fazer aquelas famílias, que não estão cumprindo seus compromissos, passem a cumpri-los regularmente;
- II. Fornecer o apoio e acompanhamento necessário às famílias, para que possam cumprir as condicionalidades;
- III. Mobilizar e coordenar todas as pessoas envolvidas com a execução, o acompanhamento e a fiscalização do programa no município;
- IV. Notificar o responsável legal da família, quando identificado o descumprimento da condicionalidade;
- V. Manter a Instância de Controle Social informada, sobre as famílias em situação de descumprimento das condicionalidades;
- VI. Enviar as condicionalidades da Educação ao Ministério da Educação (Projeto Presença);
- VII. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;
- VIII. Aplicar os recursos financeiros do Programa Bolsa Família;
- IX. Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, estadual e entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares, para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- X. Divulgar à instância de controle social, periodicamente, informações relativas ao Programa Bolsa Família;
- XI. Divulgar o controle social do Programa Bolsa Família;
- XII. Inscrever as famílias pobres do município no Cadastro Único do Governo Federal;
- XIII. Assessorar e participar ativamente de todos os procedimentos referentes à Bolsa Família;
- XIV. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

25

- XVIII. Acompanhar e orientar a atualização anual dos dados do Censo escolar da Rede Municipal;
- XIX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Departamento.

Subseção III

Do Gerente do Núcleo de Escrituração Escolar

Art. 28º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Escrituração Escolar:

- I. Levantar elementos para estudo de demanda e oferta escolar, bem como para a programação das atividades escolares;
- II. Elaborar calendário para efetivação de matrículas;
- III. Orientar a construção do calendário letivo das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar das unidades de ensino, conforme a legislação vigente;
- V. Responder por toda a escrituração escolar dos alunos das escolas de zona rural e urbana sem direção fixa;
- VI. Distribuir e orientar todo o material impresso para a escrituração escolar das unidades de ensino;
- VII. Orientar e zelar pela legalização das unidades de ensino quanto à criação, credenciamento e autorização para oferta de ensino, junto aos órgãos competentes;
- VIII. Participar da elaboração do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Organizar os serviços do Núcleo de Escrituração Escolar, coordenando o trabalho de seus auxiliares;
- X. Acompanhar toda a legislação educacional;
- XI. Assessorar a coordenação do Departamento de Administração Escolar;
- XII. Acompanhar e orientar o preenchimento do censo escolar anual;
- XIII. Participar da elaboração dos atos normativos da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. Manter organizados os livros de registros da Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Manter arquivo organizado dos registros acadêmicos dos alunos antigos da Rede Municipal de Ensino;
- XVI. Acompanhar a frequência escolar dos alunos nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

24

Seção VII

Do Departamento de Recursos Humanos

Subseção I

Dos Objetivos

Art. 30º – O Departamento de Recursos Humanos é o órgão da Secretaria Municipal de Educação que tem por objetivo executar as atividades relativas ao controle de pessoal lotado na Secretaria e à organização operacional das unidades escolares.

Parágrafo único – O Departamento de Recursos Humanos compõe-se das seguintes unidades:

- I. Divisão de Desenvolvimento Funcional;
- II. Núcleo de Contratos e Substituições.

Subseção II

Do Gerente do Departamento de Recursos Humanos

Art. 31º – São atribuições do Gerente do Departamento de Recursos Humanos:

- I. Manter atualizados os dados dos profissionais da Educação (efetivos, CLT, estáveis, contratos e substitutos), articulando-se, permanentemente, com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura/Administração;
- II. Coordenar a execução das tarefas de vigilância e limpeza das dependências desta Secretaria;
- III. Atender aos gestores, para orientar e dirimir dúvidas quanto à vida funcional dos servidores da educação;
- IV. Organizar e manter atualizado o arquivo de leis, referentes à vida funcional;
- V. Orientar aos gestores municipais, quanto a procedimentos e dúvidas funcionais de lotação, férias, décimo terceiro, licença prêmio e outros;
- VI. Orientar a elaboração do quadro de lotação da Rede Municipal de Ensino;
- VII. Realizar e coordenar o microplanejamento junto com representantes dos demais departamentos e das unidades educacionais no levantamento de demandas e necessidades da Rede Municipal para lançar no orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

26

- VIII. Levantar demandas de vagas de profissionais para concurso público e processo seletivo de contratação de acordo com as necessidades da Rede Municipal de Ensino;
- IX. Participar da elaboração de editais de concurso público e processo seletivo de contratação de pessoal;
- X. Participar de seminários e encontros de trabalho de interesse dos recursos humanos;
- XI. Levantar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos servidores, propor a realização de programas de aperfeiçoamento e coordenar a sua realização;
- XII. Responsabilizar-se pela emissão de certificados aos participantes dos cursos promovidos pelo Departamento de Recursos Humanos;
- XIII. Orientar e coordenar as ações desenvolvidas pelo Departamento;
- XIV. Participar de comissões internas da Secretaria;
- XV. Atender ao público interno e externo;
- XVI. Participar da elaboração do planejamento anual da Secretaria;
- XVII. Orientar as discussões das normativas internas da Secretaria;
- XVIII. Elaborar e mandar publicar todas as normativas da Secretaria Municipal de Educação;
- XIX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Departamento.

Subseção III

Do Gerente da Divisão de Desenvolvimento Funcional

Art. 32º – São atribuições do Gerente da Divisão de Desenvolvimento Funcional:

- I. Preparar o expediente relacionado à vida funcional (direitos e deveres) dos profissionais da rede municipal de ensino;
- II. Manter-se informado das diretrizes e leis trabalhistas;
- III. Organizar e manter atualizados os arquivos com as informações funcionais dos profissionais da educação municipal;
- IV. Orientar o cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da rede municipal de ensino;
- V. Orientar o cumprimento dos deveres e direitos dos profissionais da educação municipal;
- VI. Organizar os serviços do Núcleo de Desenvolvimento Funcional, coordenando o trabalho de seus auxiliares;
- VII. Participar da elaboração do planejamento anual da Secretaria;
- VIII. Executar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

27

Subseção IV

Do Gerente de Divisão de Contratos e Substituições

Art. 33º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Contratos e Substituições:

- I. Responsabilizar-se por todos os encaminhamentos pertinentes à substituição e contratação de pessoal, para atender as necessidades da Secretaria e unidades escolares;
- II. Orientar as unidades escolares municipais, quanto aos procedimentos referentes à contratação e substituição de pessoal;
- III. Solicitar projetos de lei que viabilizem as contratações temporárias, para atender as necessidades de pessoal, na rede de ensino municipal;
- IV. Manter atualizados os dados referentes aos contratos e substituições da rede municipal de educação;
- V. Manter-se informado das diretrizes e leis que regulamentam a contratação de pessoal;
- VI. Organizar e manter atualizados os arquivos, com todas as informações sobre os profissionais substitutos e contratados, da educação municipal;
- VII. Organizar os serviços do Núcleo de Contratos e Substituições, coordenando o trabalho de seus auxiliares;
- VIII. Prestar informações e esclarecimentos funcionais, aos profissionais contratados e substitutos da Secretaria e unidades escolares;
- IX. Encaminhar relatório mensal detalhado de licenças ao Núcleo de Estatística;
- X. Participar da elaboração do planejamento anual da Secretaria;
- XI. Executar todos os levantamentos relativos a contratos e substituições;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção V

Do Assessor Jurídico com OAB

Art. 34º – São atribuições do advogado responsável pelo setor de legislação:

- I. Assessoramento e consultoria aos órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Educação, bem como interpretar e esclarecer leis ou atos administrativos;
- II. Elaborar projetos de leis, pertinentes a Secretaria Municipal de Educação e encaminhamento a coordenadoria de acompanhamento legislativo – Secretaria Municipal de Governo para apreciação e demais providências cabíveis;

28

- III. Orientar e auxiliar na elaboração de atos administrativos que compromete a Secretaria Municipal de Educação tais como: Normativas, Portarias, Resoluções, Editais de Processo Seletivo para Contratação, dentre outros;
- IV. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Assessores Jurídicos.

Seção VIII

Do Departamento de Educação Infantil

Subseção I

Do Objetivo

Art. 35º – O Departamento de Educação Infantil é o órgão da Secretaria Municipal de Educação, que tem por objetivo sugerir, discutir, articular e integrar as ações para a área, pautadas na política para a infância em consonância com a legislação / diretrizes nacional e estadual para a Educação Infantil.

Parágrafo Único – O Departamento de Educação Infantil compõe-se da seguinte unidade:

Divisão de Formação Continuada da Educação Infantil

Subseção II

Do Gerente do Departamento de Educação Infantil

Art. 36º – São atribuições do Gerente do Departamento de Educação Infantil:

- I. Viabilizar a política municipal para a Educação Infantil, de acordo com a legislação vigente;
- II. Definir diretrizes básicas (festividades/atividades) para o funcionamento, implementação e ampliação de atendimento nas instituições de acordo com as diretrizes nacionais;
- III. Participar dos trabalhos de articulação entre os demais segmentos sociais (entidades constituídas), a rede municipal de ensino e a população;

29

- IV. Definir diretrizes de formação para a rede municipal de ensino;
- V. Participar da formulação e discussão acerca das linguagens no currículo e objetivos da Educação Infantil;
- VI. Propor e discutir com os profissionais de Educação Infantil da rede municipal de ensino uma concepção de avaliação;
- VII. Sugerir e viabilizar reuniões / ações que visem a inclusão e articulação das famílias e unidade, na construção de uma escola cada vez mais democrática;
- VIII. Acompanhar e orientar os profissionais da Educação Infantil da rede municipal de ensino no tocante à elaboração da Proposta Pedagógica da unidade, abrindo um espaço coletivo para as discussões acerca da cultura da infância na instituição e de propostas que primem pela qualidade na educação das crianças;
- IX. Viabilizar a articulação entre Educação Infantil e Ensino Fundamental, para que as crianças tenham uma transição pedagógica harmônica para a continuação na escola de educação básica;
- X. Articular medidas que garantam o atendimento prioritário às crianças que encontram-se em situação de vulnerabilidade social, criando critérios de equidade sempre que a procura superar a oferta;
- XI. Articular e atualizar as Políticas Municipais para Educação Infantil, viabilizando um espaço de intercâmbio com outros municípios e instituições privadas, no intuito de adotar e repensar novos paradigmas para a educação das crianças;
- XII. Implantar e redefinir políticas que primem pela qualidade na Educação Infantil;
- XIII. Divulgar e participar de eventos organizados pela administração municipal e das comunidades escolares, sempre que o Departamento esteja incluído nessa programação;
- XIV. Realizar a avaliação institucional dos profissionais sob responsabilidade do Departamento de Educação Infantil;
- XV. Realizar junto com o Departamento de Recursos Humanos e Administração Escolar, a lotação e remoção dos profissionais das escolas / unidades da rede municipal de ensino, conforme critérios estabelecidos;
- XVI. Levantar através de pesquisas, as necessidades de formação dos profissionais de Educação Infantil do município, propondo planos de trabalho que compartilhem dessas necessidades formativas e coordenando sua realização;
- XVII. Participar do micro-planejamento e levantar a demanda de vagas para a educação Infantil, planejando com outras instâncias uma educação de qualidade a todo o nível de ensino;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Departamento.

30

*Subseção III**Do Gerente da Divisão de Formação Continuada da Educação Infantil*

Art. 37º – São atribuições do Gerente da Divisão de Formação Continuada da Educação Infantil:

- I. Contribuir com o Departamento de educação Infantil e demais instâncias com ações que fortaleçam seus coletivos e a qualidade da Educação Infantil municipal;
- II. Programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados aos ciclos da Educação Infantil municipal;
- III. Definir e executar diretrizes de formação para a rede municipal de ensino;
- IV. Participar da definição de políticas e diretrizes de ações voltadas à Educação Infantil;
- V. Programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de projetos, estudos, pesquisas e atividades relacionadas à Educação Infantil;
- VI. Identificar as necessidades formativas aos profissionais da Educação Infantil;
- VII. Propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos de formação continuada aos profissionais de Educação Infantil da rede municipal de ensino;
- VIII. Organizar e coordenar reuniões e programas de formação com os gestores, coordenadores e equipe de formadores da educação Infantil e outros;
- IX. Definir diretrizes de acompanhamento e orientação às escolas / unidades, articuladas com as formadoras que compõem a equipe do Departamento Educação Infantil;
- X. Sugerir, participar e coordenar estudos com a equipe de formadoras do Departamento de Educação Infantil;
- XI. Realizar diagnósticos que viabilizem a inclusão de programas e projetos para o avanço da qualidade na Educação Infantil;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

31

*Seção IX**Do Departamento de Ensino Fundamental**Subseção I**Dos Objetivos*

Art. 38º – O departamento de Ensino Fundamental é o órgão da Secretaria Municipal de educação que tem por objetivo orientar a elaboração de políticas e diretrizes municipais com base nas diretrizes nacionais estaduais e locais para este nível.

Parágrafo Único – O Departamento de Ensino Fundamental compõe-se das seguintes unidades:

- I. Divisão de Formação Continuada do Ensino Fundamental;
 - a. Equipe de Formadores por área do conhecimento (licenciados em pedagogia, letras, artes, matemática, ciências biológicas, história, geografia e das escolas indígenas);
 - b. Assessoria Pedagógica do departamento de Ensino Fundamental;
 - c. Coordenação itinerante das escolas do campo – multifase;
 - d. Professor auxiliar de programas de videoteca.
- II. Divisão de Apoio ao Cursinho pré Vestibular Gratuito Zumbi dos Palmares;
- III. Divisão de Esportes, Artes e Lazer;
- IV. Divisão da Educação de Jovens e Adultos;
- V. Divisão de Educação Especial.
 - a. Equipe de Formadores (pedagogos com formação em Braille e libras, assistentes sociais, psicopedagogos e psicólogos).

*Subseção II**Do Gerente do Departamento de Ensino Fundamental*

Art. 39º – São atribuições do Gerente do Departamento de Ensino Fundamental.

- I. Desenvolver as políticas educacionais do município para o nível pautados na legislação e diretrizes estabelecidas para o Sistema contextualizadas pelas decisões / diretrizes definidas em Fóruns / discussões dos coletivos das escolas da rede;
- II. Definir diretrizes básicas para as ações a serem desenvolvidas pelo departamento e escolas sob sua ação em consonância com as políticas e diretrizes da rede;

32

- V. Promover a construção democrática do PPP, pelas escolas, orientando e avaliando processos da definição de conteúdos e objetivos dos currículos observando as peculiaridades locais, os planos das unidades de ensino e a legislação em vigor;
- VI. Difundir entre os profissionais do nível, a concepção, a finalidade e abrangência das modalidades de Avaliação da Rede (externas e internas);
- VII. Coordenar e promover estudos que qualifiquem os trabalhos da equipe gestora do ensino fundamental;
- VIII. Estimular a realização de reuniões de professores, e pais e alunos, visando identificar e discutir problemas direcionando ações que visem a ampliação das relações entre a escola e a comunidade;
- IX. Elaborar, desenvolver e avaliar coletivamente programas, que ampliem a ação educacional da secretaria, através de praticas educativas adequadas aos diagnósticos e prioridades levantados;
- X. Orientar dialogicamente o corpo docente, supervisores, diretores e técnicos da educação da rede municipal nas atividades de seleção e elaboração de material didático - pedagógico a ser adotado na rede municipal de ensino, providenciando sua confecção quando necessário;
- XI. Manter-se atualizado com relação a inovações para o nível promovidas pelos meios de comunicação, publicações especializadas e intercambio com instituições afins (publicas e privadas) visando a adoção análise critica com fundamentada incorporação de novos meios e recursos pedagógicos;
- XII. Coordenar, incentivar e acompanhar avaliando a introdução e utilização de novas técnicas, recursos, programas e projetos educacionais pelas unidades escolares (inovações);
- XIII. Divulgar e participar de eventos organizados pela administração municipal e pelas comunidades escolares, sempre que o Departamento esteja incluído na programação e disponibilizar os meios para realizar os deslocamentos;
- XIV. Realizar a avaliação institucional dos profissionais sob sua responsabilidade;
- XV. Coordenar a (re)elaboração democrática dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP) das escolas;
- XVI. Realizar, em conjunto com os Departamentos de Administração Escolar e de Recursos Humanos o processo de micro-planejamento, de lotação e remoção dos professores das escolas da rede municipal, nas unidades escolares, seguindo critérios pré-estabelecidos;

33

- XVII. Levantar juntamente com a equipe e os gestores das escolas através de pesquisas, as necessidades formativas da sua equipe, propondo a realização de programas de aperfeiçoamento profissional;
- XVIII. Propor, realizar e acompanhar os programas/cursos de formação continuada para os profissionais da educação do nível;
- XIX. Coordenar a implementação dos Sistemas de Avaliação dos serviços oferecidos pelos Sistemas de Educação, redefinindo políticas e diretrizes com foco na melhoria do ensino;
- XX. Diagnosticar e discutir participativamente, programas, projetos, ações que envolvem o nível de ensino (sua qualidade e equidade);
- XXI. Manter uma comunicação adequada e aberta com todos os integrantes da Semec, socializando e informando tudo que for de interesse;
- XXII. Realizar e acompanhar os programas/cursos de formação continuada para os profissionais da educação;
- XXIII. Desenvolver ações e práticas que ampliem as relações e a integração entre o ensino fundamental, demais órgãos e níveis de ensino municipal;
- XXIV. Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação (nacional, estadual e local) referente ao ensino fundamental e demais modalidades;
- XXV. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Departamento.

*Subseção III**Do Gerente da Divisão de Formação Continuada do Ensino Fundamental*

Art. 40º – São atribuições do Gerente da Divisão de Formação Continuada do Ensino Fundamental:

- I. Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação (nacional, estadual e local) referente ao ensino fundamental regular e demais modalidades;
- II. Contribuir com o Departamento de Ensino Fundamental e demais instâncias gestoras com ações que fortaleçam seus coletivos e a qualidade do ensino municipal;
- III. Participar da definição de políticas, diretrizes e ações que envolvem a oferta com a qualidade do Ensino Fundamental regular e modalidades pertinentes;
- IV. Programar, coordenar e acompanhar a execução de estudos e pesquisas (SAEM e outros), relacionando – os aos programas de formação atender as demandas formativas da Rede;
- V. Propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos formativos;

34

- VI. Participar da implantação/implementação de normas e procedimentos pedagógicos técnico-administrativos junto às escolas/ Departamento de Ensino Fundamental / Secretaria de Educação;
- VII. Definir coletivamente o calendário e critérios das formações para os profissionais que atuam no Ensino Fundamental;
- VIII. Identificar necessidades de atualização/aperfeiçoamento e propor programas de capacitação dos professores e demais profissionais do ensino;
- IX. Organizar, coordenar reuniões e programas de formação com os gestores, coordenadores, equipe de ensino fundamental e outros, seguindo cronograma/pautas, previamente elaboradas;
- X. Zelar pela veiculação adequada das informações de interesse do ensino fundamental dentro da SEMEC e entre esta e as unidades escolares;
- XI. Manter o arquivamento/memória dos eventos realizados e de dados pertinentes ao ensino fundamental;
- XII. Participar de eventos formativos em âmbito local, estadual e nacional, realizando o repasse de informações e materiais;
- XIII. Desenvolver ações e práticas que ampliem as relações e a integração entre o ensino fundamental, demais órgãos e níveis de ensino municipal;
- XIV. Analisar e discutir criticamente as avaliações das formações em diferentes instâncias da Rede Municipal (Semec, externa, escola);
- XV. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção IV

Dos Formadores

Art. 41º – São atribuições dos Formadores que atuam nas modalidades do Ensino Fundamental e nas disciplinas que abrangem conhecimentos específicos: Alfabetização, Língua Portuguesa, Arte, Matemática, Ciências, História, Geografia, Educação do Campo, Educação Indígena, Educação de Jovens e Adultos e Educação Física:

- I. Participar de eventos formativos da rede, e outros, sempre que solicitados;
- II. Participar da avaliação, e (re) definição das diretrizes e políticas para os níveis e modalidades de ensino ofertadas pela rede municipal;
- III. Elaborar planejamento das formações dentro de critérios pré-definidos;
- IV. Orientar a realização de diagnósticos nas unidades de ensino analisando criticamente os dados coletados, identificando neles causas e possibilidades

35

formativas que contribuam para a consolidação de uma educação democrática e inclusiva;

- V. Participar ativamente dos coletivos formativos do Departamento de Ensino Fundamental;
- VI. Dialogar junto às escolas as políticas e diretrizes de formação definidas para a rede municipal de ensino;
- VII. Desenvolver / acompanhar e avaliar criticamente os processos de formação desenvolvidos na rede municipal de ensino, apresentando sugestões;
- VIII. Elaborar coletivamente os planejamentos das ações, executando-as dentro dos cronogramas definidos;
- IX. Analisar de forma fundamentada e crítica o PES, PPP, PDE, Regimentos e outros, e propor intervenções/ações comprometidas com a melhoria do desempenho educativo do Departamento de Ensino e das unidades escolares;
- X. Elaborar projetos, diagnósticos, pautas, relatórios orais e escritos sempre que solicitado;
- XI. Participar de eventos na SEMEC e escolas para os quais foi designado;
- XII. Desenvolver ações / atribuições previamente discutidas e definidas;
- XIII. Estar aberto às sugestões de mudanças / alterações sempre que estas forem sugeridas;
- XIV. Fazer previamente todas as leituras sugeridas para as discussões;
- XV. Primar por um perfil profissional ético, estudioso, participativo, coletivo, crítico, solidário e humano.
- XVI. Participar da organização e realização de eventos promovidos pela SEMEC (seminários, congressos, comissão julgadora de concursos, fórum, conselhos e outros);
- XVII. Participar de eventos formativos em âmbito local, estadual e nacional, realizando o repasse de informações e materiais;
- XVIII. Elaborar, aplicar e corrigir as avaliações do Sistema de Avaliação do Ensino Municipal – SAEM externo;
- XIX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Formadores.

U

36

Subseção V

Do Gerente de Divisão de Jovens e Adultos

Art. 42º – São atribuições do Gerente de Divisão da Educação de Jovens e Adultos

- I. Fortalecer a Política Nacional da Educação de Jovens e Adultos na perspectiva da educação inclusiva, na Rede Municipal de Ensino visto que ele poderá contribuir assim, para uma melhor qualidade de ensino, desenvolvimento de projetos, respeito à diversidade e especificidades dos sujeitos, auxílio para os professores, entre outras necessidades;
- II. Assumir a tarefa como orientador(a) em lócus, nas Escolas e salas de aula do Programa Brasil Alfabetizado (PBA);
- III. Auxiliar o trabalho da escola/sala quando solicitado, promovendo a melhoria na qualidade de ensino e no ambiente escolar, por meio de formações continuadas;
- IV. Propor, elaborar, planejar, organizar e coordenar a execução de programas, projetos, cursos, seminários, encontros, eventos relacionados à EJA e PBA;
- V. Elaborar e acompanhar o PPA/LFA do PBA;
- VI. Auxiliar a relação do professor com o aluno, a fim de estabilizá-la;
- VII. Registrar e atualizar dados da EJA e PBA;
- VIII. Organizar, quando solicitados relatórios sobre o desenvolvimento da EJA e PBA;
- IX. Supervisionar e controlar a frequência dos alfabetizadores e alfabetizados, juntamente com os coordenadores de turma do PBA;
- X. Dialogar com os gestores estaduais e municipais da EJA para garantir que os alunos deem continuidade aos estudos;
- XI. Participar do microplanejamento das escolas que ofertam a modalidade EJA;
- XII. Articular parcerias com gestores de outros programas sociais (saúde, assistência social, agricultura, meio ambiente, UFMT, Fórum da EJA, CEFAPRO e Assessoria Pedagógica);
- XIII. Orientar a elaboração ou adequação, quando necessárias, do projeto pedagógico da escola, para que esteja em conformidade com as Políticas Nacionais e Estaduais da EJA;
- XIV. Proporcionar a qualificação dos profissionais que estão a frente da EJA para que possam continuar atuando, de forma responsável e consciente;
- XV. Buscar parcerias para cursos de graduação voltados aos profissionais que atuam no PBA;
- XVI. Conhecer as especificidades da EJA, a fim de garantir o acesso, a permanência e continuidade dos estudos aos alunos da EJA e PBA;

37

- XVII. Refletir sobre sua própria prática como gerente para superar os obstáculos e aperfeiçoar o processo de ensino aprendizagem, visando um bom trabalho em equipe;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção VI

Do Gerente da Divisão de Educação Especial

Art. 43º – São atribuições do Gerente da Divisão de Educação Especial:

- I. Fortalecer a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva para os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação na Rede Municipal de Ensino;
- II. Difundir, entre os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino, a concepção e abrangência da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- III. Fomentar e implementar as Salas de Recursos Multifuncionais nas escolas da Rede Municipal de Ensino, oferecendo o atendimento educacional especializado para os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, a ser realizado no período oposto ao do ensino comum;
- IV. Participar da definição de políticas e diretrizes que assegurem a inclusão e o desenvolvimento das potencialidades dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, em todos os níveis, etapas e modalidades da educação;
- V. Propor, elaborar, planejar, organizar, apoiar e coordenar a execução de programas, projetos, cursos, seminários, encontros e eventos similares relacionados à Educação Especial;
- VI. Colaborar com as propostas que se orientem pela Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e pelo compromisso com a educação escolar dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- VII. Zelar pelo cumprimento das leis e normas vigentes para a educação de alunos que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação na Educação Básica, em todas as etapas e modalidades;
- VIII. Interagir com órgãos e instituições envolvidos no Atendimento Educacional Especializado, bem como as demais Secretarias Municipais (como a Secretaria

38

Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social), para efetivação de ações conjuntas;

- IX. Promover e ofertar formações referentes à Educação Especial para gestores e educadores representantes dos municípios do pólo de abrangência de Rondonópolis, em parceria com a Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão - SECADI/Ministério da Educação;
- X. Elaborar, implantar e acompanhar, em conjunto com a equipe de Educação Especial, o processo de avaliação dos trabalhos realizados no Atendimento Educacional Especializado;
- XI. Adaptar as avaliações do Sistema de Avaliação do Ensino Municipal - SAEM Externo, bem como disponibilizar recursos pedagógicos adequados as necessidades dos alunos com deficiência;
- XII. Participar do Microplanejamento das escolas que oferecem o Atendimento Educacional Especializado;
- XIII. Participar do processo de identificação e tomada de decisões a respeito do Atendimento Educacional Especializado;
- XIV. Coordenar, acompanhar e avaliar, junto com as unidades escolares, a implantação e implementação de programas e projetos referentes à Educação Especial;
- XV. Colaborar com os gestores educacionais na organização de Projetos Políticos Pedagógicos, para que estejam de acordo com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- XVI. Coordenar e orientar a equipe da Divisão de Educação Especial no desenvolvimento de suas ações;
- XVII. Definir metas, estratégias e ações, em conjunto com a sua equipe, para formação dos profissionais da educação referentes à Educação Especial;
- XVIII. Fomentar um clima de cooperação entre os profissionais da Divisão de Educação Especial, visando criar um espírito de equipe e de empenho das funções;
- XIX. Propor a divulgação das ações desenvolvidas e daquelas a serem realizadas pelos profissionais da Divisão de Educação Especial;
- XX. Cooperar na execução das ações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI. Executar outras atribuições afins e comuns aos gerentes da Secretaria Municipal de Educação;
- XXII. Assegurar o acesso dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas escolas do Ensino regular;
- XXIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão;

39

Subseção VII

Do Gerente da Divisão de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular

Art. 44° - São atribuições do Gerente da Divisão de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular:

- I. Providenciar e garantir a contratação dos profissionais para gerir o Cursinho Pré-vestibular gratuito Zumbi dos Palmares e também fazer as devidas rescisões contratuais;
- II. Elaborar o planejamento das ações a serem desenvolvidas nas unidades do cursinho e confeccionar relatórios;
- III. Garantir e efetivar a criação de no mínimo seis pólos do cursinho, nos bairros periféricos da cidade, com duas salas de aula em cada escola municipal onde houver unidade do cursinho e demanda de alunos;
- IV. Gerenciar e garantir que a entrada dos alunos no cursinho pré-vestibular gratuito Zumbi dos Palmares, seja, feita mediante processo seletivo de renda sócio regressiva, da menor para maior conforme o número de vagas existentes, as excedentes formará uma lista de espera a ser utilizada quando necessária conforme o surgimento de vagas nas unidades;
- V. Avaliar o potencial dos profissionais através de aplicação de teste seletivo simplificado, visando melhorar a seleção dos profissionais do referido cursinho, aproveitando principalmente os que já tenham experiência comprovada;
- VI. Gerenciar a elaboração de criação de formação continuada aos profissionais do cursinho, bem como indicar professores que ministrarão tais formações;
- VII. Supervisionar a realização de palestras motivacionais, aulas de campo, filmografia a ser utilizada, simulados e conteúdos de noções de direito a ser aplicados em salas de aulas;
- VIII. Gerenciar o material didático pedagógico, camisetas e merenda escolar gratuita aos alunos do cursinho, através de orçamento do município, em cada ano letivo;
- IX. Planejar e conduzir reuniões, palestras e treinamentos junto à equipe gestora, além de participar de eventos com outras entidades afins;
- X. Elaborar normas e procedimentos organizacionais visando garantir regras para melhorar a funcionalidade do cursinho;
- XI. Gerenciar a confecção de memorandos no final de cada ano letivo, para garantir materiais de expedientes no sentido de gerir melhor o cursinho no ano posterior;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

40

Subseção VIII

Do Gerente de Divisão de Esportes, Artes e Lazer

Art. 45° - São atribuições do Gerente de Divisão de Esportes, Artes e Lazer:

- I. Realizar entre as escolas da rede municipal, estadual e privada, momentos de integração, socialização, lazer e incentivo a novas amizades;
- II. Garantir parceria com PROFESP (Projeto Força nos Esportes do Ministério do Exército - 18° GAC), atendendo duzentas crianças na faixa etária de 10 (dez) a 14 (quatorze) anos, das escolas municipais;
- III. Acompanhar o PROERD (Programa Educacional de Resistência às Drogas e a Violência) e atender todos os alunos do 5º ano e o I Ciclo das escolas da rede municipal e pais das Escolas Tancredo Neves, Princesa Isabel e Alcides Saldanha Dantas;
- IV. Acompanhar o campeonato Bom de Bola, Bom na Escola, que envolve alunos na faixa etária masculina nascidos em: 97/98, 99/00, 01/02, 02/03 e na faixa etária feminina nascidas de 1995 em diante;
- V. Supervisionar o campeonato de futebol de Integração entre os alunos da Rede Municipal, na faixa etária masculina de: 99/00, 01/02, 02/03 e na faixa etária feminina de 1995 em diante;
- VI. Manter parceria com o Rotary Leste de Rondonópolis no II campeonato de Futsal - Jogos Cooperativos do Rotary Leste Rondonópolis, envolvendo apenas duas categorias: 01/02 e 02/03;
- VII. Organizar junto as escolas campeonatos estudantis inter bairros e acompanhar o desenvolvimento do mesmo;
- VIII. Realizar reuniões periódicas e orientar os professores em projetos educacionais voltados para a Educação Física;
- IX. Realizar formação continuada para os professores de Educação Física;
- X. Auxiliar as escolas quanto aos materiais esportivos, formaturas dos alunos do PROERD e PROFESP e no desfile de 07 de setembro;
- XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

41

Subseção IX

Do Coordenador Itinerante das Escolas do Campo - Salas Multifases

Art. 46° - São atribuições do Coordenador de Escolas do Campo:

- I. Participar de eventos formativos da rede, e outros, sempre que solicitado;
- II. Coordenar as escolas com atendimento multifase no levantamento de demanda executando matrículas, encaminhamento de transferências, divisão de turmas, entre outros;
- III. Elaborar planejamento das formações dentro de critérios pré definidos;
- IV. Orientar a realização de diagnósticos nas unidades de ensino analisando criticamente os dados coletados, identificando neles causas e possibilidades formativas que contribuam para a consolidação de uma educação democrática e inclusiva;
- V. Participar ativamente dos coletivos formativos do Departamento de Ensino;
- VI. Dialogar sobre as políticas e diretrizes de formação junto às escolas do campo;
- VII. Elaborar os planejamentos das ações, executando-as dentro dos cronogramas definidos;
- VIII. Elaborar projetos, diagnósticos, pautas, relatórios orais e escritos, sempre que solicitado;
- IX. Participar de eventos na SEMEC e escolas para os quais fora designado;
- X. Participar da organização e realização de eventos promovidos pela SEMEC (seminários, congressos, comissões julgadora de concursos, fóruns, conselhos e outros);
- XI. Participar de eventos formativos em âmbito local, estadual e federal, realizando o repasse de informações e materiais;
- XII. Realizar reuniões mensais para formação continuada de estudo do currículo e das práticas com os docentes do campo;
- XIII. Reunir com os professores, por escola e por turma, para analisar o desempenho acadêmico dos alunos, mediante diagnósticos inicial, medial e final;
- XIV. Aplicar, corrigir e analisar os resultados das provas Brasil de Língua Portuguesa e Matemática e SAEM interno;
- XV. Visitar as escolas sob direção da SEMEC para orientar os professores e acompanhar o desempenho dos alunos;
- XVI. Ouvir e relatar as necessidades dos professores e profissionais das escolas e encaminhar aos setores de direito na SEMEC;
- XVII. Discutir com os professores as práticas metodológicas que estão sendo desenvolvidas nas salas de aulas e apoio;

42

Subseção XII

Do Pedagogo

- XVIII. Avaliar o planejamento das aulas e sugerir adequações, conforme necessidades dos alunos, de maneira a garantir a aprendizagem de todos;
- XIX. Realizar nas escolas ações e programas educacionais da Escola da Terra;
- XX. Organizar e criar condições para um efetivo desempenho dos professores através de reuniões gerais que abordam temas curriculares de sua prática cotidiana, que sentem dificuldades em ensinar aos alunos, fomentando assim o aprofundamento teórico e prático para a docência (micro centros realizados na escola);
- XXI. Realizar reuniões com pais e comunidade em geral para debater sobre os problemas e avanços da escola;
- XXII. Participar dos eventos e festividades realizados pela escola e comunidade;
- XXIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Coordenadores Itinerantes.

Subseção X

Do Professor Auxiliar de Videoteca

Art. 47º – São atribuições do Professor Formador de Videoteca:

- I. Gravar os programas didáticos pedagógicos da TV Escola, canal do MEC;
- II. Organizar o acervo de acordo com áreas do conhecimento;
- III. Orientar os professores, supervisores, diretores e comunidade sobre os programas educativos e pedagógicos;
- IV. Realizar formação com os professores sobre os vídeos e as áreas do conhecimento;
- V. Disponibilizar o uso dos vídeos e livros para as escolas da Rede Municipal de Ensino;
- VI. Cadastrar os usuários que tenham vínculo com as escolas para utilizarem os materiais disponíveis na videoteca;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Professores Auxiliares e Formadores.

Subseção XI

Da Assessoria do Departamento de Ensino Fundamental

Art. 48º – São atribuições da Assessoria do Departamento de Ensino Fundamental:

- I. Propor o estudo e a discussão crítica de todas as leis e diretrizes, fundamentações teóricas que orientam o nível de ensino;
- II. Realizar e orientar (textos/ autores) capazes de fundamentar adequadamente as ações do departamento;

43

Art. 49º – São atribuições do Pedagogo:

- I. Participar de eventos formativos da rede, e outros, sempre que solicitado;
- II. Participar da avaliação, e (re) definição das diretrizes e políticas para os níveis e modalidades de ensino ofertadas pela rede municipal;
- III. Elaborar planejamento das formações dentro de critérios pré-definidos;
- IV. Orientar a realização de diagnósticos nas unidades de ensino analisando criticamente os dados coletados, identificando neles causas e possibilidades formativas que contribuam para a consolidação de uma educação democrática e inclusiva;
- V. Participar ativamente dos coletivos formativos do Departamento de Ensino Fundamental;
- VI. Dialogar sobre as políticas e diretrizes de formação junto às escolas;
- VII. Acompanhar e avaliar criticamente os processos de formação desenvolvidos na rede municipal de ensino, apresentando sugestões;
- VIII. Elaborar os planejamentos das ações, executando-as dentro dos cronogramas definidos;
- IX. Analisar de forma fundamentada e crítica o PES, PPP, PDE, Regimentos e outros, e propor intervenções/ações comprometidas com a melhoria do desempenho educativo do Departamento de Ensino e das unidades escolares;
- X. Elaborar projetos, diagnósticos, pautas, relatórios orais e escritos, sempre que solicitado;
- XI. Participar de eventos na Semec e escolas para os quais foi designado;
- XII. Participar da organização e realização de eventos promovidos pela Semec (seminário, congresso, comissão julgadora de concursos, fórum, conselhos e outros);
- XIII. Desenvolver ações / atribuições previamente discutidas e definidas;
- XIV. Fazer previamente todas as leituras sugeridas para as discussões;
- XV. Primar por um perfil profissional ético, estudioso, participativo, coletivo, crítico, solidário e humano;
- XVI. Participar de eventos formativos em âmbito local, estadual e nacional, realizando o repasse de informações e materiais;

45

- III. Conhecer as leis, diretrizes e políticas educacionais em nível nacional, estadual e municipal especialmente as que se referem ao nível fundamental e educação básica;
- IV. Realizar análise de Propostas educativas de outros lugares de pesquisas pertinentes ao nível ampliando a compreensão e competência profissional;
- V. Orientar e participar da formação coletiva de políticas e diretrizes que assegurem a aprendizagem de todos, respeitando as identidades / diversidades;
- VI. Orientar a integração / parceria contestualizada entre as ações / programas educacionais para o nível da rede com programas e ações educacionais de outras instâncias, sempre que a integração parceria contribua para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- VII. Participar da realização diagnóstica das necessidades de formação da equipe, dos gestores e demais profissionais da educação;
- VIII. Acompanhar e orientar questões pertinentes as diretrizes e da formação desenvolvidos para o nível fundamental;
- IX. Participar de ações que visam assegurar a universalização da escolarização do nível acesso e conclusão com aprendizagem de todos;
- X. Analisar criticamente os dados resultantes de avaliações internas e externas propondo ações que auxiliam na recuperação das dificuldades e problemas existentes;
- XI. Zelar pela ética, pela transparência em todas as ações orientando-se sempre pelos princípios da gestão/relação democrática;
- XII. Acompanhar e orientar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico – PPP da escola. (Se houver condições de deslocamento o trabalho também será feito nas unidades escolares);
- XIII. Desenvolver programas de formação sempre que solicitado;
- XIV. Avaliar de forma fundamentada as atividades, ações programas desenvolvidas pelo departamento sugerindo revisões quando possível e necessário;
- XV. Participar das reuniões, formações e demais ações sempre que solicitada;
- XVI. Participar das orientações do grupo de formadores na elaboração e execução dos Projetos de Formação desenvolvida;
- XVII. Primar por um perfil profissional ético, estudioso, ativamente participativo – coletivo, solidário – humano;
- XVIII. Contribuir na formação de uma profissionalidade comprometida com os interesses e necessidades dos integrantes (alunos) das escolas públicas;
- XIX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Assessores de Departamento.

44

- XVII. Elaborar, aplicar e corrigir as avaliações do Sistema de Avaliação do Ensino Municipal – SAEM externo.
- XVIII. Realizar reuniões mensais para formação continuada de estudo do currículo e das práticas docentes;
- XIX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Pedagogos.

Seção X

Do Departamento do Centro de Apoio e Educação Integral – CAIC

Subseção I

Do Gerente do Centro de Apoio e Educação Integral - CAIC

Art. 50º – São atribuições do Gerente do Centro de Apoio e Educação Integral – CAIC:

- I. Exercer a coordenação técnica e administrativa do centro, de acordo com o Regulamento específico e orientações aprovadas pelo Secretário;
- II. Participar da elaboração das políticas públicas de proteção aos direitos da criança e do adolescente;
- III. Estudar, em articulação com os órgãos competentes das Secretarias Municipais de Educação e de Promoção e Assistência Social, bem como os conselhos a elas vinculados, o papel complementar e estruturador que o centro pode ter na formação cultural, esportiva e profissional da criança no Município;
- IV. Coordenar a elaboração e a execução dos diversos programas e subprogramas do Centro e assegurar sua execução de forma integrada;
- V. Apresentar os planos de trabalho segundo as normas e propostas da Secretaria;
- VI. Manter o centro como um órgão de excelência no campo da atenção integrada à criança; promover cursos, eventos e outras atividades de preparação e conscientização de pessoal da Prefeitura e da comunidade destinado a trabalhar com programas de educação e reabilitação da criança e do adolescente no Município;
- VII. Articular o apoio das entidades ou agências comprometidas com o processo de formação ou reabilitação da criança seja de iniciativa da família, da sociedade, de empresas ou de órgãos estatais;
- VIII. Articular-se permanentemente com os órgãos municipais envolvidos nas atividades desenvolvidas no CAIC;

46

IX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Departamento.

Subseção II

Do Gerente do Núcleo de Ensino Profissionalizante

Art. 51º – São atribuições do Gerente do Núcleo de Ensino Profissionalizante:

- I. Exercer a coordenação técnica e administrativa dos cursos profissionalizantes, ministrados no CAIC;
- II. Promover/oferecer cursos à comunidade através de parcerias com: SEMEC, SENAC, SENAR, SIPROS, Secretaria de Promoção e Assistência Social e Departamento de Polícia de Trabalho, etc;
- III. Pesquisar cursos que a comunidade necessita com mais urgência;
- IV. Levantamento de materiais necessários para atender os cursos;
- V. Informes junto à sociedade através da imprensa falada, escrita e televisionada, para atingir o número de inscrições solicitadas pelas parcerias, que são critérios a serem cumpridos;
- VI. Assessorar, acompanhar, monitorar e avaliar os profissionais que ministram os cursos, bem como a participante avaliação dos cursos oferecidos, acatar sugestões para melhoramento de novos cursos;
- VII. Proporcionar através dos cursos, mão-de-obra qualificada, para que os participantes possam estar habilitados para entrar no mercado de trabalho;
- VIII. Criar oportunidades de novos cursos à sociedade, contribuindo para a diminuição do desemprego;
- IX. Enviar ofícios à imprensa (rádios, jornais, televisão), para a divulgação dos cursos;
- X. Articular-se, permanentemente, com os órgãos municipais envolvidos nas atividades de cursos profissionalizantes desenvolvidos no CAIC;
- XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

47

Seção XI

Dos Demais Cargos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 52º – Dos demais cargos que compõem a Secretaria Municipal de Educação:

- I. Administrador;
- II. Agente Administrativo;
- III. Agente de Vigilância;
- IV. Assistente Técnico;
- V. Assistente Social;
- VI. Auxiliar Administrativo;
- VII. Auxiliar de Serviços Diversos;
- VIII. Eletricista;
- IX. Estagiário;
- X. Fonoaudiólogo;
- XI. Mecânico;
- XII. Motorista;
- XIII. Nutricionista;
- XIV. Operador de Computador;
- XV. Pedagogo;
- XVI. Pedreiro;
- XVII. Pintor;
- XVIII. Psicólogo;
- XIX. Secretário Escolar;
- XX. Telefonista;
- XXI. Técnico de Manutenção de Obras.

Art. 53º – Das atribuições dos demais cargos que compõem a Secretaria Municipal de Educação:

Do Administrador

Art. 54º – São atribuições do Administrador:

- I. Desenvolver atividades junto ao Departamento de Recursos Humanos;

48

- II. Participar das atividades administrativas, referentes à sua área de atuação, da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Prestar assessoria, em sua área de habilitação profissional, ao Secretário Municipal de Educação;
- IV. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho, compatíveis com a sua área de atuação;
- V. Cooperar nas ações da Secretaria de Educação;
- VI. Efetuar levantamento financeiro, das despesas operacionais mensais, das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- VII. Efetuar, em parceria com o Gerente de Núcleo de Estatística, levantamentos diversos, relativos à Rede Municipal de Ensino, para fins de formulação de diretrizes e tomada de decisão do Secretário de Educação;
- VIII. Executar as demais atividades, compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.
- IX. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Agente Administrativo

Art. 55º – São atribuições do Agente Administrativo:

- I. Executar todas as atividades inerentes ao atendimento;
- II. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;
- III. Redigir correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Secretaria de Educação;
- IV. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Secretaria e propor soluções;
- V. Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- VI. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios, diários de classe, atendendo às exigências ou às normas da SEMEC;
- VII. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- VIII. Realizar o controle da documentação referente à entrada e a saída de materiais, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de materiais recebidos ou emitidos;

49

- IX. Executar tarefas relativas a sua função e de acordo com as necessidades da instituição;
- X. Auxiliar sistemas de treinamentos;
- XI. Controlar processos de admissão junto ao setor responsável;
- XII. Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários;
- XIII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Agente de Vigilância

Art. 56º – São atribuições do Agente de Vigilância:

- I. Controlar e manter sob registro a entrada de pessoas na Secretaria Municipal de Educação, principalmente fora do horário de expediente;
- II. Impedir a entrada de pessoas estranhas na Secretaria, principalmente fora do expediente de trabalho, sem a prévia autorização do Gerente do Departamento de Recursos Humanos;
- III. Guardar os bens móveis da Secretaria Municipal de Educação, prevenindo danos ou furtos dos bens da Secretaria;
- IV. Comunicar ao Coordenador do Departamento de Recursos Humanos, qualquer ocorrência em seu período de trabalho;
- V. Percorrer as dependências da Secretaria, verificando o fechamento das portas e janelas, bem como ligando e desligando alarmes, pontos de iluminação, refrigeração e demais aparelhos e equipamentos;
- VI. Informar e orientar a clientela quanto ao funcionamento e procedimentos da Secretaria;
- VII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Assistente Técnico

Art. 57º – São atribuições do Assistente Técnico:

- I. Atender ao público;
- II. Assessorar a coordenação dentro de suas especialidades;

50

- III. Redigir e digitar memorandos, ofícios, relatórios, contratos, atas, etc., de acordo com as necessidades;
- IV. Organizar e controlar arquivos de pessoal e de alunos;
- V. Analisar e encaminhar documentos às unidades, entidades ou órgãos;
- VI. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Assistente Social

Art. 58º - São atribuições do Assistente Social:

- I. Elaborar executar plano de ação em consonância com os programas sociais desenvolvidos pela municipalidade;
- II. Coordenador levantamento de dados para identificar problemas sociais dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;
- III. Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação;
- IV. Organizar atividades ocupacionais para alunos da Rede Municipal de Ensino;
- V. Orientar as ações dos alunos da Rede Municipal de Ensino em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- VI. Promover entrevistas, palestras e visitas em domicílios que contribuam para a prevenção e solução de problemas sociais identificados entre os alunos da Rede Municipal de Ensino;
- VII. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos alunos atendidos na Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Aconselhar e orientar a comunidade escolar da Rede Municipal de Ensino nas Escolas e UMEIs, em relação aos programas desenvolvidos pelas organizações comunitárias;
- IX. Encaminhar alunos com necessidades educacionais especiais aos órgãos de assistência médica municipal, sempre que se fizer necessário;
- X. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XI. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

51

Do Auxiliar Administrativo

Art. 59º - São atribuições do Auxiliar Administrativo:

- I. Destina-se a executar, sob supervisão direta tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo;
- II. Atendimento ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- III. Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- IV. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- V. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
- VI. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolo;
- VII. Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou as autoridades competentes;
- VIII. Controlar estoques, distribuindo material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- IX. Manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais e documentos de alunos;
- X. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Auxiliar de Serviços Diversos

Art. 60º - São atribuições do Auxiliar de Serviços Diversos:

- I. Zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências e mobílias da Secretaria;
- II. Servir e atender às necessidades dos diversos ambientes da Secretaria;
- III. Controlar a conservação e higiene dos utensílios que fazem parte da Cozinha;
- IV. Receber e conferir mercadorias, armazenando-as adequadamente em local apropriado, conforme orientações da Nutricionista;
- V. Preparar e/ou acompanhar, quando necessário, todo e qualquer evento que necessite da Cozinha;
- VI. Manter arrumado o material sob sua guarda;

52

- VII. Verificar a necessidade de reposição de materiais e utensílios relacionados com o seu trabalho e solicitar ao chefe imediato;
- VIII. Comunicar ao Gerente do Departamento de Recursos Humanos qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- IX. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Eletricista

Art. 61º - São atribuições do Eletricista:

- I. Elaborar, em conjunto com o Gerente de Núcleo de Manutenção Geral, o cronograma da execução dos serviços a serem realizados nas unidades, conforme grau de prioridade estabelecido;
- II. Efetuar reparos nas unidades que fazem parte da SEMEC, conforme cronograma previamente estabelecido;
- III. Solicitar ao Gerente de Núcleo de Manutenção Geral a necessidade de aquisição de ferramentas e materiais necessários para efetuar os reparos;
- IV. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e materiais de utilização constante nas atividades do cargo;
- V. Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- VI. Testar as fiações elétricas, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- VII. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- VIII. Substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- IX. Manter as instalações elétricas da Secretaria e das unidades escolares, em condições de funcionamento;
- X. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

53

Do Fonoaudiólogo

Art. 62º - São atribuições do Fonoaudiólogo:

- I. Divulgar a atuação fonoaudiológica escolar, junto à Rede Municipal de Ensino;
- II. Avaliar as crianças que apresentam dificuldades no processo da aprendizagem;
- III. Encaminhar para médicos especialistas a criança que apresenta alteração orgânica ou psicológica ou neurológica ou física;
- IV. Realizar o seguimento da criança encaminhada;
- V. Orientar professores para o acolhimento e atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais (NEES);
- VI. Orientar demais profissionais escolares sobre como auxiliar a criança com NEES para sua melhor inclusão escolar;
- VII. Orientar pais de alunos sobre o desenvolvimento global de seus filhos. E, se houver necessidade, encaminhar estes pais para ajuda especializada (terapia);
- VIII. Avaliar e encaminhar crianças para a Sala de Recursos;
- IX. Acompanhar e orientar o professor da Sala de Recursos no suporte geral para a criança com NEES;
- X. Capacitar, por meio de cursos e palestras, os professores da RME para o atendimento ao aluno com NEES;
- XI. Realizar dinâmicas com as classes nas unidades educacionais da RME esclarecendo o funcionamento dos órgãos fonarticulatórios, o funcionamento do sistema estomatognático, do sistema auditivo e ações preventivas para a preservação do bom funcionamento;
- XII. Realizar reuniões com orientadora pedagógica e professores da criança com NEES efetuando, para a escola, a devolutiva do atendimento realizado;
- XIII. Apoiar a equipe de Ensino da SEMEC na organização do Congresso Municipal de Educação e em encontros temáticos ofertados pela mesma;
- XIV. Realizar palestras com os professores das UMEIs, discutindo o desenvolvimento normal das crianças e a importância da estimulação para a criança;
- XV. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Motorista

Art. 63º - São atribuições do Motorista:

- I. Dirigir veículos leves e pesados, conforme Carteira de Habilitação;
- II. Atender ao transporte escolar de acordo com a habilitação;

54

- III. Zelar pela conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, de acordo com as especificações do fabricante;
- IV. Zelar pelo cumprimento do cronograma das atividades atribuídas pelo Departamento;
- V. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e regular, bem como devolvê-la à chefia imediatamente quando do término da tarefa;
- VI. Fazer pequenos reparos de urgência no veículo, a fim de garantir o transporte de alunos e/ou funcionários ao local pré-determinado;
- VII. Auxiliar no atendimento ao aluno, colocando-os de forma adequada no interior do veículo;
- VIII. Manter o veículo limpo, internamente e externamente, observando as condições de higiene e necessidades de segurança;
- IX. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- X. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Nutricionista

Art. 64º - São atribuições do Nutricionista:

- I. Elaborar cardápios balanceados e adaptados às necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de ensino;
- II. Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- III. Planejar e executar programas, que visem à melhoria das condições de vida da comunidade escolar de baixa renda, no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação;
- IV. Elaborar programas de alimentação básica, para os estudantes da rede escolar municipal;
- V. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos estudantes da rede municipal, bem como compor cardápios, visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- VI. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, realizando-os em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

55

- VII. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino;
- VIII. Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as unidades de ensino, para acompanhamento dos programas e cumprimento das normas pré-estabelecidas;
- IX. Proceder à análise dos alimentos, observando suas características e propriedades, a fim de verificar sua adequação ao consumo;
- X. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Operador de Computador

Art. 65º - São atribuições do Operador de Computador:

- I. Operar computadores e periféricos;
- II. Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos;
- III. Responsabilizar-se pelo auxílio e manutenção dos computadores da rede municipal de ensino, conforme necessidades;
- IV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cursos/projetos ligados à informática;
- V. Ajustar configuração do sistema operacional;
- VI. Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- VII. Orientar e treinar os usuários na operação de microcomputadores;
- VIII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Pedreiro

Art. 66º - São atribuições do Pedreiro:

- I. Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras;
- II. Preparar argamassa e concreto;
- III. Construir alicerces, bases de concreto, caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto e similares;
- IV. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

56

- V. Executar trabalhos de reforma e manutenção dos prédios escolares e Secretaria de Educação;
- VI. Montar tubulação para instalações elétricas;
- VII. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- VIII. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- IX. Requisitar ao Gerente do Núcleo de Manutenção, o material necessário à execução dos trabalhos;
- X. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Pintor

Art. 67º - São atribuições do Pintor:

- I. Executar serviços de pinturas em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
- II. Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos quando for o caso;
- III. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- IV. Preparar o Material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidades especificadas;
- V. Pintar superfície interna e externa aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pinceis, rolos ou pistolas;
- VI. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- VII. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- VIII. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- IX. Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- X. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

57

Do Psicólogo

Art. 68º - São atribuições do Psicólogo:

- I. Avaliar os alunos da RME encaminhados pelas unidades escolares;
- II. Desenvolver atividades, com a equipe escolar, visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento das potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;
- III. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas;
- IV. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de atuação na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade;
- V. Prestar orientação psicológica aos professores da RME, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com os alunos;
- VI. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da educação, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;
- VII. Realizar orientações profissionais com os alunos para que eles escolham seu futuro profissional da forma mais adequada possível;
- VIII. Promover a saúde mental nas escolas, buscando identificar os fatores de proteção e considerando sempre a resiliência;
- IX. Trabalhar na integração de família-escola-comunidade, de modo que favoreça o desenvolvimento do aluno nos mais diversos âmbitos;
- X. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Secretário Escolar

Art. 69º - São atribuições do Secretário Escolar:

- I. Levantar dados diversos em relação unidade de ensino;
- II. Levantar e preencher e encaminhar relatórios do curso escolar;
- III. Manter organizado toda documentação administrativa referente a unidade de ensino;

58

- IV. Sistematizar e expedir correspondência referente à administração da unidade de ensino;
- V. Assinar junto com o diretor toda a documentação escolar;
- VI. Manter atualizados livros ata, ponto e documentos funcionais de servidores e alunos;
- VII. Atender as solicitações dos órgãos competentes ao que se refere a dados relativos à unidade de ensino de acordo com datas estabelecidas em ofícios e memorandos da SEMEC;
- VIII. Elaborar em conjunto com o corpo docente, direção, supervisão, conselho escolar o calendário escolar, conforme diretrizes gerais da SEMEC;
- IX. Orientar os professores em relação ao preenchimento dos diários e relatórios de acompanhamento dos alunos;
- X. Atender e orientar a comunidade de forma transparente e cordial quando solicitado;
- XI. Participar de reuniões internas da unidade de ensino e de pais de acordo com calendário escolar ou quando se fizer necessário;
- XII. Cumprir as normas estabelecidas no regimento da unidade e da legislação educacional;
- XIII. Buscar seu aperfeiçoamento profissional na área que atua e sobre as modalidades de ensino da rede;
- XIV. Realizar melhoria através da auto-avaliação;
- XV. Delegar atividades aos seus auxiliares conforme sua função;
- XVI. Cooperar com o bom andamento do setor que administra, bom como com os demais servidores de forma indistinta;
- XVII. Nortear as ações a partir do respeito à ética profissional;
- XVIII. Participar de eventos realizados pela escola/comunidade buscando maior integração dos segmentos;
- XIX. Se assíduo e pontual no seu horário de trabalho dentro da unidade de ensino;
- XX. Ser pontual e assíduo nos cursos de formação quando oferecidos pela SEMEC ou outras instituições;
- XXI. Manter o livro ponto diariamente atualizado;
- XXII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

59

Do Telefonista

Art. 70º - São atribuições do Telefonista:

- I. Atender às chamadas telefônicas internas e externas, transferindo-as aos ramais solicitados;
- II. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- III. Manter atualizadas listas de ramais existentes na Secretaria e suas unidades escolares;
- IV. Manter atualizadas listas de ramais existentes na Prefeitura e demais secretarias municipais;
- V. Consultar lista telefônica para auxiliar nos encaminhamentos dos departamentos da Secretaria;
- VI. Prestar informações de caráter geral aos usuários internos e externos;
- VII. Anotar recados, na impossibilidade de transferir as ligações para o ramal solicitado, transmitindo oportunamente aos seus respectivos destinatários;
- VIII. Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam prejudicadas;
- IX. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- X. Verificar defeitos nos ramais e solicitar os reparos necessários;
- XI. Executar outras tarefas correlatas a sua função;
- XII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

Do Técnico de Manutenção de Obras

Art. 71º - São atribuições do Técnico de Manutenção de Obras:

- I. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos e outras que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação;
- II. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- III. Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- IV. Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- V. Fazer reboco;
- VI. Preparar e aplicar caiações;
- VII. Fazer blocos de cimentos;
- VIII. Construir formas e armações de ferro para concreto;

60

- IX. Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- X. Armar andaimes;
- XI. Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- XII. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos;
- XIII. Remover materiais de construção;
- XIV. Instalar e reparar condutores de água e esgoto;
- XV. Assentar manilhas;
- XVI. Reparar cabos e mangueiras;
- XVII. Colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
- XVIII. Assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas;
- XIX. Montar e assentar esquadrias;
- XX. Colocar vidros;
- XXI. Preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
- XXII. Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- XXIII. Organizar pedidos de material;
- XXIV. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- XXV. Construir alicerces para a base paredes, muros e construções similares, perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
- XXVI. Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- XXVII. Fazer rebocos de paredes e outros;
- XXVIII. Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- XXIX. Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- XXX. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Secretaria de Educação.

61

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DE VAGAS

Ordem	Cargos	Departamentos	Total de efetivos	Necessidade de vagas
I	Administrador	Planejamento	1	-
II	Agente Administrativo	Planejamento/Conselho Municipal	-	1
III	Agente de Vigilância	Recursos Humanos	3	2
IV	Assistente Técnico	Recursos Humanos	1	-
V	Auxiliar de Serviços Diversos	Recursos Humanos	6	2
VI	Telefonista	Recursos Humanos	1	-
VII	Agente Administrativo	Recursos Humanos	3	5
VIII	Estagiários	SEMEC	-	9
IX	Eletricista	Infraestrutura	3	2
X	Motorista	Infraestrutura	9	1
XI	Nutricionista	Infraestrutura/Divisão de Merenda Escolar	1	1
XII	Operador de Computador	Infraestrutura	1	3
XIII	Auxiliar Administrativo	Infraestrutura/Almoxarifado	1	-
XIV	Pedreiro	Infraestrutura	3	4
	Agente Administrativo	Infraestrutura/almoxarifado	2	-
	Agente Administrativo	Infraestrutura	2	-
XV	Técnico de Manutenção de Obras	Infraestrutura		2
XVI	Auxiliar de Serviços Diversos	Infraestrutura	-	2
XVI	Pintor	Infraestrutura	-	15
XVII	Assistente Técnico	Administração Escolar	1	-
XVI	Secretário escolar	Administração Escolar	1	-
XVIII	Assistente Social	Ensino/Divisão Educação Especial	-	2
XIX	Fonoaudiólogo	Ensino/Divisão Educação Especial	-	2
XX	Psicólogo	Ensino/Divisão Educação Especial	1	2
XXI	Docente de Matemática	Ensino	-	2
XXII	Docente de Línguas	Ensino	-	2
XXIII	Pedagogo	Ensino e Divisão Educação	-	2

62

		Especial		
XXIV	Docente de Ciências Biológicas	Ensino	-	1
XXV	Docente de Artes	Ensino	-	1
XXVI	Docentes de História	Ensino	-	1
XXVII	Docente de Geografia	Ensino	-	1
XXVIII	Coordenador do Campo	Ensino	-	1
XXIV	Coordenador Indígena	Ensino	-	1
XXX	Formador de EJA	Ensino	-	1

TÍTULO III**DA ORGANIZAÇÃO DE DISCIPLINAR****CAPÍTULO I****DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES**

Art.72º - É de competência da Secretaria Municipal de Educação, zelar pelo cumprimento dos direitos, dos deveres, das proibições e penalidades, conforme estabelece a Lei Complementar N.º 003 de 05/05/2000 e suas alterações (PCCS).

CAPÍTULO II**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.73º - Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art.74º - Todos os segmentos desta Secretaria, após tomarem conhecimento das orientações e normas contidas neste documento, deverão zelar pelo cumprimento das mesmas.

Art.75º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, conforme legislação em vigência.

65

Art.76º - O presente Regimento será flexível às inovações, conforme as necessidades e mudanças nas legislações vigentes.

Rondonópolis-MT, 22 de novembro de 2012.

Prof.ª Marilda Soares Rufino
Secretária Municipal de Educação

Em Branco

Em Branco