Ofício nº 42/2024-DGA

Ref.: Projeto de Lei nº 2.146/2024

Registro, 03 de abril de 2024.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à consideração dos nobres Vereadores desta Egrégia Casa de Leis, por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 2.146/2024, que **"ALTERA, REVOGA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS DA LEI 1.837/2019 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

A Diretoria Geral de Educação após a reestruturação efetuada em 2019 ficou com uma estrutura bastante diminuta o que acarreta sobrecarga de responsabilidades e atribuições para poucas pessoas. Apesar da nota do IDEB ter sido a melhor da Baixada Santista e Vale do Ribeira na última avaliação, são visíveis as dificuldades com a atual estrutura com o Diretor Geral e apenas um Diretor, além dos pouquíssimos cargos em comissão e alguns cargos de confiança.

Após a pandemia percebemos a necessidade de ampliação do quadro com ênfase na administração, planejamento e manutenção das escolas, gestão pedagógica, formação, educação especial, além de responsáveis diretos pela Educação Infantil e Ensino Fundamental, que têm características diferentes, mas complementares. Estudos recentes mostram a necessidade de maiores cuidados com a Primeira Infância, estando sendo preparado o Plano Municipal dentro desta faixa etária por uma equipe multidisciplinar, envolvendo várias diretorias gerais além da sociedade civil e órgãos estaduais. Crescem também os casos de autismo e a Educação Especial apresenta em todos Brasil dificuldades a serem enfrentadas e superadas. A Nova Base Nacional Curricular é um desafio para as redes de ensino e o próprio currículo tem sido revisto a cada momento.

Como um dos três objetivos da educação é o desenvolvimento integral do educando precisamos estabelecer parcerias com esporte e cultura, além de estímulo à leitura, bibliotecas e tecnologias que cada vez fazem mais parte do universo e do dia a dia dos nossos alunos.

Tudo isso torna imprescindível investir na formação continuada e aperfeiçoamento de professores e funcionários além de melhorar o relacionamento com as famílias, parceiras fundamentai para o sucesso da

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

aprendizagem escolar. Lei Federal, a ser cumprida brevemente, reforça a necessidade de psicólogos, assistentes sociais e fonoaudiólogos nas equipes de gestão do município para a superação de dificuldades, com estes profissionais atuando de forma institucional com objetivo precípuo de otimizar os processos escolares em busca de uma educação de qualidade. Os próprios vereadores dentro de suas atribuições de fiscalização estão percebendo problemas de infraestrutura em algumas escolas; apesar da autonomia relativa das escolas e seus gestores, falta um olhar e um apoio mais técnico da diretoria geral. Assim, dentro do Planejamento, fortaleceremos a manutenção e construção das escolas com a presença de um engenheiro e de um técnico de edificações que certamente vão colaborar muito com esta questão.

Para enfrentar a burocracia, atuando dentro dos princípios da legalidade e dos demais da administração pública precisamos de mais ombros, mentes. A Educação conta com mais de 900 colaboradores no seu quadro e não é razoável termos um quadro tão enxuto com apenas um Diretor além do Diretor Geral. Cuidamos de muitos alunos dentro da nossa rede e é preciso dividir as atribuições que forma que a máquina possa ser mais ágil e eficiente.

Esperando ter justificado devidamente a proposta, solicito a aprovação da matéria nos termos do artigo 43 da Lei Orgânica Municipal.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

À Sua Excelência, o Senhor
HEITOR PEREIRA SANSÃO
Presidente da Câmara Municipal de
REGISTRO/SP

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

PROJETO DE LEI Nº 2.146 DE 03 DE ABRIL DE 2024

ALTERA, REVOGA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS DA LEI 1.837/2019 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Câmara Municipal aprova:

Art. 1º. O artigo 61 da Lei 1.837/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

‘’Art. 61. A Diretoria Geral de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretor Geral de Educação

II - Secretário Executivo

III – Diretor de Gestão de Formação e Projetos Pedagógicos, Culturais e Esportivos;

IV - Diretor Pedagógico de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino de Jovens e Adultos – EJA, Escola de Tempo Integral e AEE;

V - Assessor Especial de Articulação e Gestão Escolar e Pedagógica;

VI – Assessor Especial Pedagógico da Educação Infantil;

VII - Diretor de Políticas de Gestão Administrativa da Educação;

VIII - Assessor Especial de Segurança Alimentar;

IX - Chefe de Divisão Especial de Políticas Pública da Alimentação Escolar;

X - Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento;

XI - Chefe de Divisão Especial de Termos e Parcerias da Educação;

XII - Chefe de Divisão de Transporte Escolar;

XIII - Chefe de Divisão de Compras e Pagamentos;

XIV - Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Convênios;

XV - Chefe de Seção de Monitoramento e Manutenção de Frota;

XVI - Chefe de Seção de Almoxarifado;

XVII - Chefe de Seção de Patrimônio;

XVIII - Diretor de Gestão Pessoal da Educação;

XIX - Chefe de Divisão Administrativa de Pessoal da Educação;

XX - Diretor de Planejamento e Expansão da Rede;

XXI - Chefe de Seção de Manutenção da Rede Educacional;

XXII – Assistente Social Escolar;

XXIII – Psicólogo Escolar.

Art. 2º. O artigo 62 da Lei 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62. O(A) Diretor(a) Geral de Educação, compete organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional promovendo e incentivando a educação básica mediante o envolvimento da família e da comunidade em geral, na implementação e execução de práticas que garantam o acesso à uma educação de qualidade, bem como planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as demandas e atividades inerentes ao plano municipal de educação e plano de governo do chefe do executivo,

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

assegurando a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial; compete ainda:

I - Gerir a Diretora Geral de Educação composta por:

A - Diretor Geral de Educação;

B - Secretário Executivo;

C - Diretor de Gestão de Formação e Projetos Pedagógicos, Culturais e Esportivos;

D - Diretor Pedagógico de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino de Jovens e Adultos – EJA, Escola de Tempo Integral e AEE;

E - Assessor Especial de Articulação de Gestão Escolar e Pedagógica;

F - Assessor Especial Pedagógico da Educação Infantil;

G - Diretor de Políticas de Gestão Administrativa da Educação;

H - Assessor Especial de Segurança Alimentar;

I - Chefe de Divisão Especial de Políticas Públicas da Alimentação Escolar;

J - Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento;

K - Chefe de Divisão Especial de Termos e Parcerias da Educação;

L - Chefe de Divisão de Transporte Escolar;

M - Chefe de Divisão de Compras e Pagamentos;

N - Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Convênios;

O - Chefe de Seção de Monitoramento e Manutenção de Frota;

P - Chefe de Seção de Almoxarifado;

Q - Chefe de Seção de Patrimônio;

R - Diretor de Gestão Pessoal da Educação;

S - Chefe de Divisão Administrativa de Pessoal da Educação;

T - Diretor de Planejamento e Expansão da Rede;

U - Chefe de Seção de Manutenção da Rede Educacional;

V – Assistente Social Escolar;

X – Psicólogo Escolar.

A.1 - Servidores alocados na pasta: nutricionista, merendeiras, motoristas, diretores de creches e EMEBs, coordenadores pedagógicos, coordenadores de desenvolvimento infantil, ADI`s, supervisores de ensino, atendente escolar, cuidador escolar, secretários de escola, merendeiras, agente administrativo, auxiliares de serviços gerais, vigias, frentes de trabalho, professor, mestre de obras, estagiários, contador e analista contábil.

II - Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;

III - Propor no âmbito do município, a política pública municipal de educação e cuidar do funcionamento do sistema municipal de ensino, segundo as diretrizes legais e normativas da Política de Estado da Educação;

IV - Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa, para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;

V - Acompanhar a promoção da educação básica, desde a educação infantil, atendendo ao educando através de programas suplementares e complementares;

VI - Promover a inclusão na educação escolar, na rede regular de ensino público, para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

VII - Implementar políticas públicas para promoção da educação de jovens e adultos de modo integrado à profissionalização;

VIII - Promover a universalização do atendimento da educação obrigatória e implementar estratégias para a diminuição sistemática das taxas de evasão escolar e erradicação do analfabetismo;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

IX - Integrar a rede pública e privada de serviços, planejando a elaboração e a execução de programas e projetos educacionais, em parceria com órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento humanístico e à garantia de acesso à educação básica;

X - Conhecer e acompanhar o transporte escolar de modo a torná-lo cada vez mais eficiente e seguro à população estudantil;

XI - Promover parceria com as demais Diretorias Gerais e órgãos públicos, com intuito de viabilizar programas e projetos, visando estabelecer ações conjuntas articuladas para o bom atendimento de metas e diretrizes do plano de governo;

XII - Implementar políticas públicas para programas antidrogas, contra o bullying e as demais formas de violência, para a aceitação da diversidade e o fortalecimento da cultura da paz, do respeito e da sustentabilidade;

XIII - Acompanhar as atividades e recursos relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), e termos parcerias ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução de recursos para a manutenção e o desenvolvimento do ensino no âmbito municipal;

XIV - Estabelecer parcerias e consórcios com universidades, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional da rede pública municipal de ensino;

XV - Estabelecer estratégias e ações do desenvolvimento de suas atividades, propondo metodologias que respeitem as questões ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável;

XVI - Planejar e gerenciar as unidades da rede pública municipal de ensino e demais dependências, no que se refere à infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação;

XVII - Gerir o orçamento da Diretoria Geral de Educação, com vistas ao cumprimento de metas do Plano Municipal da Educação, em observância aos percentuais mínimos legais, em consonância com a política pública municipal de educação e atendimento aos preceitos e normas internas da Administração Municipal;

XVIII - Assessorar o Prefeito nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

XIX - Articular-se com a comunidade e permanecer em constante diálogo com as estruturas da sociedade civil, conselhos sociais de políticas públicas setoriais, fortalecendo a relação institucional e garantindo o funcionamento dos colegiados;

XX - Auxiliar e cooperar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) da sua Pasta, em cumprimento ao plano de governo;

XXI - Orientar o Sistema Municipal de Ensino, em harmonia com o órgão de Educação do Estado, na conformidade de legislação federal pertinente;

XXII - Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;

XXIII - Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

XXIV - Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às unidades de Educação Básica do Município;

XXV – Garantir a execução de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento pleno das potencialidades das crianças com altas habilidades ou superdotação matriculadas na educação municipal;

XXVI – Promover o respeito à diversidade humana, linguística, cultural e identitária das pessoas surdas, surdo-cegas e com deficiência auditiva;

XXVII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º. O artigo 63 da Lei 1.837/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 63. O(A) Secretário(a) Executivo(a), desenvolve atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordena as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo as seguintes competências:

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

I - Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Diretor Geral de Educação;

II - Manter atualizada a agenda de compromissos do Diretor Geral de Educação;

III - Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;

IV - Encaminhar para a publicação os atos de competência da Diretoria Geral de Educação, fazendo o devido acompanhamento;

V - Auxiliar o Diretor Geral de Educação em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;

VI - Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Diretor Geral de Educação;

VII - Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, etc;

VIII - Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios, entre outros;

IX - Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observado os prazos estabelecidos em lei para respostas.

X - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 4º. O artigo 64 da Lei 1.837/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 64. O(A) Diretor(a) de Gestão de Formação e Projetos Pedagógicos, Culturais e Esportivos com experiência na Educação Pública, garante a formação necessária e continua aos profissionais da educação, com foco na gestão e ensino de qualidade. Compete ainda:

I - Promover e cuidar, em parceria com a Equipe de Supervisão, dos processos de formação continuada proporcionando aprimoramento do conhecimento didático e pedagógico do corpo docente e servidores envolvidos diretamente no processo ensino aprendizagem;

II - Promover a política de capacitação e formação contínua dos profissionais de educação, de acordo com suas áreas de atuação;

III - Promover o diagnóstico das necessidades e deficiências constante na rede, elaborando projetos pedagógicos, culturais e esportivos para amenizá-las ou sana-las através de treinamento e capacitação do pessoal técnico-pedagógico;

IV - Promover, pesquisas e atividades de suporte às ações de formação e aperfeiçoamento dos educadores da Rede Municipal de Ensino;

V - Apoiar e estimular projetos pedagógicos, culturais e esportivos que envolvam processos de aprendizagem contínua para a melhoria das práticas cotidianas dos educadores;

VI - Captar parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais ou particulares para propiciar o desenvolvimento de formações contínuas dos educadores e otimizar o trabalho da Diretoria;

VII - Planejar e implementar, em consonância com a Equipe de Supervisão e sua Equipe de Assessores Pedagógicos, ações que promovam a formação continuada dos educadores;

VIII - Diagnosticar as necessidades educativas e formativas, dentro da área de atuação de cada educador;

IX - Planejar as ações de formação, viabilizando metodologias que atendam os objetivos dos projetos e programas federais, estaduais ou municipais desenvolvidos, junto aos educadores;

X- Avaliar, juntamente com o Diretor Geral, o processo de formação e aperfeiçoamento voltados aos educadores no decorrer do ano letivo;

XI Garantir a implantação e implementação das políticas de formação continuada aos educadores;

XII - Sensibilizar e mobilizar os educadores quanto os projetos e programas de formação e aperfeiçoamento desenvolvidos pela Diretoria Geral de Educação;

XIII - Assegurar a realização de encontros formativos e similares aos educadores;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

XIV - Pesquisar e propor projetos e programas de formação continuadas junto às instituições capacitadas.

XV - Atender e contatar profissionais voltados às capacitações necessárias ao Município.

XVI - Trabalhar em conjunto com as demais Diretorias e Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e/ou programas sugeridos pela Diretoria Geral de Educação;

XVII - Participar de cursos, congressos, palestras e oficinas de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Diretoria Geral de Educação e o Município;

XVIII - Analisar documentos, emitir parecer e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico-administrativo à execução, controle e avaliação das atividades relativas à Diretoria Geral de Educação;

XIX - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

XX- Solicitar ao Diretor Geral a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

XXI - Substituir o Diretor Geral nos seus impedimentos legais, mediante portaria;

XXII - Planejar, implementar e avaliar capacitações, cursos e palestras para a formação continuada dos educadores;

XXIII - Diagnosticar as necessidades educativas e formativas, dentro da área de atuação de cada educador;

XXIV - Planejar as ações de formação, viabilizando metodologias que atendam os objetivos dos projetos e programas federais, estaduais ou municipais desenvolvidos, junto aos educadores;

XXV - Avaliar juntamente com a Diretoria Geral de Educação o processo de formação e aperfeiçoamento voltados aos educadores no decorrer do ano letivo;

XXVI - Assegurar a realização de encontros formativos e similares aos educadores;

XXVII - Verificar o uso de verbas destinadas a Formação, tendo em vista às ações da Educação Especial (PAR/FNDE);

XXVIII - Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela e realização de subsídios instrumentais;

XXIX - Promover formações e capacitações específicas às finalidades da Educação em Tempo Integral;

XXIX - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 5º. O artigo 65 da Lei 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 65. O(A) Diretor(a) Pedagógico de Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA, Escola de Tempo Integral e AEE, com experiência na Educação Pública assegura a qualidade do gerenciamento das unidades de ensino e a execução do projeto político pedagógico, assegura ainda o cumprimento das diretrizes do Plano Municipal de Educação e o Plano de Governo do Chefe do Executivo, pautado na legislação e na padronização das ações na rede municipal de ensino. Compete ainda:

I - Elaborar, coordenar, supervisionar o planejamento pedagógico da Diretoria Geral de Educação, no âmbito das unidades de creche, pré-escola, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos, escola de tempo integral e AEE;

II - Promover a elaboração de calendário escolar e regimentos de acordo com a legislação em vigor;

III - Implementar, coordenar e executar o desenvolvimento de programas para melhor aproveitamento do horário de trabalho pedagógico;

IV - Supervisionar o desenvolvimento dos processos de avaliação da aprendizagem na rede municipal, coletando os indicadores para manutenção do banco de dados;

V - Analisar propostas pedagógicas que tenham como objetivo atender as necessidades das unidades escolares e possam ser utilizadas na rede municipal de ensino;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

VI - Sugerir junto às diretorias e divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;

VII - Participar de grupos de estudos, quando solicitado pela Diretoria Geral de Educação;

VII - Assessorar e subsidiar as ações da Diretoria Geral de Educação;

IX - Analisar documentos, emitir parecer e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico-administrativo à execução, controle e avaliação das atividades relativas à Diretoria Geral de Educação;

X - Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, escola de tempo integral e AEE;

XI - Assessorar o Diretor Geral de Educação nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

XII - Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal;

XIII - Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Diretoria Geral de Educação;

XIV - Analisar e avaliar o desempenho escolar de todo o Sistema Municipal de Ensino, em conjunto com o Diretor Geral de Educação;

XV - Acompanhar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, no Município;

XVI - Opinar sobre a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;

XVII - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;

XVIII - Solicitar ao Diretor Geral a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

XIX - Substituir o Diretor Geral nos seus impedimentos legais, mediante portaria;

XX - Planejar e gerenciar as unidades da rede pública municipal de ensino e demais dependências, no que se refere à infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação;

XXI - Participar do sistema de compras e licitações, quando necessário, fornecendo elementos para descrição dos materiais solicitados, observados a faixa etária de cada unidade;

XXII - Acompanhar indicação para captação de Sala de Recursos junto ao MEC;

XXIII - Trabalhar em conjunto com as demais Diretorias e Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e/ou programas sugeridos pela Diretoria Geral de Educação;

XXIV – Acompanhar a definição das Unidades de Ensino que participarão do Programa Municipal de Educação Integral, de acordo com as metas e as diretrizes político, administrativas e financeiras da Gestão Municipal;

XXV - Estabelecer metas de desempenho das Escolas de Educação Básica em Tempo Integral, em consonância com o sistema de avaliação municipal, estadual e nacional e seus respectivos Planos de Ação;

XXVI - Acompanhar e rever, caso necessário, o desenvolvimento dos Planos de Ação das Escolas de Educação Básica em Tempo Integral;

XXVII - Acompanhar os Programas de Ação da Equipe Gestora das Escolas de Educação Básica em Tempo Integral;

XXVIII - Apoiar o Diretor Geral de Educação no planejamento para a expansão das Escolas de Educação Básica em Tempo Integral e na definição de padrões básicos de funcionamento.

XXIX - Orientar professores AEE das salas de Recurso sobre os prontuários dos alunos;

XXX - Editar normas administrativas para regulamentar o serviço do profissional do AEE;

XXXI - Coordenar a construção do PEI (Plano Educacional Individualizado) de cada aluno, envolver a Equipe Gestora e professores e manter sua atualização;

XXXII - Estimular a oferta de Cursos básicos de Libras para toda Equipe Escolar

XXXIII - Compor a Comissão de Avaliação dos Alunos da Educação Especial junto ao Ministério Público;

XXXIV - Gerenciar o Convênio com a APAE;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

XXXV - Gerenciar a parceria com a AMAR (Associação de Pais e Amigos dos Autistas) com a finalidade de promover a formação continuada;

XXXVI - Participar da Revisão das ações propostas pelo PME – Plano Municipal de Educação;

XXXVII - Acompanhar o Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares na perspectiva da educação inclusiva;

XXXVIII - Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação Especial;

XXXIX - Propor cursos e capacitações nas diversas necessidades apresentadas pelos alunos com deficiência e seus professores;

XL - Diagnosticar as necessidades de material didático e equipamentos permanentes especiais para os educandos com deficiência e acompanhar a distribuição;

XLI - Acompanhar e orientar todo o processo educacional do aluno com deficiência incluindo os atendimentos terapêuticos;

XLII - Acompanhar permanentemente o atendimento especializado efetuado pelas Unidades Escolares;

XLIII - Constatar e analisar problemas de repetência, evasão escolar e avaliação global dos educandos com deficiência e formular soluções;

XLIV - Elaborar, acompanhar e propor a Diretoria Geral de Educação o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da educação especial sempre que se fizer necessário;

XLV - Formular diretrizes e propor ao Diretor de Gestão Escolar, Formação e Projetos avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem;

XLVI - Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Diretoria Geral de Educação mediante solicitação;

XLVII - Criar programas e estratégias que visem à integração da Escola com a comunidade e com o Terceiro Setor;

XLVIII - Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Diretoria Geral de Educação e o Município;

XLIX - Analisar documentos emitindo pareceres, na área de sua competência;

L - Atender as denúncias e manifestações orientando e esclarecendo dúvidas do Munícipe, buscando soluções adequadas;

LI - Garantir o caráter transversal das ações da Educação Especial na perspectiva de uma Educação Inclusiva.

LII - Selecionar e organizar, no Atendimento Educacional Especializado, programas de enriquecimento curricular, em cima de linguagem e códigos específicos de comunicação e sinalização, ajudas técnicas e tecnologias assistivas, preservando-se o caráter transversal da educação especial.

LIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato

Art. 6º. O artigo 66 da Lei 1.837/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 66. O(A) Assessor(a) Especial de Articulação de Gestão Escolar e Pedagógica auxilia as atividades ligadas a Diretoria Geral de Educação, subsidia, assessora e identifica em conjunto com o Diretor Geral de Educação os dados da Política Nacional da Educação, considerando o nível de complexidade da política de atuação associadas ao ambiente organizacional, com o objetivo de implementar Políticas Públicas, assessora nos processos de formação inicial e continuada dos educadores da rede municipal oportunizando aprendizados referentes às metodologias educacionais garantindo uma melhor qualidade na prática da sala de aula e valorizando os profissionais, sendo ainda responsável por propor, acompanhar e promover projetos educacionais, culturais e esportivos para a rede municipal. Compete, ainda:

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

I - Assessorar o Chefe do Executivo e o Diretor Geral de Educação através de levantamento de dados sobre a Gestão Escolar;

II - Identificar as ações prioritárias, considerando sua área de atuação, propondo investimentos para melhoraria dos índices de atendimento;

III - Assessorar seus superiores no que se refere ao repasse das informações atualizadas pelos órgãos federais e estaduais;

IV - Promover estudos em conjunto com o órgão gestor a Política Municipal Educacional que visem a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem;

V - Acompanhar e participar de cursos, seminários, fóruns e capacitações, com o objetivo de estudar propostas e assessorar no desenvolvimento de projetos que visem aumento de recursos na área de atuação;

VI - Fomentar ações de Políticas Públicas no âmbito da Educação Municipal, Estadual e Federal, conforme plano de governo;

VII - Assessorar, orientar e acompanhar as Unidades Escolares no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos processos de aprendizagem junto à sua Equipe Gestora de forma a apresentar alternativas à prática pedagógica;

VIII - Promover e cuidar, em consonância com a Supervisão Ensino e do Diretor de Gestão de Formação e Projetos Pedagógicos, Culturais e Esportivos , dos processos de formação continuada proporcionando aprimoramento do conhecimento didático e pedagógico ao corpo docente e servidores envolvidos diretamente no processo ensino aprendizagem;

IX - Propor o dimensionamento da rede municipal, visando à universalidade do atendimento com qualidade;

X - Coordenar o planejamento das atividades que promovam o desenvolvimento pleno do educando;

XI - Atender com prioridade as solicitações oriundas de ordem judicial;

XII - Gerenciar o controle de matricula no âmbito do ensino Infantil, Fundamental, EJA, AEE e Escola de Tempo Integral;

XIII - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo coordenador pedagógico, orientando, quando necessário, os pontos que deverão ser aprimorados;

XIV - Promover a avaliação e o monitoramento da implementação do Currículo e da Proposta Pedagógica da Escola, em articulação com a Equipe de Supervisão;

XV - Participar da elaboração do processo de atribuição de classe e aulas, fornecendo dados de quantidade de classes necessárias para o atendimento das demandas, bem como sua ampliação ou redução;

XVI - Manter atualizado o banco de dados contendo das demandas atendidas no ensino infantil, fundamental e EJA, Escola de Tempo Integral e AEE, bem como controlar os registros e matrículas e transferências;

XVII - Sugerir junto às equipes das Unidades Escolares estratégias de atuação na área pedagógica que contribuam para uma educação exitosa e que promovam o desenvolvimento pleno do educando;

XVIII - Assessorar os processos administrativos, bem como apresentar pareceres quando o assunto abranger às áreas no âmbito de sua competência;

XIX - Acompanhar o desenvolvimento da aplicação do Estatuto da Criança e do Adolescente junto às unidades escolares;

XX - Implementar no âmbito escolar, projetos de recreação baseados em leitura, teatro, feira da ciência, entre outros, visando a integração do aluno/professor no desenvolvimento e apresentação dos mesmos;

XXI - Participar do sistema de compras e licitações, quando necessário, fornecendo elementos para descrição dos materiais didático, uniformes e materiais escolares para cada unidade;

XXII Acompanhar e orientar as atividades da Educação de Jovens e Adultos no Município visando promover a inserção do individuo na sociedade, plenamente alfabetizado;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

XXIII - Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares, buscando sempre o pleno desenvolvimento da criança;

XXIV - Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;

XXV - Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;

XXVI - Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Diretoria Geral de Educação;

XXVII - Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;

XXVIII- Promover e contribuir para a implementação de uma análise e avaliação permanente do desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;

XXIX - Visitar periodicamente as Unidades Escolares;

XXX - Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;

XXXI– Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

XXXII - Acompanhar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 7º. O artigo 67 da Lei 1.837/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

‘’Art. 67. O(A) Assessor(a) Especial Pedagógico da Educação Infantil assegura o cumprimento das diretrizes do Plano Municipal de Educação e o plano de governo do Chefe do Executivo, pautado na legislação e na padronização das ações na rede municipal de ensino, de modo a garantir a qualidade e universalização do ensino infantil, estabelecendo vínculos entre a comunidade escolar e a família e promovendo o desenvolvimento integral da criança, compete ainda:

I - Planejar, supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas, e recreativas e de cuidados, relacionadas às creches e pré-escolas municipais;

II - Promover a execução dos planos, projetos e programas correspondente à atuação pedagógica no âmbito da educação infantil;

III - Propor o dimensionamento da rede municipal de educação infantil, visando à universalidade de atendimento com qualidade, através da expansão ou criação de novas unidades educacionais;

IV - Atender com prioridade as solicitações oriundas de ordem judicial;

V - Elaborar projetos pedagógicos visando o entrosamento e o trabalho em grupo das unidades de ensino, tendo como meta final o desenvolvimento do aluno;

VI - Participar de reuniões e palestras efetuadas pelo coordenador pedagógico ou coordenador de desenvolvimento infantil com o corpo docente da unidade escolar, orientando, se for o caso, os pontos que deverão ser aprimorados;

VII - Participar da elaboração do processo de atribuição de classe e aulas, fornecendo dados de quantidade de classes necessárias para o atendimento das demandas, bem como sua ampliação ou redução;

VIII - Assessorar os processos administrativos, bem como apresentar pareceres quando o assunto abranger às áreas no âmbito de sua competência;

IX - Promover a manutenção do banco de dados dos atendimentos efetuados em creches e pré-escolas;

X - Controlar a distribuição de material didático e pedagógico às unidades de educação infantil, bem como solicitar a reposição ou troca quando necessários;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

XI - Manter atualizados, nos sistemas e relatórios solicitados pelo governo federal e estadual quanto aos índices de atendimentos nas unidades de creche e pré-escola;

XII - Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento pleno do educando;

XIII - Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;

XIV - Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;

XV - Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias das Unidades Escolares;

XVI - Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;

XVII - Visitar as Unidades Escolares acompanhando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;

XVIII - Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

XIX - Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Diretoria Geral de Educação e o Município;

XX - Atender as solicitações do Diretor de Gestão Escolar, Formação e Projetos e do Diretor Geral da educação;

XXI - Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados nas escolas municipais;

XXII - Criar programas que visem à integração da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;

XXIII - Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização social, econômica e cultural dos alunos da rede municipal de educação;

XXIV - Assessorar e subsidiar as ações do Diretor de Gestão Escolar, Formação e Projetos, mediante solicitação;

XXV – Diagnosticar necessidades para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;

XXVI - Promover o respeito e apropriação pelas crianças das contribuições histórico-culturais dos povos indígenas, afrodescendentes, asiáticos, europeus e de outros países da América;

XXVII - Participar do sistema de compras e licitações, quando necessário, fornecendo elementos para descrição dos materiais didático, uniformes e materiais escolares para cada unidade;

XXVIII - Definir, em parceria com a Supervisão de Ensino e outros Assessores Especiais Pedagógicos critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação da educação infantil;

XXIX - Garantir a oferta de educação bilíngue (Língua Brasileira de Sinais como primeira língua, e em português escrito, como segunda língua) sempre que necessário, na educação infantil;

XXX - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato;

Art. 8º. O artigo 67 da Lei 1.837/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

‘’Art. 68. O(A) Diretor(a) de Políticas de Gestão Administrativa da Educação com experiência na Educação Pública é o responsável por coordenar e gerenciar toda a organização administrativa e ao fomento da política educacional, com o intuito de alcançar o melhor desempenho possível de acordo com as diretrizes estabelecidas. Assegura que os recursos humanos e materiais estejam à disposição e alinhados aos propósitos de um ensino de qualidade. Compete a ele também:

I - Gerir a Diretoria de Políticas de Gestão Administrativa da Educação;

II - Promover, coordenar e controlar as ações necessárias à execução das atribuições da Diretoria Geral de Educação;

III - Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

IV - Gerenciar e planejar os sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;

V - Apoiar as escolas na área de tecnologia da informação, buscando soluções para implementação e melhoria do ensino-aprendizagem;

VI - Acompanhar, gerenciar os dados do Educacenso, das ações e prazos necessários ao cumprimento das atividades do sistema;

VII - Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

VIII - Planejar ações de melhorias na prática de serviços do transporte escolar, visando o amplo atendimento e garantindo o direito de participação dos alunos da rede municipal;

IX - Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

X - Assessorar a Diretor Geral de Educação na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Diretoria Geral de Educação;

XXI - Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais do Tribunal sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições da respectiva Diretoria;

XII - Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;

XIII - Participar de cursos e visitas técnicas para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;

XIV - Atender as solicitações da Diretoria Geral de Educação;

XV - Participar dos programas da Diretoria Geral de Educação, bem como acompanhar sua realização;

XVI - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

XVII - Elaborar relatórios ao Diretor Geral de Educação sobre suas atividades e seus subordinados;

XVIII - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;

XIX - Orientar subordinados corrigindo deficiência;

XX - Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

XXI - Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos sempre fundamentados, em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; manifestando-se nos processos administrativos e em outros expedientes;

XXII - Dar assessoria em assuntos ligados à suas áreas de atuação, proferindo parecer quando solicitado;

XXIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 9º. O artigo 68 da Lei 1.837/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

‘’Art. 69. O(A) Assessor(a) Especial de Segurança Alimentar, compete desenvolver, assessorar e identificar informações das Políticas Públicas visando a melhoria da segurança alimentar, tendo as seguintes competências:

I - Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões no que se refere à política de segurança alimentar;

II - Fomentar a política de segurança alimentar através da implementação dos projetos e programas existentes na esfera federal, estadual e municipal;

III - Acompanhar e participar de cursos, seminários, fóruns e capacitações, com o objetivo de estudar propostas e assessorar no desenvolvimento de projetos que visem aumento de recursos na área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

IV - Subsidiar a tomada de decisões do Chefe do Executivo e do Diretor Geral de Educação em reuniões, auxiliando na elaboração de processos de treinamento e desenvolvimento das ações das Unidades da Educação e da Alimentação Escolar;

V - Subsidiar dentro das políticas e plano de governo a execução dos serviços da Diretoria Geral de Educação. ''

Art. 10. O artigo 69 da Lei 1.837/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

'' Art. 70. O(A) Chefe de Divisão Especial de Políticas Públicas da Alimentação Escolar é responsável pelo controle da distribuição dos alimentos distribuídos para as unidades escolares, controlando a qualidade e zelando pela alimentação saudável dos alunos da rede municipal de educação, devendo, para tanto;

I - Acompanhar o Diretor Geral de Educação em sua representação política e social;

II - Gerir e fomentar as Políticas Públicas da Alimentação Escolar;

III - Acompanhar e gerenciar os processos da alimentação escolar, visando o cumprimento das diretrizes do plano de governo;

IV - Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;

V - Implementar as ações que visem a melhoria da qualidade da gestão da alimentação escolar;

VI - Coordenar as equipes de trabalho visando o aprimoramento e qualificação dos servidores;

VII - Acompanhar às entidades conveniadas no que tange a melhoria da alimentação escolar;

VIII - Criar mecanismos estratégicos para atendimento e abastecimento das unidades educacionais;

IX - Acompanhar os colegiados/Conselhos que fiscalizam o cumprimento das normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar, colaborando com suas ações, esclarecendo as dúvidas e dando transparência a gestão política;

X - Participar de iniciativas de projetos e programas de ações que visam à alimentação saudável, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar;

XI - Elaborar requisições de compras;

XII - Acompanhar junto ao serviço de compras a escolha de fornecedores e mercadorias;

XIII - Conferir a qualidade dos gêneros alimentícios a serem distribuídos nas escolas;

XIV - Acompanhar o Controle de Estoque;

XV - Controlar a quantidade dos alimentos a serem enviados às escolas;

XVI - Conferir a qualidade dos alimentos estocados nas escolas;

XVII - Articular junto aos agricultores familiares e cooperativas, em consonância com a Diretoria Geral de Agricultura e Meio Ambiente, visando o fomento e aquisição de produtos da agricultura familiar e valorização dos produtos locais;

XVIII - Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XIX - Planejar, coordenar e executar os procedimentos quanto ao consumo, aquisição, cardápio e distribuição da merenda escolar;

XX - Elaborar e coordenar programas visando à garantia da qualidade da merenda escolar;

XXI - Supervisionar a distribuição e o manuseio da merenda escolar nas unidades escolares;

XXII - Elaborar planilha contendo dados referentes à distribuição da merenda, bem como estudar e decidir a suplementação da mesma;

XXIII - Supervisionar o manejo e a qualidade da merenda, desde a entrega pelo fornecedor, verificando se atende às especificações contidas no momento da licitação;

XXIV - Promover treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que trabalham no manuseio da merenda;

XXV - Elaborar cardápio atendendo das necessidades nutricionais no âmbito da merenda escolar;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

XXVI - Implantar projetos e programas de educação alimentar e eliminação de desperdício;

XXVII - Participar de processo de compras e licitação no âmbito da merenda escolar;

XXVIII - Coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição da merenda escolar, verificando a qualidade e o prazo de validades das mesmas;

XXIX - Promover a distribuição da merenda escolar, de acordo com as planilhas elaboradas e os calendários determinados;

XXX - Efetuar levantamento e controle do estoque de merenda, programando a solicitação de compra, antes do término do estoque;

XXXI - Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção do local de armazenamento, garantindo a higiene dos produtos a serem consumidos;

XXXII - Controlar a manutenção dos produtos que necessitam de refrigeração, observando as normas gerais de saúde;

XXXIII - Estabelecer normas e diretrizes dentro do serviço de Alimentação Escolar;

XXXIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo ou superior imediato. ''

Art. 11. O artigo 70 - A da Lei 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

''Art. 71 – A. O(A) Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento compete à coordenação e gestão do orçamento, responsável por fazer as adequações e alterações necessárias para a execução dos investimentos planejados e propostos pela gestão e as aplicações dos percentuais obrigatórios definidos pela legislação. Compete a ele também:

I - Assessorar a elaboração do processo de execução orçamentária da Diretoria Geral de Educação, em consonância com a Diretoria Geral de Finanças e Orçamento;

II - Controlar juntamente com o analista contábil e contador, as fichas de dotações orçamentárias previstas para a Diretoria Geral de Educação, solicitando remanejamento, transferência ou suplementação, quando necessário;

III - Manter organizado o acervo referente a leis, decretos, convênios voltados para a área de educação, no âmbito das finanças;

IV - Supervisionar e orientar a Seção Especial de Termos e Parcerias da Educação, quanto aos prazos previstos em lei para sua execução;

V - Em consonância com as demais divisões, apresentar estimativas para contratação de recursos humanos, manifestando-se quando necessário;

VI - Elaborar planilhas de gastos com a educação, nos diversos seguimentos de sua competência, para divulgação de forma clara e precisa, quanto à aplicação dos recursos;

VII - Acompanhar os repasses de recursos oriundos do governo federal e estadual, e orientar o superior imediato quanto a sua aplicação nas devidas esferas do ensino, dentro dos prazos estabelecidos em lei;

VIII - Assessorar o Diretor Geral de Educação, através de informações quanto ao cumprimento da aplicação dos percentuais na educação, bem como os prazos para cumprimento do mesmo;

IX - Atender as solicitações da Diretoria Geral de Finanças e Orçamento quanto à fiscalização no âmbito da Educação, promovida pelo Tribunal de Contas ou outros órgãos fiscalizadores;

X - Reunir e formatar as informações referentes aos programas da Diretoria Geral de Educação para elaboração do PPA (Plano Plurianual) da Diretoria Geral de Educação;

XI - Realizar a projeção das receitas vinculadas ao ensino para a elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) da Diretoria Geral de Educação;

XII - Informar as dotações orçamentárias para a realização das despesas;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos destinados ao ensino conforme determina a legislação;

XIV - Acompanhar a arrecadação dos recursos vinculados ao ensino;

Acompanhar o processamento de restos a pagar do ensino;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

XV - Acompanhar o processamento das despesas;

XVI - Providenciar as adequações orçamentárias necessárias à execução do orçamento;

XVII - Realizar estudo de impacto orçamentário-financeiro, quando necessário;

XVIII - Elaborar relatórios necessários ao acompanhamento da execução orçamentária;

XIX - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seção Especial de Termos e Parcerias da Educação, Divisão de Compras e Pagamentos e Seção Especial de Prestação de Contas e Convênios;

XX - Auxiliar na elaboração a LOA (Lei Orçamentária Anual) da Diretoria Geral de Educação;

XXII - Encaminhar ao setor responsável a documentação necessária para a abertura dos processos anuais de repasse de verba de subvenção das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;

XXIII - Providenciar a solicitação de empenho de verba na Diretoria Geral de Finanças;

XIV - Elaborar calendário anual de repasse e prestação de contas referente ao repasse da verba de subvenção à s Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, assim como a entrega dos balancetes e prestações referentes aos Programas do FNDE;

XXV - Fornecer as Associações de Pais e Mestres subsídios para execução do programa;

XXVI - Elaborar Termo de cooperação mantendo atualizado o referido documento em cada processo administrativo;

XXVIII - Proceder à devida conferência da prestação de contas trimestral de cada Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, solicitando quando for necessária a devolução de valores gastos indevidamente;

XXIX Acompanhar juntamente com a Diretoria de Gestão Pedagógica, Formação e Projetos a entrega, por parte das Unidades Escolares, dos balanços financeiros bimestrais, semestrais e anuais das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;

XXX - Realizar atualização cadastral das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino junto ao FNDE;

XXXI - Elaborar o Parecer conclusivo anual, o Termo de Ciência e de Notificação e o Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas de cada Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;

XXXII - Remeter documentação à Diretoria Geral de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício;

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo ou superior imediato.

Art. 12. O artigo 72 da Lei 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

‘’Art. 72 – O(A) Chefe de Seção Especial de Termos e Parcerias da Educação, responsável por coordenar as parcerias da Diretoria Geral de Educação com o governo estadual, federal e entidades, no que se refere às liberações de verbas, suas aplicações e prestação de contas, de acordo com a legislação e com os princípios da administração pública, tendo também as seguintes atribuições:

I - Gerir e acompanhar os Recursos e Termos de Parcerias da Educação;

II - Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;

III - Acompanhar os convênios entre a Diretoria Geral de Educação e órgãos estaduais e federais;

IV - Auxiliar o Diretor Geral na articulação entre a Diretoria e outros órgãos referente aos Planos de Trabalho dos convênios e termos de parcerias;

V - Colaborar com o planejamento, dentro das políticas públicas, do orçamento de acordo com o Plano de Governo e Plano Municipal de Educação;

VI - Coordenar convênios e parcerias com instituições especializadas para atendimento complementar aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

VII - Participar das ações visando o bom uso dos recursos públicos provenientes de convênios, de emendas parlamentares, de recursos Estaduais e Federais e orientar o superior imediato quanto ao cumprimento da aplicação dos percentuais na Educação, bem como os prazos para cumprimento do mesmo;

VIII - Orientar e acompanhar, no âmbito da Diretoria, os Conselhos e Fóruns respectivos;

IX - Acompanhar o Diretor Geral em sua representação política e social;

X - Acompanhar os dados relativos aos Sistemas Federais pertinentes à Educação do município, como SIMEC/PAR e PDDE Interativo, organizando e coordenando o preenchimento de requisitos relacionados ao sistema;

XI - Planejar e coordenar a prestação de contas referentes aos convênios firmados com o governo federal e estadual;

XII - Elaborar planilha contendo os dados das prestações de contas, de forma clara e precisa, para fins de fiscalização;

XIII - Auxiliar na elaboração do processo de execução orçamentária da Diretoria Geral de Educação;

Manter o acervo dos convênios firmados, controlando seus prazos, solicitando, caso necessário, a renovação dos mesmos;

XIV - Colaborar, na execução dos trabalhos no âmbito das finanças da Diretoria Geral de Educação;

XV - Coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município e outros órgãos, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;

XVI - Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação;

XVII - Elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

XVIII - Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

XIX - Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;

XX - Elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento da Educação no Município;

XXI - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

XXII - Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

XXIII - Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

XXIV - Coordenar a elaboração dos Projetos Técnicos e documentação necessárias para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;

XXV - Prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;

XXVI - Promover, em conjunto com as demais Diretorias Gerais e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XXVII - Realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos;

XXVIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo ou superior imediato.

Art. 13. O artigo 72-A da Lei 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

‘’ Art. 72-A. O(a) Chefe de Divisão de Transporte Escolar, compete toda a coordenação e fiscalização do transporte escolar disponibilizado aos alunos da rede pública, em conformidade com a legislação, e o gerenciamento da frota da Diretoria Geral de Educação, tendo como propósito o atendimento e a otimização das rotas estabelecidas com o menor custo possível. Compete a ele também:

I - Coordenar a equipe de sua responsabilidade;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

II - Gerenciar todo o transporte escolar do município de modo a torná-lo cada vez mais eficiente e seguro à população estudantil;

III - Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;

IV - Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos servidores lotados em sua divisão;

V - Desenvolver estudos e planejamentos direcionados à economicidade e eficiência no que concerne a frota Municipal da Diretoria Geral de Educação, bem como elaborar a política de qualidade e cumprimento de serviços realizados por empresa terceirizada;

VI - Propor estudos visando às condições dos veículos, apontando possível substituição ou baixa do mesmo, informando ao superior imediato, visando à segurança, proteção e qualidade do transporte de alunos;

VII - Assistir ao Diretor Geral e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública, no que concerne ao transporte escolar, de forma a subsidiar ações governamentais;

VIII - Elaborar planilha de rotas, a ser atendida com o transporte escolar, para encaminhamento a Secretaria Estadual de Educação, visando à celebração de convênio para recebimento de recurso;

IX - Promover o controle, manutenção e liberação dos veículos pertencentes ao quadro da Diretoria Geral de Educação, para atendimento de urgências solicitadas por outras Diretorias;

X - Supervisionar a manutenção dos veículos, visando maior durabilidade dos mesmos e segurança dos motoristas;

XI - Programar as paradas dos veículos, quando necessário, para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento;

XII - Atender em caráter prioritário as chamadas consideradas emergenciais advindas do superior imediato;

XIII - Promover o controle da documentação da frota pertencente à Diretoria Geral, visando o bom andamento no tráfego dos veículos, bem como solicitar sua parada quando da necessidade de manutenção;

XIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

XV - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de transportes próprios da Diretoria Geral de Educação;

XVI - Elaborar e propor normas internas para o melhor funcionamento da Divisão;

XVII - Promover estudos sobre a racionalização dos transportes, a conservação dos veículos e o consumo de combustíveis e lubrificantes;

XVIII - Planejar o suprimento de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;

XIX - Manter e desenvolver cadastro de veículos e de equipamentos necessários ao serviço de transportes;

XX - Controlar e analisar relatórios de viagem;

XXI - Efetuar o controle de bens patrimoniais do serviço de transportes;

XXII - Elaborar e controlar a escala de serviço, folga e férias dos motoristas;

XXIII - Controlar a movimentação diária da frota;

XXIV - Zelar pela manutenção e conservação da frota, efetuando vistoria;

XXV - Supervisionar os serviços de manutenção de veículos;

XXVI - Coordenar e controlar o abastecimento da frota de veículos;

XXVII - Coordenar os serviços de lavagem e lubrificação;

XXVIII - Otimizar uso dos veículos, eliminando ociosidade. Fazer com que a manutenção dos veículos seja executada sempre com a devida programação;

XXIX - Orçar, avaliar e vistoriar serviços próprios e/ou terceirizados em nossos veículos;

XXX - Alertar condutores sobre o comportamento/conduta, como o uso de cinto de segurança, limite de velocidade, estacionar fila dupla, ultrapassagem, semáforos e entre outros;

XXXI - Elaborar plano de manutenção preventiva da frota;

XXXII - Manter organizado e limpo o galpão da garagem;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

XXXIII - Controlar e analisar frequências dos funcionários da Seção;
XXXIV - Controlar e supervisionar processos licitatórios de seguros de veículos;
XXXV - Controlar e supervisionar vencimentos das CNHs dos motoristas;
XXXVI - Controlar e supervisionar saída de veículos aos fins de semana e feriados.

Art. 14. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-B:

''Art. 72 – B. O(A) Chefe de Divisão de Compras e Pagamentos supervisiona e coordena a execução dos processos de compras, aquisição de serviços e os pagamentos da Diretoria Geral de Educação, tendo como parâmetro os dispostos legais, o orçamento vigente e o planejamento da gestão. Suas demais atribuições são:

I - Planejar, organizar e executar todas as compras e pagamentos da Diretoria Geral de Educação;

II - Coordenar e avaliar, conforme legislação municipal, estadual e federal as documentações necessárias para a execução dos procedimentos realizados na Divisão;

III - Coordenar a execução dos pagamentos de água, luz, telefone, aluguéis e demais despesas da Diretoria Geral de Educação;

IV - Manter entendimento e harmonia com as divisões e seções equivalentes de outras diretorias quando o processo assim o exigir;

V - Elaborar planilha de cotação de preço, bem como proceder à especificação adequada dos produtos e materiais a serem adquiridos;

VI - Participar, em conjunto com a Diretoria Geral de Administração, dos processos de licitação dos materiais e equipamentos relacionados com a Diretoria Geral de Educação;

VII - Auxiliar na indicação dos itens necessários para compras diretas e licitação;

VIII - Efetuar as requisições de compra via e protocolar junto a Diretoria Geral de Administração;

IX - Acompanhar o recebimento de notas fiscais, certificando o recebimento dos itens adquiridos e solicitar o lançamento no almoxarifado;

X - Encaminhar as notas fiscais para pagamento, observando o calendário de pagamento, para fins de liquidação;

XI - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo ou superior imediato.

XII - Aprovar minutas de Editais e Contratos dos Procedimentos Licitatórios de Compras e Serviços;

XIII - Assinar Editais e encaminhar para a Comissão Permanente de Licitações de Compras e Serviços, para julgamento;

XIV - Ratificar as dispensas e/ou situações de inexigibilidade de licitação nos termos da legislação vigente;

XV - Organizar a execução dos procedimentos licitatórios de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

XVI - Elaborar juntamente com as diversas Diretorias Municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas;

XVII - Formalizar os procedimentos de compra direta em razão do valor, juntando, sempre que possível, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos;

XVIII - Formalizar os editais e seus anexos após o parecer da Divisão de apoio e aprovação do(s) Secretário(s); – Providenciar a solicitação de empenho de verba na Diretoria de Fazenda e Orçamento;

XIX - Providenciar na Divisão de Expediente Administrativo a publicação da homologação nos casos de Tomada de Preços, Concorrências e Pregões para posterior encaminhamento para empenho como condição para elaboração da Autorização de Fornecimento;

XX - Encaminhar Autorização de Fornecimento ao fornecedor ou providenciar junto à Divisão de Expediente Administrativo a elaboração do Termo Contratual ou Termo de Ata;

XXI - Encaminhar processo para a Divisão de Almoxarifado para o recebimento do respectivo objeto;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

XXII - Encaminhar processo à Divisão de Tomada de Contas da Diretoria Geral de Finanças, para análise visando o encerramento;

XXIII - Executar outras atividades correlatas;

XXIV - Supervisionar a Seção de Compras;

XXV - Organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

XXVI - Formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível no mínimo 03 (três) orçamentos;

XXVII - Remeter os processos de licitações e dispensas de sua unidade através de listagem, à Diretoria Geral de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício;

XXVIII - Formalizar os editais e seus anexos, após o parecer da Divisão de Apoio e aprovação do Secretário;

XXIX - Providenciar empenho de verba junto à Diretoria Geral de Finanças;

XXX - Comunicar a homologação à Unidade para instruções quanto a expedição da Nota de Encomenda;

XXXI - Encaminhar Nota de Encomenda ao fornecedor;

XXXII - Encaminhar cópia de Nota de Encomenda à Divisão de Tomada de Contas da Diretoria Geral de Finanças, constando na mesma além de outras informações, o número do empenho, a data da abertura e do encerramento do procedimento licitatório, quando for o caso;

XXXIII - Remeter à Coordenadoria de Licitações, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, relação das Notas de Encomenda empenhadas no mês anterior.

Art. 15. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-C:

‘’Art. 72 - C. O(A) Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Convênios compete à análise das prestações de contas dos recursos oriundos de convênios da administração municipal, estadual e federal, liberados para as entidades, além de orientar e subsidiar as mesmas com as informações e com a legislação de cada convênio/ programa. Cabe a ele também:

I - Executar e coordenar a prestação de contas referentes aos convênios firmados com o governo federal e estadual;

II - Elaborar planilha contendo os dados das prestações de contas, de forma clara e precisa, para fins de fiscalização;

III - Auxiliar na elaboração do processo de execução orçamentária da Diretoria Geral de Educação;

IV - Manter o acervo dos convênios firmados, controlando seus prazos, solicitando, caso necessário, a renovação dos mesmos;

V - Contribuir na orientação junto às entidades para os atendimentos das legislações na execução dos recursos disponibilizados;

VI - Colaborar com a Divisão Especial de Termos e Parcerias da Educação, na execução dos trabalhos no âmbito dos Convênios da Diretoria Geral de Educação;

VII - Executar a análise das prestações de contas com as entidades conveniadas, fiscalizando a execução do contrato, verificando se o contratado cumpre as obrigações por ele contraídas.

VIII - Emitir Pareceres e Relatórios acerca da legalidade das despesas e processos de prestação de contas apresentadas pelas entidades conveniadas;

IX - Proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

X - Acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;

XI - Organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados;

XII - Diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas, prestando auxilio e controle dos documentos, bem como outras atividades afins;

XIII - Arquivar, registrar e controlar todos os atos realizados na Diretoria, inclusive fornecendo copias quando requeridas, zelando pela conservação dos documentos;

XIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo ou superior imediato.

Art. 16. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-D:

‘’Art. 72 – D. O(A) Chefe de Seção de Monitoramento e Manutenção de Frota, cabe a execução dos serviços relacionados com:

I - Promover o controle da manutenção veículos pertencentes ao quadro da Diretoria Geral de Educação;

II - Supervisionar a manutenção dos veículos, referente à troca de pneus, óleo, lanternas e faróis;

III - Efetuar as paradas dos veículos quando apresentar danos que demonstrem insegurança para seu uso;

IV - Supervisionar a manutenção dos veículos, visando maior durabilidade dos mesmos e segurança dos motoristas;

V - Auxiliar na programação das paradas dos veículos, quando necessário, para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento;

VI - Promover a otimização dos processos para uso da frota e diminuição dos erros operacionais e de logística;

VII - Produzir relatórios que norteiem a Diretoria Geral de Educação afim de apontar o momento para ampliar, reduzir ou trocar a frota;

VIII - Atender em caráter prioritário as chamadas consideradas emergenciais advindas do superior imediato;

IX - Controlar, através de planilhas, os prazos de parada dos veículos para fins de manutenção, através de rodízio para não prejudicar o andamento dos trabalhos;

X - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo ou superior imediato

XI - Promover o controle, manutenção e liberação dos veículos pertencentes ao quadro da Diretoria Geral de Educação, para atendimento de urgências solicitadas por outras Diretorias ou Departamentos;

XII - Controlar a entrada e saída, bem como o uso dos veículos , através de planilhas elaboradas com dados específicos para esta finalidade;

XIII - Promover o controle da documentação da frota pertencente à Diretoria, visando o bom andamento no tráfego dos veículos, bem como solicitar sua parada quando da necessidade de manutenção.

Art. 17. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-E:

“Art. 72-E” – O(A) Chefe de Seção de Almoxarifado compete à execução dos processos de armazenagem, estocagem e separação dos produtos a serem utilizados e disponibilizados para as unidades de ensino e administrativa da Diretoria Geral de Educação, além de responsável pelo controle de estoque, coordenação e execução de todos os trâmites burocráticos necessários para o registro e baixa em sistema dos produtos sob sua responsabilidade. Segue demais atribuições:

I - Coordenar a equipe de sua responsabilidade;

II - Atender de sobreaviso e prontidão ao Diretor e ao Chefe do Executivo para solucionar imprevistos;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

III - Assistir ao Diretor e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública;

IV - Gerenciar e elaborar as estratégias de cálculos para necessidades futuras de estoque, realizando estudos para os seus devidos níveis mínimos de segurança;

V - Dispor diariamente de estudos e estratégias atualizadas para obter informações exatas sobre a situação do almoxarifado, visando propositura de ações governamentais;

VI - Coordenar a análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar suas correspondentes necessidades;

VII - Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;

VIII - Controlar, analisar e efetuar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoques, bem como proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;

IX - Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;

X - Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque no sistema de almoxarifado;

XI - Fornecer balanços mensais de registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque no almoxarifado;

XII - Manter contato com os fornecedores quando houver atrasos em entregas e/ou divergências nos documentos;

XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 18. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-F:

‘’Art. 72 – F. O(A) Chefe de Seção de Patrimônio compete à execução dos processos de cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Diretoria Geral de Educação, controla baixas e transferências e calcula depreciação dos bens ligados a Diretoria, além de responsável pelos trâmites burocráticos necessários para o registro e baixa em sistema. Compete a ele também as demais atribuições:

I - Coordenar a equipe de sua responsabilidade;

II - Atender de sobreaviso e prontidão ao Secretário e ao Chefe do Executivo para solucionar imprevistos;

III - Assistir ao Diretor Geral e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública;

IV - Avaliar, coordenar e propor à Diretoria Municipal a alienação ou doação dos bens patrimoniais obsoletos, inservíveis, acompanhar a respectiva baixa, quando concluído;

V - Promover e gerenciar a elaboração da política de alienação dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso;

VI - Acompanhar as etapas de organização do patrimônio, delegando tarefas e propondo estratégias de organização;

VII - Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos patrimônios adquiridos;

VIII - Cadastrar e identificar, através de chapa, o material permanente adquirido ou recebido pela Diretoria Geral de Educação e Unidades Escolares;

IX - Efetuar, no mínimo, 1(um) inventário anual de todos os bens pertencentes à Diretoria Geral de Educação e Unidades Escolares;

X - Manter atualizados os registros de entrada, saída e transferências dos patrimônios pertencentes ou adquiridos por verba própria da Diretoria Geral de Educação;

XI - Elaborar planilha de controle dos patrimônios constantes na Diretoria, bem como nas Unidades Escolares e unidades vinculadas à Diretoria Geral de Educação;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

XI - Manter acervo dos patrimônios adquiridos pela Diretoria e responsabilizar-se por sua transferência, sessão de uso ou baixa;

XII - Encaminhar boletins de ocorrências das Unidades Escolares para abertura de processo de sindicância do ocorrido;

XIII - Responder indagações efetuadas pela Diretoria Geral de Educação, Órgão Fiscalizador, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fornecendo todas as informações e documentos requisitados;

XIV - Visitar periodicamente as Unidades Escolares, assim como elaborar relatórios;

XV - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 19. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-G:

‘’Art. 72 – G. O(A) Diretor de Gestão de Pessoal da Educação com experiência na Educação Pública compete à coordenação de todos os processos burocráticos que envolvam os colaboradores lotados na Diretoria Geral de Educação, com o intuito de garantir os direitos e os deveres dos envolvidos nos processos, a fim de assegurar a execução de todas as funções de maneira eficiente e satisfatória. Compete a ele também:

I - gerenciar o Quadro de Pessoal da Diretoria Geral de Educação, em consonância com os preceitos legais, promovendo o processo de modernização, descentralização, participação e autonomia na gestão administrativa;

II - estabelecer políticas de gestão de pessoas, em colaboração com as Unidades Escolares e Diretoria Geral de Administração, na perspectiva do desenvolvimento e da valorização dos profissionais da educação;

III - planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos, referentes à gestão das pessoas no âmbito da Diretoria Geral de Educação;

IV - normatizar procedimentos administrativos, para os profissionais da educação;

V - controlar a frequência dos servidores e supervisionar a atuação dos servidores da Rede.

VI - elaborar quadro de vagas de pessoal, para as unidades escolares, de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais, do quadro do magistério e do quadro de apoio;

VII - Indicar a quantidade de vagas e cadastro reserva para realização de Concursos e Processos Seletivos para admissão de servidores;

VIII - realizar o remanejamento de pessoal, por meio de remoção, designação e permuta, dos profissionais do quadro do magistério e quadro de apoio,

IX - organizar a concessão de férias dos servidores do do quadro do magistério e do quadro de apoio das Unidades Escolares;

X - articular os processos de licenças, afastamento sem vencimentos;

XI - gerenciar os processos de Promoção dos servidores do quadro do Magistério;

XII - Diagnosticar necessidades para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;

XIII - Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Diretoria Geral de Educação;

XIV - Elaborar e acompanhar o processo de atribuição do quadro do magistério e a redistribuição do quadro de apoio da Rede Municipal;

XV - Propor ao Diretor Geral da Educação o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários;

XVI - Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Direção;

XVII - Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos;

XVIII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores subordinados;

XIX - Dar assessoria em assuntos ligados à suas áreas de atuação, proferindo parecer quando solicitado;

XX - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

Art. 20. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-H:

''Art. 72 – H. O(A) Chefe da Divisão Administrativa de Pessoal caberá a execução dos trabalhos relacionados com:

I - Planejar, organizar e executar todas as medidas necessárias quanto a afastamentos, férias e licenças, que influenciem no controle da vida funcional do pessoal da Diretoria Geral de Educação;

II - Analisar e elaborar planilha para controle de serviços extraordinários;

III - Efetuar a frequência dos servidores, através do registro do ponto, para processamento da folha de pagamento;

IV - Encaminhar, dentro do prazo estabelecido, a frequência apurada para processamento da folha de pagamento;

V - Atender prontamente as solicitações da Diretoria Geral de Administração, no que se refere à área de Recursos Humanos, para fins de atendimento ao órgão de fiscalização;

VI - Manter comunicação e harmonia com a Diretoria Geral de Administração, nos assuntos referentes à área, bem como para efetuar transferência e remoção de pessoal desde que não seja no âmbito da diretoria;

VII - Juntamente com o Diretor Geral de Educação e ou seu substituto, manifestar nas solicitações de afastamentos e licenças de servidores, observadas as legislações em vigor;

VIII - Apontar e solicitar a reposição de recursos humanos, quando da diminuição do quadro por motivo de falecimento, aposentadoria, exoneração ou aumento na demanda de serviços, devendo para tanto, solicitar impacto financeiro.

IX - Organizar, coordenar e participar da atribuição de classes, bem como da redistribuição de local de trabalho, para manter controle do local de trabalho dos servidores para o próximo exercício;

X - Coordenar e agilizar os processos de estágio probatório no âmbito da diretoria, cumprindo aos prazos estabelecidos pela Diretoria Geral de Administração;

XI - orientar e organizar o controle de frequência;

XII - orientar os Secretários de Escolas, quanto aos encaminhamentos referente a frequência dos servidores das Unidades Escolares;

XIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 21. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-I:

''Art. 72 – I. O(A) Diretor de Planejamento e Expansão da Rede com experiência na Educação Pública, compete planejar, coordenar e executar todo o plano de investimento educacional e orçamentário, com o propósito de estabelecer melhorias físicas e tecnológicas nas unidades de ensino da rede municipal de modo a alcançar um padrão de referência estabelecido pela gestão municipal, tendo as seguintes competências:

I - Conhecer e opinar sobre as ações de Políticas Públicas no âmbito da Educação Municipal, Estadual e Federal;

II - Promover estudos de projetos e programas existentes propondo melhorias e adequações estruturais para as edificações que compõe a rede municipal de educação;

III - Identificar em conjunto com o órgão gestor a Política Municipal Educacional que busque a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem, a inclusão e a garantia do acesso à educação;

IV - Acompanhar o Diretor Geral de Educação em sua representação política e social;

V - Assessorar o Diretor Geral de Educação;

VI - Executar o plano global de expansão da rede escolar;

VII - Acompanhar as atividades e recursos relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), e termos parcerias ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

de recursos para a manutenção e o desenvolvimento da estrutura física e tecnológica da rede municipal de educação;

VIII - Gerir a Diretoria de Planejamento e expansão da rede municipal de educação;

IX - Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;

X - Auxiliar o Diretor Geral de Educação no planejamento das diretrizes e na implementação das ações da área de Educação, conforme diretrizes do plano de governo;

XI - Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a sua Diretoria, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

XII - Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

XIII - Acompanhar todas as atividades que envolvam o atendimento, inclusive no tocante a prazos quando houver necessidade de resposta, inclusive, por escrito;

XIV - Promover estudos para reformas, ampliações e manutenção de unidades escolares e prédios públicos usados para o desenvolvimento dos programas da Diretoria Geral de Educação;

XV - Assessorar a aprovação de minutas de Editais e Contratos dos Procedimentos Licitatórios de Compras e Serviços;

XVI - Acompanhar o desenvolvimento trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar, visando o planejamento de procedimentos administrativos, no que concerne a sua rede física;

XVII - Acompanhar a elaboração de estudos visando à localização de novas construções para fins educacionais;

XVIII - Coordenar a elaboração das bases licitatórias e a prática de demais atos necessários, até o final do procedimento, pertinente a obras, serviços, compras e locações afetos a Diretoria Geral de Educação;

XIX - Coordenar a fiscalização e a prática de demais atos necessários, de obras, serviços, compras e locações afetos a Diretoria Geral de Educação;

XX - Assessorar a promoção de execução de convênios educacionais firmados pelo Município;

XXI - Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Diretoria Geral de Educação, acompanhando a execução dos mesmos;

XXII - Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Seção de Manutenção da Rede Educacional;

XXIII - Submeter à análise da Diretoria Geral de Educação medidas que visem à melhoria da rede física da Rede Municipal de Ensino;

XXIV - Assessorar, caso haja a necessidade, do plano de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução;

XXV - Assessorar a Diretoria Geral de Educação na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Diretoria Geral de Educação;

XXVI - Adotar medidas que concorram para dotar a rede física de meios e acessos que contribuam para o alto padrão no ensino municipal;

XXVII - Assessorar pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;

Participar de cursos e visitas técnicas para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;

XXVIII - Atender as solicitações da Diretoria Geral de Educação;

XXIX - Participar dos programas da Diretoria Geral de Educação, bem como acompanhar sua realização;

XX - Elaborar relatórios ao Diretor Geral de Educação sobre suas atividades e seus subordinados;

XXI - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;

XXII - Orientar subordinados corrigindo deficiência;

XXIII - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

XXIV - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;

XXV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

XXVI - Visitar periodicamente as Unidades Escolares e prédios em uso por programas e projetos da Diretoria Geral de Educação, observando o desenvolvimento de obras, reformas e/ou projetos propostos, visando ainda a adequação e organização do espaço físico;

XXVII - Gerir e propor ações para melhoria das unidades educacionais;

XXVIII - Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;

XIX - Gerenciar os processos de articulações entre a Diretoria Geral e as Unidades Escolares, priorizando a melhoria dos espaços públicos, visando a promoção da infraestrutura educacional voltadas ao desenvolvimento qualitativo;

XXX - Subsidiar e propor a realização de estudos e pesquisas para melhorias da gestão funcional e aprimoramentos da metodologia de trabalho visando qualidade e a produtividade dos servidores em prol da educação do município, implantando infraestrutura adequada e adaptada ao bom funcionamento das unidades escolares;

XXXI - Articular ações integradas com outras áreas da Diretoria Geral e/ou demais órgãos;

XXXII - Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal. Subseção

XXXIII - Gerenciar os processos de articulações entre a Diretoria Geral de Educação e as Unidades Escolares, priorizando a melhoria dos espaços públicos, visando à promoção da infraestrutura educacional voltadas ao desenvolvimento qualitativo;

XXXIV - Acompanhar o desenvolvimento trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar, visando o planejamento de procedimentos administrativos, no que concerne a sua rede física;

XXXV - Promover estudos para reformas e adequações de instalações de prédios para a prática desportiva;

XXXVI - Acompanhar a elaboração de estudos visando à localização de novas construções para fins educacionais;

XXXVII - Assessorar a elaboração do plano global de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução;

XXXVIII - Assessorar a elaborar e o acompanhamento do plano global de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução.

Art. 22. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-J:

‘’Art. 72 – J. O(A) Chefe de Seção de Manutenção da Rede Educacional, compete planejar e coordenar as relações internas e externas da Diretoria Geral de Educação, propondo alternativas e articulando ações nas etapas do processo de trabalho, tendo as seguintes competências:

I - Promover ações que visem a gestão do trabalho de infraestrutura em prol do bem-estar dos docentes e alunos;

II - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

III - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades e buscar qualidade e produtividade da sua equipe;

IV - Orientar subordinados corrigindo deficiência;

V - Atender as solicitações da Diretoria de Planejamento e expansão da rede;

VI - Manter comunicação constante com as Unidades Escolares atendendo prontamente às suas necessidades emergenciais;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

VII - Organizar e dispor de materiais e equipamentos necessários para se efetuar pequenos reparos nas Unidades Escolares;

VIII - Inspecionar periodicamente os prédios municipais e demais instalações físicas vinculadas a Diretoria Geral de Educação, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

IX - Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas, visando a sua conservação;

X - Promover ações que visem à gestão do trabalho de infraestrutura em prol do bem-estar dos docentes e alunos;

XI - Proceder ao levantamento de bens em armação de ferro, verificando a possibilidade de conserto ou solicitando ao setor competente a remoção e troca;

XII - Manter o registro de ferramentas, acessórios e materiais utilizados, zelando pela sua guarda e conservação;

XIII - Providenciar, quando necessário, mudanças e adaptações de instalações e de móveis em geral;

XIV - Promover o cronograma de limpeza de caixas d'água e reservatórios utilizados para captação de água para consumo;

XV - Estabelecer cronograma para execução dos serviços de pintura em geral de bens móveis e imóveis;

XVI - Efetuar cronograma para limpeza, manutenção e poda de gramas das unidades pertencentes Diretoria Geral de Educação.

Art. 23. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-K:

''Art. 72 – K. O(A) Assistente Social Escolar, promove o encontro da realidade social do aluno, da escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja introduzido. É a "porta de entrada" para qualquer usuário na instituição, é o setor responsável pela ficha de inscrição, acolhida, escuta, visita domiciliar, relatórios, prontuários, orientações, encaminhamentos para rede de serviços, reingresso escolar, encaminhamento para cadastro socioeconômico, articulação com sistema de garantia de direitos, palestras, avaliação dos meios socioeconômico e culturais dos usuários e suas respectivas famílias, propondo e executando procedimentos necessários à promoção da integração social e/ou da facilitação das condições gerais para o tratamento diagnosticado, compete:

I - Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;

II - Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;

III - Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;

IV - Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

V - Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

VI - Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;

VII - Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

VIII - Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;

IX - Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;

X - Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;

XI - Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;

XII - Participar de ações que promovam a acessibilidade;

XIII - Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica (CFP; CFESS, 2020);

XIV - Atende a população, triando casos, verificando prioridades de atendimento e efetuando o acompanhamento, conforme problemas apresentados, a fim de organizar e agilizar o atendimento;

XV - Realiza entrevistas, investigando e coletando dados sobre a vida do indivíduo, ou da família, para diagnosticar possíveis desajustes ou fatores de ordem social, psicológica, médica, financeira, etc. que estejam interferindo no caso em análise;

XVI - Encaminha os casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias específicas para complementação do tratamento;

XVII - Realiza visitas domiciliares, a fim de verificar a real situação do indivíduo e problemas levantados, propiciando, assim, um direcionamento mais adequado;

XVIII - Orienta e aconselha o próprio indivíduo, pais e responsáveis, família, professores e outros profissionais, para solucionar problemas e dar encaminhamento ao caso estudado;

XIX - Participa de mutirões, quando necessário, relativos à doação de alimentos, roupas, remédios, para coletar donativos destinados à população carente;

XX - Providencia o encaminhamento de pessoas carentes a abrigos para atender necessidades emergentes;

XXI - Avalia e analisa as solicitações e necessidades das famílias, aprovando a compra e distribuição de cestas básicas, remédios e próteses, para suprir carências e minimizar suas dificuldades socioeconômicas;

XXII - Elabora relatórios dos casos atendidos, registrando-os em documentos específicos, a fim de facilitar o atendimento e dar sequência aos mesmos;

XXIII - Contata o Conselho Tutelar, acompanhando os casos atendidos por esse órgão e tomando as providências cabíveis;

XXIV - Participa de eventos, ações e campanhas realizadas pela unidade, elaborando programas junto a equipes multidisciplinares ou colaborando através de análise críticas e sugestões, divulgando os trabalhos realizados, visando, com isso, melhorar a qualidade de vida da população;

XXV - Promove reuniões socioeducativas, realizando palestras sobre temas específicos;

XVI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo que ocupa.

Art. 24. Fica acrescentado à Lei nº 1.837/2019, o seguinte art. 72-L:

"Art. 72-L - O(A) Psicólogo(a) Escolar presta serviço e assistência à área de saúde mental e emocional à comunidade educacional, aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Compete à psicóloga e ao psicólogo, em sua área de atuação, considerarem os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, compondo uma equipe multiprofissional, juntamente com professores, pedagogos, assistentes sociais e outros profissionais

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

envolvidos, de forma a ensejar um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, contribuindo para que o direito à educação seja exercido plenamente, compete:

I - Subsidia a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem

II - Participa da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;

III - Contribui para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes, especialmente nos casos de evasão escolar e atendimento educacional especializado;

IV - Contribui com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

V - Cria estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;

VI - Atua junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;

VII - Fortalece e articula parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;

VIII - Fortalece o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

IX - Realiza assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;

X - Contribui com a implementação de programas, projetos e ações desenvolvidos na escola e que se relacionem com a área de atuação;

XI - Contribui para a formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

XII - Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o ajustamento e desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e família.

XIII - Orienta pais, responsáveis e outros profissionais, contatando com os mesmos, para solucionar problemas e dar um melhor andamento ao tratamento que está sendo realizado.

XIV - Participa de reuniões periódicas com a equipe de trabalho, discutindo casos, trocando experiências, visando a evolução e melhoria dos serviços prestados.

XV - Elabora relatórios, anotações de casos em prontuários, emitindo diagnóstico e pareceres psicológicos, a fim de documentar e possibilitar eventuais consultas futuras.

XVI - .Promove reuniões socioeducativas, realizando palestras sobre temas específicos.

XVII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo que ocupa.

Art. 25. Ficam revogados os artigos 61 a 72-B da Lei Municipal n° 1.837/2019.

Art. 26. Fica acrescentado a Lei Municipal nº 1.837/2019 os seguintes artigos: art. 72-C, art. 72-D, art. 72-E, art. 72-F, art. 72-G, art. 72-H, art. 72-I, art. 72- J, art.72- K e art. 72-L.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 03 de abril de 2024.

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

LUCIANO PEREIRA VIANA
Diretor Geral de Educação

VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES
Diretora Geral de Administração

ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Diretor Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

Assinado por 4 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, LUCIANO PEREIRA VIANA e ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92 e informe o código 4AEC-3103-429B-0A92

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4AEC-3103-429B-0A92

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA (CPF 037.XXX.XXX-95) em 03/04/2024 17:33:37 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES (CPF 114.XXX.XXX-09) em 03/04/2024 17:38:02 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA (CPF 037.XXX.XXX-95) em 03/04/2024 17:38:39 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- LUCIANO PEREIRA VIANA (CPF 131.XXX.XXX-54) em 03/04/2024 17:42:23 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR (CPF 177.XXX.XXX-19) em 03/04/2024 17:53:20 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://registro.1doc.com.br/verificacao/4AEC-3103-429B-0A92