

LEI COMPLEMENTAR Nº 086, DE 04 DE ABRIL DE 2012

Altera dispositivos das Leis Complementares nº 046 de 14 de abril de 2004, nº 064 de 28 de dezembro de 2007 e nº 067 de 04 de abril de 2008. Extingue, cria, aumenta, altera a natureza de cargos e reorganiza por Setores a gerência das Escolas do Campo de 1º ao 5º ano e com turmas de Educação Infantil.

O POVO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, constantes dos anexos III e V, da Lei Complementar nº 064 de 28 de dezembro de 2007, sendo eles:

I - No âmbito da Área administrativa:

- a) Coordenador do Departamento de Planejamento;
- b) Coordenador do Departamento de Compras;
- c) Coordenador do Setor de Pessoal e Serviços Gerais;
- d) Coordenador do Setor de Projetos e Programas Educacionais Específicos;
- e) Coordenador de Setor de Compras e Armazenamento;
- f) Coordenador do Gabinete de Relações Públicas.

II - No âmbito da Área Pedagógica:

- a) Diretor de Educação Infantil;
- b) Diretor Escolar;
- c) Vice-Diretor Escolar;
- d) Vice-Diretor de Educação Infantil;
- e) Coordenador de Escola.

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação de Januária, com vencimento, qualificação exigida, recrutamento e atribuições, na forma dos Anexos I, II e III, IV desta Lei:

I - No âmbito da Área Administrativa (Anexo I):

- a) Subsecretário Municipal de Educação;
- b) Diretor do Departamento de Administração;
- c) Diretor do Departamento de Compras;
- d) Diretor do Departamento de Educação Básica;
- e) Diretor do Departamento de Planejamento Educacional;
- f) Diretor do Departamento de Finanças;
- g) Diretor do Departamento de Alimentação Escolar;
- h) Diretor do Departamento de Escolas do Campo;
- i) Assessor de Gabinete e Relações Públicas;

II - No âmbito da Área Pedagógica (Anexo II):

- a) Diretor de Escola, nível I, para as escolas de Educação Infantil – Creche e Pré Escola, ou somente Creche ou pré-escola, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano ou do 1º ao 5º ano, e com turmas de pré-escola, com mais de 700 (setecentos) alunos;
- b) Diretor de Escola, nível II, para as escolas de Educação Infantil – Creche e Pré Escola, ou somente Creche ou pré-escola, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano ou do 1º ao 5º ano, e com turmas de pré-escola, com número de alunos entre 399 a 699;
- c) Diretor de Escola, nível III, para as escolas de Educação Infantil – Creche e Pré Escola ou somente Creche ou pré-escola, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, e com turmas de pré-escola ou do 1º ao 5º ano, e com turmas de pré-escola, com número de alunos entre 200 a 399;
- d) Diretor de Escola, nível IV, para as escolas de Educação Infantil – Creche e Pré Escola ou somente Creche ou pré-escola, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, e com turmas de pré-escola, ou do 1º ao 5º ano, e com turmas de pré-escola, com menos de 200 alunos.
- e) Diretor Geral das Escolas do Campo – nível I
- f) Vice-Diretor de Escola.
- g) Vice-Diretor Geral das Escolas do Campo – nível I

Art. 3º - Fica alterado o anexo II e IV da Lei Complementar nº. 067 de 28 de abril de 2008, no que se refere ao quantitativo dos seguintes cargos:

I - Inspetor Escolar de 01 (um) para 05 (cinco);

II - Especialista da Educação - Supervisor de 17 (dezessete) para 30 (trinta);

III - Auxiliar de secretaria de 20 (vinte) para 30(trinta).

Art. 4º - As Escolas do Campo, de Educação Infantil e de Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano e com turmas de pré-escolar, serão organizadas em setores.

§ 1º - Os setores que trata o artigo 4º serão organizados da seguinte forma:

- a) Escolas próximas uma das outras;
- b) Cada setor terá sua sede em uma escola da sede do distrito ou em uma escola de uma comunidade próxima das outras escolas;
- c) A relação dos setores com os nomes das escolas, número de alunos, número de turmas, número de setor e sede constam no Anexo III.

§ 2º - Para melhorar o atendimento aos alunos, professores, comunidade e conseqüentemente, elevar o nível de aprendizagem dos alunos, cada Setor contará com:

I - um Diretor;

II - um Vice-Diretor;

III- um Especialista da Educação – Supervisor;

IV - um Auxiliar de Secretaria.

§ 3º - Os Setores formados serão os seguintes:

- Setor I: Brejo do Amparo;
- Setor II: Riacho da Cruz;
- Setor III: Levinópolis;
- Setor IV: Tejuco;
- Setor V: Pandeiros;

- Setor VI: Rio do Peixe;
- Setor VII: São Joaquim;
- Setor VIII: Várzea Bonita.

Art. 5º - Ficam criados 30 (trinta) cargos de provimento em comissão de Diretor, incluindo o Diretor Geral das Escolas do Campo e 30 (trinta) cargos de Vice-Diretor incluindo o Vice-Diretor Geral de Escolas do Campo, 07 (sete) cargos de Diretores dos Departamentos e 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete e Relações Públicas, no âmbito da Secretaria Municipal Educação.

Parágrafo único - Cabe a Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o número de alunos, classificar cada Diretor, quanto ao nível, conforme variação de alunos a cada ano.

Art. 6º - O vencimento do Vice-Diretor será 90% (noventa por cento) do vencimento do Diretor da Escola.

Art. 7º - O cargo de Secretário Escolar, constante do anexo V da Lei Complementar nº 067, terá sua natureza alterada, de cargo de provimento em comissão, para cargo de provimento efetivo.

Art. 8º - As Escolas de Educação Infantil, contarão com um Auxiliar de Secretaria.

Art. 9º - Integram a presente Lei:

Anexo I - Relação Geral de Cargos de Provimento em Comissão da Área Administrativa e Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

Anexo II - Relação Geral de Cargos de Provimento em Comissão da Área Pedagógica das Escolas;

Anexo III - Relação das Escolas, por Setor, número de turmas, alunos e sede de cada Setor;

Anexo IV - Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da Área Administrativa e Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

Anexo V - Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da Área Pedagógica da escola.

Art. 10 - Ficam revogadas todas as disposições contrárias a presente Lei, especialmente as contidas nas Leis Complementares nº 046 de 14 de abril de 2004, nº 064 de 28 de dezembro de 2007 e na LC nº 067 de 04 de abril de 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA (MG)
em 04 de abril de 2012.

MAURÍLIO NERIS DE ANDRADE ARRUDA
Prefeito Municipal

ALESSANDRO PEREIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

ANEXO I

**RELAÇÃO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ÁREA
ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo	Código do cargo	Vencimento	Qt de Vagas	Carga Horária Semanal	Recrutamento	Habilitação Preferencial
Subsecretário Municipal de Educação	SSME	R\$ 2.970,00	01	Dedicação Integral	Ampla	Superior
Assessor de Gabinete e Relações Públicas	AGPR	R\$ 2.600,00	01	Dedicação Integral	Ampla	Superior
Diretor do Departamento de Administração	DDA	R\$ 2.600,00	01	Dedicação Integral	Limitado	Superior
Diretor do Departamento de Compras	DDP	R\$ 2.600,00	01	Dedicação Integral	Ampla	Superior
Diretor do Departamento de Educação Básica	DDEB	R\$ 2.600,00	01	Dedicação Integral	Limitado	Superior em Pedagogia*
Diretor do Departamento de Planejamento Educacional	DDPE	R\$ 2.600,00	01	Dedicação Integral	Limitado	Superior
Diretor do Departamento de Finanças	DPF	R\$ 2.600,00	01	Dedicação Integral	Ampla	Superior
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	DDAE	R\$ 2.600,00	01	Dedicação Integral	Limitado	Superior
Diretor do Departamento de Escolas do Campo	DDEC	R\$ 2.600,00	01	Dedicação Integral	Ampla	Superior em Pedagogia

*Qualificação Obrigatória

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

ANEXO II

**RELAÇÃO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO DA ÁREA PEDAGÓGICA DAS ESCOLAS**

Cargo	Código do cargo	Vencimento	Qt de Vagas	Carga Horária Semanal	Recrutamento	Habilitação Preferencial
Diretor de Escola I	DI	R\$ 2.600,00	05	Dedicação Integral	Limitado	Superior em Pedagogia
Diretor de Escola II	DII	R\$ 2.300,00	10	Dedicação Integral	Limitado	Superior em Pedagogia
Diretor de Escola III	DIII	R\$ 1.900,00	08	Dedicação Integral	Limitado	Superior em Pedagogia
Diretor de Escola IV	DIV	R\$ 1700,00	05	Dedicação Integral	Limitado	Superior em Pedagogia
Vice-Diretor de Escola	VDE	90% do cargo de Diretor da Escola	15	Dedicação Integral	Limitado	Superior em Pedagogia
Diretor Geral das Escolas do Campo	DGEC	R\$ 2.600,00	01	Dedicação Integral	Amplio	Superior em Pedagogia
Vice-Diretor Geral das Escolas do Campo	VDGEC	90% do cargo de Diretor Geral das Escolas do Campo	01	Dedicação Integral	Limitado	Superior em Pedagogia

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.**

ANEXO III

**RELAÇÃO GERAL DAS ESCOLAS, POR SETORES – NÚMERO DE TURMAS,
NÚMERO DE ALUNOS, NÚMEROS DOS SETORES DE ESCOLAS E SEDE DE CADA
SETOR.**

Nº	Nome da Escola	TURMAS	ALUNOS	Localidade
01	E.M. Pré-Escolar de Boa Vista	03	60	SETOR 01 BREJO DO AMPARO SEDE: CEMEI DULCE TUPINÁ MAGALHÃES
02	E.M. de Segredo	01	05	
03	E.M. Pré-Escolar de Gameleira	01	10	
04	E.M. e Pré-Escolar de Moradeiras	04	62	
05	CEMEI Dulce Tupiná Magalhães	05	66	
06	E.M. Pré-Escolar de Barreiro/Barrerinho	02	26	SETOR 02 RIACHO DA CRUZ SEDE: PRÉ-ESCOLAR DE RIACHO DA CRUZ OU E. M. DE RIACHO NOVO
07	E.M. de Sumidouro	01	15	
	TOTAL	17	229	
08	E.M. de Pará	01	17	
09	EM. de Riacho Novo PRÉ de Riacho novo	05	73	
10	E.M. Pré-Escolar de Alegre	02	34	SETOR3 LEVINÓPOLIS SEDE: ESCOLA MUNICIPAL DE ILHA
11	E.M. Pré-Escolar de Riacho da Cruz (Sede)	03	38	
12	E.M. Pré-Escolar de Jatobá	01	13	
13	T.V. de Brejal	01	15	
14	E.M. Pré-Escolar e T.V. de Fabião	03	32	
	TOTAL	16	222	SETOR 04
15	E.M. de Capivara	01	18	
16	E.M. de Peri-Peri II	01	12	
17	E.M. de Ilha	01	12	
18	E.M. de Cabano	02	28	
19	T.V. de Limoeiro	01	20	SETOR 04
20	E.M. de Pitombeiras	03	32	
21	E.M. Lindolfo Caetano	01	18	
22	E. M. Bebianos Nunes	03	44	
	TOTAL	13	166	
23	E.M. Pré-Escolar	02	21	

	de Tejuco			TEJUCO
24	E.M. Pré-Escolar de Lapão	01	17	SEDE: PRÉ-ESCOLAR DE TEJUCO
25	E.M. Pau D'Óleo	02	24	
26	E.M. de Tejuco	01	21	
27	E.M. Cel. Olimpio Pimenta	03	52	
28	E.M. Pré-Escolar de Remansinho	02	28	
29	E.M. Faustino do Carmo Figueiredo	02	27	
30	T.V. de Remansinho	03	50	
31	E.M. de Quebra Guiada	01	05	
	TOTAL	17	245	
32	E.M. Pré-Escolar de Pandeiros	01	14	SETOR 05 PANDEIROS SEDE: PRÉ- ESCOLAR DE PANDEIROS
33	E.M. de Palmeirinha	02	33	
34	E.M. Cabeceira de Mandins	01	15	
35	E.M. de Poções	02	23	
36	T.V. de Tabocas	01	10	
37	E.M. Apolônio Ribeiro	01	18	
38	E.M. Barreiro dos Vieiras	01	19	
39	E.M. Marciliano Lopes	01	17	
	TOTAL	10	149	
40	E.M. Poço Verde	01	21	SETOR 06 RIO DO PEIXE SEDE: E.M. BARRA DE MANDINS.
41	E.M. Barra de Mandins	01	23	
42	T.V. de Ribanceira	01	19	
43	T.V. de Unhal	01	13	
44	E.M. de Casa Armada	01	19	
45	E.M. de Brejão	01	08	
46	T.V. de Lagoa Larga	01	13	
	TOTAL	07	116	
47	T.V. de Para Terra Pré Escolar de Para-Terra	03	50	SETOR 07 SÃO JOAQUIM SEDE: PRÉ-ESCOLAR DE SÃO JOAQUIM
48	E.M. de Brejinho	01	13	
49	E.M. Pré-Escolar de São Joaquim	04	56	
50	E.M. Vereda Grande	01	10	
51	T.V. de Santa Rita I	02	27	
52	E.M. de Poço D'anta	01	20	
53	E.M. Professor Manoel Ambrósio	01	12	
54	E.M. Retiro do São Joaquim	01	09	
55	E.M. Santo Antônio	02	27	
	TOTAL	16	224	
56	E.M. Pindaibal do Meio	01	11	SETOR 08
57	E.M. Pindaibal II	02	33	

58	E.M. São Pedro do Campo Grande	01	09	VARZEA BONITA
59	E.M. Ribeirão do Lavrado	02	31	
60	T.V. Peri-Peri	02	27	
61	E.M. Pré-Escolar de Várzea Bonita	02	24	PRÉ-ESCOLAR DE VARZEA BONITA
62	T.V. de Quati	01	08	
63	T.V. de Curralinho	01	19	
	TOTAL	12	162	

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) Subsecretário Municipal de Educação

Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na direção e coordenação das atividades da Secretaria; substituir o Secretário automática e eventualmente em sua ausência ou afastamento; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

b) Diretor do Departamento de Administração

- Tem por finalidade programar, coordenar, avaliar e organizar no âmbito municipal o desenvolvimento das ações administrativas;
- Controlar a utilização e operação de veículos próprios utilizados no transporte de alunos e de pessoal da SME;
- Estabelecer e controlar o cumprimento de itinerários, horários e controles dos motoristas responsáveis pelo transporte escolar;
- Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e controle de veículos de propriedade do SME;
- Solicitar reparação de material danificado;
- Assegurar o funcionamento e controle de transportes escolares aos alunos, bem como todo o trabalho referente ao mesmo;
- Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de patrimônio da SME;
- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas a transporte, arquivo, protocolo e serviços auxiliares;
- Estabelecer normas e diretrizes para o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis;
- Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais;
- Controlar a disponibilidade física dos bens móveis;
- Propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível conjuntamente com a Secretaria responsável;
- Executar as rotinas de administração de pessoal de acordo com a legislação vigente;
- Emitir documentos e prestar informações aos servidores, com urbanidade, delicadeza, respeito e atenção;
- Controlar e processar a movimentação dos servidores;
- Receber e conferir as listagens de frequências dos servidores e proceder a preparação de pagamento;
- Preparar o pagamento mensal apurando a frequência do pessoal;

- Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome da instituição;
- Tratar com atenção, respeito e eficiência colegas e usuários;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros, bem como ser guardiões dos mesmos;
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário;
- Executar atividades correlatas.

c) Diretoria do Departamento de Compras

- Tem por finalidade programar, coordenar, levantar as necessidades, avaliar as compras e levantar gráficos sobre os serviços;
- Levantar a necessidade da aquisição de materiais para as unidades escolares e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e propor a programação de compras;
- Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de suprimento da Secretaria;
- Providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- Controlar a saída de mercadorias, através de guias de remessas assinadas pelos diretores de escolas ou departamentos;
- Controlar o almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro, bem como manter controle sobre o consumo das escolas e da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter cadastro de fornecedor atualizado;
- Receber as mercadorias conferindo-as conforme nota fiscal e assinar a nota após a conferência das mesmas;
- Receber as aquisições de compra, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos de aquisição;
- Elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;
- Manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento;
- Preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior;
- Prestar informações aos usuários empresários e outros, com delicadeza, presteza, atenção e urbanidade;
- Propor, avaliar e executar as melhores estratégias de compras;
- Tratar com atenção, respeito e eficiência colegas e usuários;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome da instituição;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros, bem como ser guardiões dos mesmos;

- Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário;
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário;
- Executar atividades correlatas.

d) Diretoria do Departamento de Educação Básica

- Tem por finalidade dirigir no âmbito Municipal, o desenvolvimento das ações pedagógicas, de atendimento escolar e de recursos humanos, com orientação, supervisão técnica e acompanhamento das escolas;
- Coordenar o processo de implantação de propostas pedagógicas;
- Assessorar as escolas na elaboração, acompanhamento e avaliação de sua proposta pedagógica;
- Organizar as ações que assegure o atendimento à demanda escolar, plano curricular, regimento escolar;
- Promover junto às escolas o uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;
- Acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção bem como divulgar o resultado;
- Assegurar o atendimento à demanda escolar para a rede pública (cadastro escolar);
- Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades tendo em vista a melhoria do trabalho;
- Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular;
- Exercer as atribuições de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da educação;
- Acompanhar e verificar as unidades de ensino municipal quanto aos procedimentos referentes à regularização da vida escolar dos alunos e apuração de denúncias sobre funcionamento de escolas;
- Proceder, facilitar e incentivar a capacitação e a avaliação de desempenho dos servidores da educação;
- Dimensionar o Quadro de Pessoal da Educação, sua lotação e movimentação observando a legislação pertinente;
- Orientar, estimular e acompanhar as diretrizes político-pedagógicas;
- Incentivar e divulgar inovações pedagógicas;
- Assessorar as escolas quanto a aplicação da legislação referente ao currículo;
- Promover o levantamento e a difusão de dados e informações educacionais no âmbito das escolas municipais;
- Repassar ao Secretário Municipal de Educação relatórios dos retrocessos e avanços das escolas;
- Executar atividades correlatas;
- Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome da instituição;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros, bem como ser guardiões dos mesmos;

- Prestar informações com delicadeza, atenção e urbanidade;
- Buscar parcerias com outros departamentos e órgãos;
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário;
- Executar atividades correlatas.

e) Diretoria do Departamento de Planejamento Educacional

- Tem por finalidade elaborar programas e projetos educacionais que resultam no estabelecimento de convênio/Acordo ou adesão junto ao FNDE/MEC, SEE e outros órgãos para assistência financeira ao Município;
- Identificar as prioridades e fornecer subsídios para a priorização do plano de obras, construção, ampliação e reforma de prédios escolares;
- Indicar necessidades de locação de imóveis, para fins educacionais;
- Monitorar e avaliar a execução dos programas de apoio ao aluno (PNLD, Bolsa Escola, PDDE, EJA e outros);
- Coordenar e acompanhar as ações de caráter administrativo, relativas aos programas de apoio à escola e ao estudante;
- Acompanhar a organização dos Conselhos Municipais: CACS Fundeb e de Educação;
- Fazer levantamento das necessidades, dos insumos básicos necessários a melhoria da educação, conjuntamente com o Departamento de Compras;
- Buscar apoio financeiro junto aos órgãos competentes;
- Prestar informações com clareza, atenção e urbanidade;
- Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome da instituição;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros, bem como ser guardiões dos mesmos.
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário;
- Executar atividades correlatas.

f) Diretoria do Departamento de Finanças

- Tem por finalidade programar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades orçamentárias e financeiras no âmbito da SME;
- Acompanhar, avaliar e controlar o fluxo de caixa, mensal;
- Acompanhar mensalmente os percentuais de aplicação dos recursos da Educação e informar ao Secretário;
- Executar e coordenar as atividades de execução orçamentária, financeira, observadas as legislações vigentes;
- Proceder a execução e controle das despesas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas orçamentárias e financeiras, determinadas pela legislação vigente;
- Participar da elaboração do orçamento;

- Exercer as atividades de orientação e controle das transferências realizadas às Caixas Escolares, bem como da prestação de contas;
- Levantar mensalmente e informar ao Secretário as despesas realizadas e os recursos disponíveis;
- Dar ciência ao Secretário da movimentação dos recursos, entrada e saída dos recursos;
- Efetuar pagamentos aos credores de acordo com o contrato;
- Tratar com atenção, respeito e eficiência colegas e usuários;
- Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome da instituição;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros, bem como ser guardiões dos mesmos;
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário;
- Executar atividades correlatas.

g) Diretoria do Departamento de Alimentação Escolar

- Tem por finalidade programar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades referentes a alimentação escolar;
- Proporcionar assistência às escolas, no que se refere à alimentação;
- Assegurar as ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- Promover, coordenar, executar e controlar os serviços referentes ao programa de alimentação escolar;
- Estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de alimentação escolar;
- Orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;
- Orientar os processos de compra e distribuição de merenda escolar em parceria com o Departamento de Compras;
- Realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do Programa de Alimentação Escolar;
- Acompanhar a distribuição da Alimentação Escolar e elaborar um teste de aceitabilidade na introdução de novo alimento;
- Elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos profissionais ligados às funções específicas da alimentação escolar;
- Planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar;
- Planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
- Participar do processo de licitação da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos das escolas;

- Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), no que diz respeito à execução técnica do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome da instituição;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros, bem como ser guardiões dos mesmos;
- Tratar com atenção, respeito e eficiência colegas e usuários;
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário;
- Exercer outras atividades correlatas.

h) Assessor de Gabinete e Relações Públicas

- Tem por finalidade coordenar, programar e acompanhar as atividades inerentes ao gabinete;
- Atender com presteza, ao público;
- Agendar o atendimento do público junto ao Secretário Municipal de Educação;
- Coordenar a organização da agenda do Secretário;
- Manter os arquivos do gabinete devidamente organizados e atualizados;
- Receber e expedir correspondências;
- Promover o intercâmbio entre os diversos setores da Prefeitura Municipal;
- Encaminhar providências tais como: redação, digitação, arquivamento, e outros que garanta o suporte imediato ao Secretário;
- Aprovar a escala de férias dos servidores junto a cada diretoria, garantindo que as áreas de atendimento estejam continuamente supridas;
- Acompanhar Projetos de interesse da Secretaria;
- Elaborar e providenciar correspondências;
- Proceder em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação o trabalho em rede entre os departamentos;
- Encaminhar os assuntos pertinentes as diversas unidades administrativas da Secretaria e articular o fornecimento de apoio técnico, quando requerido;
- Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Secretário;
- Efetuar atendimentos por delegação do Secretário;
- Deliberar sobre questões administrativas que afetam o gabinete;
- Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome da instituição;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros, bem como ser guardiões dos mesmos;
- Tratar com atenção, respeito e eficiência colegas e usuários;
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário;
- Executar atividades correlatas.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

ANEXO V

RELAÇÃO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ÁREA PEDAGÓGICA

a) Diretor Geral das Escolas do Campo

- Tem por finalidade programar, acompanhar e avaliar todas as atividades dos setores das Escolas do Campo;
- Reunir, mensalmente, com as diretoras dos setores para orientá-las sobre o trabalho a ser desenvolvido nas escolas;
- Promover a capacitação dos diretores e demais servidores das Escolas do Campo;
- Avaliar o trabalho das Escolas do Campo;
- Participar e fomentar as escolas no processo de avaliação externa e interpretar e analisar os dados, buscando melhoria no processo educacional, bem como a divulgação dos resultados;
- Promover a organização dos setores das Escolas do Campo e assistir os mesmos;
- Manter atualizada a vida escolar dos alunos;
- Planejar as atividades para início do ano letivo;
- Acompanhar o Programa Fome Zero nas Escolas do Campo;
- Compor e organizar quadro de pessoal, de turmas e de alunos, juntamente com o diretor da escola;
- Promover a Coordenação e a implantação da política educacional nas Escolas do Campo;
- Promover reuniões pedagógicas e administrativas em cumprimento ao módulo II;
- Promover reuniões com pais e comunidade escolar;
- Trabalhar em equipe;
- Avaliar o trabalho do diretor dos Setores de atendimento das Escolas do Campo
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome da instituição;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos das Escolas do Campo, bem como ser guardiões dos mesmos;
- Tratar com atenção, respeito e eficiência colegas e usuários;
- Representar o secretário quando solicitado;
- Exercer outras atividades correlatas;

b) Diretor de escola

- Planejar o trabalho do ano letivo;
- Compor e organizar o quadro de pessoal da unidade de ensino;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- Designar a sala, turno e classe em que devam lecionar o Professor;
- Distribuir as classes e turmas entre os Especialistas de Educação;

- Promover reuniões de pais e mestres;
- Promover e supervisionar a organização das atividades extra-curriculares do estabelecimento;
- Supervisionar o trabalho dos especialistas de educação e Professores especializados;
- Receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas do seu emprego;
- Manter atualizados os livros de escrituração escolar;
- Providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;
- Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- Controlar e execução do programa de ensino em cada semestre, conjuntamente com o Especialista de Educação;
- Fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;
- Comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade de ensino;
- Presidir o colegiado da escola;
- Compor o quadro de pessoal da unidade de ensino;
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Cumprir e fazer cumprir determinações do órgão competente;
- Estabelecer diretrizes e instruções para orientar os seus auxiliares no planejamento e execução do trabalho para o ano letivo;
- Registrar ocorrências graves e urgentes, adotando procedimentos conforme a circunstância, dando ciência imediata ao órgão competente;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o cumprimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome da instituição;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos da(s) Escola(s), bem como ser guardiões dos mesmos;
- Tratar com atenção, respeito, urbanidade e eficiência colegas e usuários;
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário;
- Executar outras atividades afins.

c) Vice-Diretor de escola

- Tem por finalidade assessorar o diretor na administração da unidade de ensino;
- Orientar a realização e colaborar ativa e efetivamente como os eventos relativos a atividades sociais, literárias, esportivas;
- Participar igualmente das comemorações cívico-sociais, festas religiosas e outras programações pela unidade de ensino;
- Orientar a execução das ordens emanadas pelo Diretor;
- Superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;
- Zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;
- Responder pela direção da Unidade de Ensino e representar o Diretor nas suas faltas e impedimentos eventuais;
- Realizar atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
- Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- Ajudar no controle e recebimento da alimentação escolar;
- Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- Colaborar com o Diretor de Escola no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que foram determinadas pelo superior imediato;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome da instituição;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos da(s) Escola(s), bem como ser guardiões dos mesmos;
- Tratar com atenção, respeito, urbanidade e eficiência colegas e usuários;
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário;
- Executar outras atividades afins.

d) Vice-Diretor Geral das Escolas do Campo

- Tem por finalidade assessorar o Diretor Geral das Escolas do Campo na administração da unidade de ensino;
- Responder pela direção das Escolas do Campo, nas faltas e impedimentos ocasionados do Diretor;
- Orientar a realização e colaborar ativa e efetivamente como os eventos relativos a atividades sociais, literárias, esportivas;
- Participar igualmente das comemorações cívico-sociais, festas religiosas e outras programações pela unidade de ensino;
- Orientar a execução das ordens emanadas do Diretor;
- Superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;
- Zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;

- Realizar atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
- Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção a conservação do prédio e mobiliário escolar;
- Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- Colaborar com o Diretor de Escola no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que foram determinadas pelo superior imediato;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Promover o nome das instituições;
- Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos da(s) Escola(s), bem como ser guardiões dos mesmos;
- Tratar com atenção, respeito, urbanidade e eficiência colegas e usuários;
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário;
- Executar outras atividades afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA(MG)
em 04 de abril de 2012.

MAURÍLIO NERIS DE ANDRADE ARRUDA
Prefeito Municipal

ALESSANDRO PEREIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração