

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.570, DE 30 DE MARÇO DE 2023

(Vide Lei nº [4611/2023](#))

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências.

A Secretaria Municipal da Educação - SMED é órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais da educação;

II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

III - ministrar e desenvolver a Educação Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA, no âmbito municipal;

IV - administrar os estabelecimentos de ensino regulamentados e mantidos pelo Município; e

V - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas em parceria com as escolas municipais.

VII - desenvolver ações governamentais voltadas para a execução do Programa Cidades Sustentáveis e as voltadas aos cidadãos do futuro.

§ 1º São atribuições da Gerência de Ação Pedagógica:

I - responsabilizar-se por todas as ações pedagógicas no âmbito municipal;

II - integrar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal da Educação;

III - colaborar com o planejamento pedagógico;

IV - elaborar programas de capacitação e treinamento do pessoal do magistério;

V - gerenciar todas as atividades de política pedagógica voltadas ao sistema municipal de educação;

VI - orientar a elaboração e acompanhar ativamente o Projeto Político Pedagógico PPP das unidades escolares;

VII - gerenciar os diversos programas pedagógicos e educacionais em seus segmentos e público de atendimento;

VIII - propor metodologias inovadoras na condução da melhoria da educação básica;

IX - coordenar o trabalho das salas de leitura, bem como o acervo disponível na escola nas propostas de desenvolvimento das práticas de leitura;

X - analisar junto as coordenadorias os resultados das avaliações externas e internas, a fim de implementar novas metodologias, técnicas de ensino e intervenções pedagógicas necessárias, XI - coordenar as atividades de capacitação e treinamento dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;

XII - elaborar cronograma de cursos em comum acordo com a Gerência de Gestão de Pessoas;

XIII - propor cursos permanentes de requalificação dos docentes, utilizando-se das horas de planejamento;

XIV - propor cursos e capacitações para servidores da Secretaria da Educação;

XV - participar do processo de avaliação de desempenho e período probatório;

XVI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

XVII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Educação Infantil e Creche:

I - coordenar as atividades e políticas voltadas à educação infantil;

II - fazer cumprir as diretrizes curriculares nacionais/ Base Nacional Comum Curricular/ Currículo Referência de Minas Gérias para a educação infantil estabelecidas pelo MEC para todas as instituições de cuidado e educação para as crianças dos 0 (zero) aos 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses;

III - acompanhar a execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;

IV - articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade da educação infantil, em especial aos indicadores da educação;

V - orientar, acompanhar e elaborar formações continuadas aos supervisores pedagógicos do segmento da Educação Infantil;

VI - produzir materiais didáticos pedagógicos de acordo com a implementação e execução do currículo;

VII - acompanhar o Programa Nacional do Livro e do Material Didático da Educação Infantil (PNLD);

VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Ensino dos Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos (EJA):

I - garantir o cumprimento da política e diretrizes legais para o desenvolvimento do ensino fundamental nos anos iniciais e Educação de Jovens e Adultos;

II - fazer cumprir as diretrizes curriculares nacionais, Base Nacional Comum Curricular e o Currículo Referência de Minas Gérias para o ensino fundamental dos anos iniciais;

III - articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade do ensino fundamental, em especial aos indicadores da educação;

IV - produzir orientação técnica e pedagógica relacionada ao ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

V - desenvolver instrumentos de avaliação diagnóstica para os estudantes do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

VI - mediar a produção pedagógica entre a equipe da secretaria de educação e as equipes das escolas de ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

VII - acompanhar o desenvolvimento pedagógico nas escolas da rede, permitindo o desenvolvimento da qualidade educacional;

VIII - desenvolver políticas voltadas para Educação de Jovens e Adultos;

IX - orientar, acompanhar e elaborar formações continuadas aos supervisores pedagógicos do segmento do Ensino dos Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos;

X - produzir materiais didáticos pedagógicos de acordo com a implementação e execução do currículo;

XI - acompanhar o PNLD e aplicação das avaliações internas e externas dos anos iniciais;

XII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

XIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria de Ensino dos Anos Finais:

I - coordenar as atividades e políticas voltadas ao ensino fundamental dos anos finais;

II - fazer cumprir as diretrizes curriculares nacionais, Base Nacional Comum Curricular e o Currículo Referência de Minas Gerais para o ensino fundamental dos anos finais;

III - acompanhar a execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;

IV - articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade do ensino fundamental, em especial aos indicadores da educação;

V - orientar, acompanhar e elaborar formações continuadas aos supervisores pedagógicos do segmento dos anos finais;

VI - produzir materiais didáticos pedagógicos de acordo com a implementação e execução do currículo;

VII - acompanhar o PNLD e aplicação das avaliações internas e externas dos anos finais;

VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Projetos e Ações Pedagógicas:

I - coordenar todas as atividades de projetos e ações pedagógicas que venham ser desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação;

II - articular-se com todas as Coordenadorias da Gerência de Ação Pedagógica, mantendo-os informados dos projetos que estão em planejamento ou em estudo;

III - organizar, orientar e acompanhar a execução de projetos pedagógicos municipais, estaduais e federais;

IV - fomentar a participação da comunidade escolar nas ações relacionadas aos projetos pedagógicos;

V - promover formações continuadas relacionadas às temáticas abordadas pelos projetos;

VI - participar em eventos da Secretaria Municipal da Educação e outras secretarias;

VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 6º São atribuições da Gerência de Planejamento Educacional:

I - gerenciar toda a política de planejamento escolar;

II - estabelecer metas e resultados para o Sistema Municipal de Ensino;

- III - elaborar e atualizar o regimento escolar;
- IV - participar do processo de avaliação de desempenho/estágio probatório;
- V - propor cursos e capacitações para os auxiliares de secretaria das unidades de ensino;
- VI - propor métodos de modernização administrativa escolar;
- VII - planejar, gerenciar e promover a organização escolar;
- VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e
- IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 7º São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Estatística Escolar:

- I - orientar, coordenar e conferir os dados inseridos no Censo Escolar;
- II - acompanhar e orientar o uso do Sistema de Gerenciamento na escrituração escolar;
- III - elaborar e executar o levantamento de demanda da educação;
- IV - elaborar o estudo do Plano de Atendimento das escolas públicas municipais em parceria com a Secretaria de Estado da Educação;
- V - consolidar levantamentos para controle e tratamento estatístico dos dados escolares;
- VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e
- VII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 8º São atribuições da Coordenadoria de Normas e Legislações Educacionais:

- I - planejar e elaborar a normatização político-pedagógica da Secretaria Municipal da Educação;
- II - elaborar orientações sobre procedimentos para a publicação de atos normativos;
- III - analisar e emitir parecer sobre os processos de normatização, conforme legislação educacional vigente;
- IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e
- V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 9º São atribuições da Coordenadoria de Inspeção Escolar:

- I - coordenar ações e atividades em conjunto com os demais órgãos da Secretaria;
- II - orientar na elaboração e atualização do regimento escolar, quadro curricular e calendário escolar, resguardando as normas legais vigentes e acompanhando o seu cumprimento;
- III - analisar periodicamente os resultados das avaliações escolares com os especialistas, para adoção de novas metodologias e técnicas de ensino;
- IV - acompanhar a elaboração e a implementação do plano geral da escola;
- V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 10 São atribuições da Gerência de Apoio à Gestão Administrativa:

I - desenvolver atividades técnicas e burocráticas de organização e controle do processo de gestão educacional;

II - gerenciar todas as atividades de fluxos documentais e publicações de interesse da secretaria;

III - gerenciar, elaborar, transmitir e encaminhar ordens de serviço;

IV - gerenciar e desenvolver atividades de apoio administrativo no processo de execução da política educacional e na gestão escolar;

V - responsabilizar-se pela análise e encaminhamento das atividades acadêmicas do ponto de vista estrutural;

VI - gerenciar todas as unidades escolares, quanto à manutenção de suprimentos e garantia de transporte escolar;

VII - controlar administrativamente o ponto de pessoal, quanto à assiduidade e pontualidade no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 11 São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

I - coordenar os horários, locais de trabalho, regime de dedicação e planejamentos de todos os servidores lotados na secretaria;

II - responsabilizar-se pelo controle de ponto dos servidores, quanto à assiduidade e pontualidade;

III - coordenar o processo de avaliação de desempenho e estágio probatório;

IV - articular-se com a Gerência de Gestão de Pessoas, quanto aos processos admissionais, elaboração de editais de concurso público, processo seletivo simplificado, licenças, deveres e direitos dos servidores;

V - manter-se atualizado quanto à legislação municipal relativa aos servidores do magistério e dos servidores em geral lotados na secretaria;

VI - propor cursos e capacitações para servidores da Secretaria Municipal da Educação;

VII - manter atualizado o cadastro dos professores quanto ao nível de escolaridade, títulos e cursos em andamento;

VIII - lotar os profissionais de educação nas diversas unidades escolares;

IX - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

X - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 12 São atribuições da Supervisão de Gestão de Pessoal:

I - controlar os horários nos locais de trabalho de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação;

II - fiscalizar a assiduidade e pontualidade dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação;

III - participar do processo de avaliação de desempenho/estágio probatório;

IV - participar dos processos de admissão e exoneração dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação;

V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 13 São atribuições da Coordenadoria de Transporte Escolar:

I - coordenar todo o Sistema de Transporte Escolar, tanto o urbano quanto o rural da Secretária Municipal da Educação;

II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes ao transporte escolar;

III - racionalizar e otimizar as rotas de forma a atender a educação básica pública;

IV - receber e atender as demandas por parte dos usuários do transporte escolar, bem como dos diretores escolares;

V - mediar eventuais situações que envolvam os motoristas e demais servidores com a comunidade escolar;

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 14 São atribuições da Supervisão de Transporte Escolar:

I - acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços aos veículos do transporte escolar;

II - controlar a frequência e carga horária dos motoristas da pasta da educação;

III - responsabilizar-se pela manutenção, conservação e uso de veículos destinados ao transporte escolar;

IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes ao transporte escolar;

V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 15 São atribuições da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio:

I - coordenar as atividades de guarda, organização e distribuição dos materiais de consumo, permanente e equipamentos adquiridos pela Secretaria Municipal da Educação e unidades educacionais;

II - acompanhar os processos de compras dos materiais e equipamentos;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IV - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 16 São atribuições da Supervisão de Material Didático Pedagógico:

I - supervisionar as atividades de guarda, organização e distribuição dos materiais de consumo, permanente e equipamentos adquiridos pela Secretaria Municipal da Educação e unidades escolares;

II - acompanhar os processos de compras de materiais didático-pedagógicos;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IV - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 17 São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

- I - coordenar todas as atividades administrativas da secretaria;
- II - responsabilizar-se pelas correspondências recebidas e expedidas da Gerência de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal da Educação;
- III - desenvolver políticas de apoio administrativo à educação;
- IV - cooperar nas atividades de recepção de autoridades, cidadãos e servidores;
- V - organizar agendas e eventos municipais relacionados à educação;
- VI - controlar todos os despachos administrativos, requerimentos, indicações, ofícios e outros documentos oficiais;
- VII - manter atualizados nomes e endereços de órgãos, Secretarias de Estado e Governo Federal;
- VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e
- IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 18 São atribuições da Supervisão Administrativa:

- I - supervisionar as atividades administrativas da secretaria de educação;
- II - acompanhar correspondências recebidas e expedidas da Secretaria Municipal da Educação;
- III - participar de políticas de apoio administrativo;
- IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e
- V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 19 São atribuições da Coordenadoria de Finanças, Convênios e Termos de Cooperação:

- I - coordenar todas as atividades de controle orçamentário e financeiro da Secretaria, bem como todo o controle de custos, dos convênios e termos de cooperação firmados no âmbito da secretaria;
- II - coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual e plurianual da secretaria, observadas as diretrizes e normas estabelecidas;
- III - planejar e administrar todas as informações gerenciais sobre custos de pessoal, custeio em geral e de obras pertinentes à educação;
- IV - orientar e controlar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados às caixas escolares;
- V - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
- VI - emitir relatórios e controlar todos os contratos, convênios, termos de cooperação e ajustes da área de competência da secretaria;
- VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e
- VIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 20 São atribuições da Supervisão de Finanças, de Convênios e Termos de Cooperação:

- I - supervisionar as atividades de controle orçamentário e financeiro da secretaria de educação e Unidades Escolares;

II - colaborar na proposta de orçamento anual e plurianual da Secretaria Municipal da Educação;

III - supervisionar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados às caixas escolares;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 21 São atribuições da Gerência de Obras e Manutenção:

I - gerenciar todas as atividades de manutenção preventiva e corretivas das diversas unidades escolares;

II - elaborar cronograma de intervenções de reforma, construção e manutenção, de acordo com o calendário escolar;

III - acompanhar os processos de compras de materiais, bens e serviços, bem como os processos licitatórios para obras e manutenção;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores;

VI - controlar administrativamente o ponto de pessoal, quanto à assiduidade, pontualidade;

VII - gerenciar, elaborar e transmitir, encaminhar, ordem de serviços;

VIII - coordenar e acompanhar todas as atividades de execução das obras e manutenção dos equipamentos públicos da educação, em conformidade com os projetos aprovados;

IX - coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

X - distribuir as equipes de servidores em escalas de trabalhos em comum acordo com as direções das unidades escolares e o planejamento escolar com fins de obras e manutenções;

XI - acompanhar, apresentar relatórios de obras, alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC no site do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, quando o Município realizar obras financiadas por ele;

XII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

XIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 22 São atribuições da Coordenadoria de Obras e Manutenção:

I - coordenar e acompanhar todas as atividades de execução das obras e manutenção dos equipamentos públicos da educação, em conformidade com os projetos aprovados;

II - coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III - distribuir as equipes de servidores em escalas de trabalhos em comum acordo com as direções das unidades escolares e o planejamento escolar com fins de obras e manutenções;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 23 São atribuições do Supervisão de Obras e Manutenção:

I - supervisionar as atividades de execução das obras e manutenção das Unidades de educação, em conformidade com os projetos aprovados;

II - monitorar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III - inspecionar as equipes de servidores em escalas de trabalhos;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 24 São atribuições da Gerência de Alimentação Escolar:

I - elaborar diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos discentes; e estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

II - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;

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

IV - elaborar e implantar o manual de boas práticas para serviços de alimentação de fabricação e controle;

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

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 25 São atribuições da Coordenadoria de Alimentação Escolar:

I - coordenar os projetos e as atividades voltadas para o controle e fornecimento da merenda escolar em todas as unidades escolares;

II - propor política educacional de complemento nutricional;

III - preparar os pedidos de compra e colaborar nos processos licitatórios;

IV - responsabilizar-se pela distribuição de toda a merenda escolar;

V - sugerir incremento do cardápio, através de estudos técnicos voltados à nutrição do educando;

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 26 São atribuições do Supervisão de Alimentação Escolar:

I - supervisionar o cumprimento do cardápio escolar nas unidades escolares;

II - monitorar a implantação do manual de boas práticas para serviços de alimentação;

III - colaborar na preparação dos pedidos de compra e processos licitatórios;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 27 São atribuições da Gerência de Ação à Inclusão Escolar:

I - responder pelos processos e produtividade da coordenadoria de apoio e inclusão escolar;

II - coordenar a equipe multidisciplinar de inclusão escolar;

III - analisar relatórios emitidos por órgãos competentes relacionados aos estudantes;

IV - elaborar termos de visitas técnicas, pontuando as principais intervenções;

V - atualizar os bancos de dados da inclusão, tais como sala de recursos, profissionais de apoio e das deficiências) por meio de tabelas, planilhas, arquivos virtuais e físicos;

VI - acompanhar as salas de recursos multifuncionais;

VII - propor metodologias inovadoras na condução da melhoria da educação inclusiva;

VIII - planejar ações e atividades que atendam às necessidades das escolas e das famílias;

IX - analisar juntos aos técnicos os resultados das visitas escolares;

X - orientar o planejamento e a execução das adequações para a inclusão dos estudantes dentro da escola;

XI - possibilitar uma assistência humanizada e de qualidade para os estudantes da inclusão e respectivamente pais e responsáveis, quando necessário;

XII - fortalecer a garantia do acesso, bem-estar, conforto, aprendizado, livre circulação e permanência do estudante com deficiência nas dependências escolares;

XIII - propor soluções adequadas às dificuldades que surgirem em relação à acessibilidade e inclusão dos estudantes, nas dependências escolares e no âmbito social;

XIV - ofertar cursos e capacitações para atualização dos profissionais vinculados à inclusão escolar;

XV - atuar em parceria com as Secretarias da Saúde, Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania e Gerência de Comunicação para promover ações de mobilização das práticas inclusivas em parcerias com os diversos setores institucionais e da comunidade;

XVI - promover, apoiar campanhas e ações inclusivas em diversos seguimentos da comunidade;

XVII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

XVIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 28 São atribuições da Coordenadoria de Ação à Inclusão Escolar - CEAMEI:

I - coordenar e planejar as atividades que atendem os direitos do educando da educação especial;

II - garantir a oferta dos alunos com deficiência, atendendo às disposições da Lei de diretrizes e bases da educação nacional e demais legislações;

III - coordenar e planejar com outros órgãos de governo políticas de inclusão escolar;

IV - realizar estudo de caso e planejamento dos atendimentos da inclusão escolar;

V - estabelecer contato com os profissionais que assistem o estudante fora da escola, em articulação com as famílias;

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 29 São atribuições do Diretor Escolar - 40 (quarenta) cargos:

I - representar a escola perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;

II - presidir a assembleia escolar e coordenar o Conselho Escolar;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais emanadas por órgãos competentes;

IV - coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;

V - favorecer a integração da instituição de ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

VI - zelar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;

VII - apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos competentes e à Secretaria, anualmente ou quando solicitado;

VIII - responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente;

IX - prestar contas aos órgãos competentes, dos recursos recebidos de programas e projetos vinculados à secretaria, a outros órgãos públicos ou empresas privadas, quando for o caso;

X - responsabilizar-se pelo patrimônio da instituição de ensino;

XI - zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da instituição de ensino;

XII - manter toda a escrituração da instituição de ensino atualizada e arquivada para eventuais consultas;

XIII - elaborar juntamente com a comunidade escolar, planejamento da instituição de ensino;

XIV - desenvolver outras tarefas correlatas a área e/ou solicitação pelo seu superior; e

XV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado.

§ 30 São atribuições do Vice-Diretor Escolar 70 (setenta) cargos:

I - substituir o diretor em suas ausências e impedimentos eventuais perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;

II - auxiliar o diretor no desempenho de suas atribuições

III - auxiliar o diretor na observância do regime didático e disciplinar;

IV - auxiliar o diretor na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;

V - favorecer a integração da instituição de ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

VI - zelar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;

VII - responsabilizar-se, juntamente com o diretor, pelo patrimônio da instituição de ensino;

VIII - zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da instituição de ensino;

IX - participar da elaboração do planejamento da instituição de ensino.

X - desenvolver outras tarefas correlatas a área e/ou solicitação pelo seu superior; e

XI - exercer as competências específicas atribuídas as departamento a que esteja vinculado.