



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

### **LEI MUNICIPAL Nº 3709 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023**

**EMENTA:** Dispõe sobre a reestruturação e funcionamento da Secretaria Municipal de Educação de Barra do Piraí, revoga legislações anteriores e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ APROVA E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade administrar e organizar o Sistema Municipal de Ensino, mediante a formulação de política de diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e consequente aumento dos índices de escolaridades, com as seguintes áreas de competências:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, mediante oferecimento de Educação Infantil e Ensino Fundamental, bem como suas respectivas modalidades previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- II - Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e transporte escolar;
- III - Promover meios para a realização da consulta pública para diretores, diretores adjuntos e coordenadores das unidades escolares;
- IV - Capacitar o profissional da educação exercendo as atribuições de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- V - Coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional dos profissionais da educação e de assistência ao educando;
- VI - Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico, de informação e de comunicação;
- VII - Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral, entre outros;
- VIII - Garantir suporte logístico para o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar e o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;
- IX - Elaborar e divulgar portarias de criação de unidades escolares municipais;
- X - Aprovar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola.



## **Câmara Municipal de Barra do Pirai Gabinete da Presidência**

---

Parágrafo Único. Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria Municipal de Educação - SME, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação - SME é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I - Órgão Colegiado:**

- a) Conselho Municipal da Educação;
- b) Conselho Municipal Alimentação Escolar;
- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

**II - Administração Direta:**

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor Administrativo e Pedagógico;
- c) Assessor Contábil;
- d) Assessor de Ações Técnico-Pedagógica;
- e) Assessor Especial;
- f) Coordenador de Infraestrutura;
- g) Assessor de Manutenção Física e tecnológica das Unidades Escolares e SME;
- h) Assessor de Transporte Escolar;
- i) Assessor de Compras e Almoxarifado;
- j) Assistente dos Conselhos da Educação e do Fórum Municipal;
- k) Assistente do Secretário Municipal;
- l) Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional;



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

- m) Coordenador Pedagógica;
- n) Coordenador Administrativo e de Patrimônio;
- o) Assessor de Gestão do Sistema de Ensino e Convênios Educacionais;
- p) Assessor dos Programas e Ações Agregadas;
- q) Assessor das Tecnologias Educacionais;
- r) Assessor da Educação Infantil;
- s) Assessor dos Anos Iniciais;
- t) Assessor dos Anos Finais e EJA;
- u) Assessor da Educação Especial;
- v) Assessor da Busca Ativa Escola;
- w) Assessor de Nutrição Escolar;
- x) Assessor da Divisão de Pessoal;
- y) Supervisor de Inspeção Escolar;
- z) Supervisor Técnico da Gestão Administrativa e Pedagógica;
- aa) Supervisor do Censo Escolar e Programa de Transferência de Renda;
- bb) Supervisor do PDDE e Ações Agregadas;
- cc) Supervisor Pedagógico;
- dd) Assessor de Inspeção Escolar.
- ee) Assessor de Coordenação

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º Compete ao Secretário (a) Municipal de Educação:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos ao planejamento e desenvolvimento da Educação Básica;



## **Câmara Municipal de Barra do Pirai Gabinete da Presidência**

---

- II - Elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, atos normativos para o funcionamento do Sistema Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento e pela legislação vigente, exercendo a sua administração por meio das unidades orgânicas e de mecanismos integrantes de sua estruturação;
- III - Propor ao Chefe do Poder Executivo o planejamento das políticas de Educação no município;
- IV - Articular-se permanentemente com autoridades públicas no nível federal, estadual e municipal nos assuntos que lhe são pertinentes e com entidades públicas e privadas que atuem no setor;
- V - Promover e estimular, sistematicamente, a difusão e o aprimoramento da ação da prefeitura na área da Educação;
- VI - Promover o desenvolvimento do conjunto dos profissionais que atuam na área de Educação;
- VII - Orientar a elaboração da proposta orçamentária relacionada aos recursos da educação, programas, planos anuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares, de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, observada a disponibilidade de recursos;
- VIII - Avaliar os resultados das políticas educacionais da prefeitura, promovendo as adequações que se fizerem necessárias;
- IX - Supervisionar as ações das entidades vinculadas a esta secretaria;
- X - Zelar pelo funcionamento das Unidades Escolares que ofertam Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação de Jovens e Adultos, observando as normas técnicas e a legislação do ensino vigente, a fim de garantir a regularidade e autenticidade dos estudos oferecidos, de acordo com as diretrizes emanadas por esta secretaria;
- XI - Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente através dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- XII - Fazer cumprir junto aos setores desta secretaria as normas emanadas de órgãos centrais;
- XIII - Dirigir e administrar a Secretaria Municipal de Educação, integrando planos e atividades com a participação dos setores que lhe são subordinados;



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

- XIV - Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos e divisões, promovendo a unidades e a integração entre os mesmos;
- XV - Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da secretaria;
- XVI - Expedir portarias para a execução de normas e regimentos;
- XVII - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental na seara da educação;
- XVIII - Autorizar despesas da educação consignadas em orçamento;
- XIX - Despachar, periodicamente, com o prefeito os assuntos de sua competência;
- XX - Representar o prefeito quando receber, para tal, designação ou delegação;
- XXI - Presidir comissões e grupos de trabalho na forma do disposto em ato próprio;
- XXII - Delegar competência, indicando no ato, a autoridade delegada e as atribuições a ela concedidas;
- XXIII - Proferir despachos interlocutórios cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- XXIV - Solicitar à autoridade competente a contratação de servidores para a secretaria nos termos da legislação em vigor;
- XXV - Determinar a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- XXVIII - Executar a gestão dos recursos destinados à Educação, obedecendo  
Legislação em vigor.

Parágrafo único. Cargo de Agente Político, com atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.

Art.4º Compete ao Compete ao Diretor Administrativo e Pedagógico:

- I - Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí** **- Gabinete da Presidência**

---

- II - Preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- III - Definir, em conjunto com a Secretaria de Obras, um plano anual de execução de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
- IV - Definir, junto a Secretaria de Recursos Humanos e Planejamento e Coordenação, diretrizes atinentes ao recrutamento e seleção de pessoas por meio de Processo Seletivo e Concurso Público, quando se mostrar necessário e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;
- V - Manter atualizadas as informações sobre situação de processo, intercâmbios e levantamento da situação da SME e Unidades Escolares;
- VI - Coordenar Planejamento, acompanhamento e efetivação de programas e projetos administrativos da SME;
- VII - Coordenar a atualização de dados sobre pessoal docente e administrativo das unidades escolares e da secretaria de educação;
- VIII - Avaliar as ações das coordenações e assessorias, garantindo bom desempenho de toda equipe;
- IX - Coordenar o levantamento das condições físicas e equipamentos da secretaria de educação;
- X - Coordenar a requisição e o abastecimento de material para diversos setores da SME;
- XI - Acompanhar o funcionamento das atividades relativas ao expediente, serviço de material e patrimônio e zeladoria;
- XII - Participar e dar assistência às reuniões das coordenações e assessorias;
- XIII - Assistir ao Secretário no sentido de desempenho e coordenação de suas atividades de ligação relacionada a SME;
- XIV - Encaminhar e acompanhar processos administrativos de interesse da SME, bem como agilizar a solução dos problemas que possam inviabilizar o bom andamento dos mesmos;
- XV - Supervisionar a organização do plano de ação para viabilizar a resolução dos problemas relativos à infraestrutura da SME.



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.5º Compete ao Assessor Contábil:

- I - Verificar o cumprimento da legislação vigente;
- II - Elaborar planos estratégicos para o acompanhamento do controle financeiro;
- III - Assistir ao Secretário, quanto aos gastos da secretaria, quando solicitado;
- IV - Analisar todo documento ou solicitação da área contábil, enviado a esta secretaria pelos outros setores;
- V - Controlar a receita efetivamente realizada dos recursos do FUNDEB;
- VI - Controlar o saldo financeiro da conta específica dos recursos do FUNDEB;
- VII - Controlar o saldo da aplicação financeira dos recursos do FUNDEB;
- VIII - Alertar o Secretário sempre que verificar se o limite estabelecido na legislação em vigor, não estiver sendo cumprido, tanto dos recursos próprios, quanto dos recursos do FUNDEB;
- IX - Emitir relatórios mensais dos valores efetivamente pagos com o Recurso do FUNDEB e com Recursos Próprios do Município com Educação;
- X - Assistir as unidades de ensino nas demandas contábeis do PDDE e Ações Agregadas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.6º Compete ao Coordenador de Ações Técnico-Pedagógicas:

- I - Identificar necessidades, orientar e acompanhar as unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria;
- II - Acompanhar, apoiar e buscar suporte, quando necessário, para o desenvolvimento das propostas pedagógicas e dos projetos experimentais das unidades escolares, conforme diretrizes da SME;



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

- III - Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;
- IV - Acompanhar os programas de formação continuada estabelecidos pela Secretaria;
- V - Divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação;
- VI - Planejar meios para integração entre a família, escola e comunidade, objetivando o desenvolvimento sócio educacional do alunado;
- VII - Promover atividades socioeducativas em articulação com a SME, visando enriquecer o universo cultural do educando;
- VIII - Visitar unidades de ensino com regularidade visando identificar demandas de atendimento emergencial.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.7º Compete ao Assessor Especial:

- I - Assessorar os setores da Secretaria em assuntos de natureza administrativa, jurídica e legal;
- II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- III - Auxiliar os setores nas demandas administrativas internas e externas, em todas as instâncias relacionadas à Secretaria;
- IV - Supervisionar fatos e atos relativos ao patrimônio da Secretaria;
- V - Minutar despachos e informações dos processos que forem submetidos a seu exame;
- VI - Encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos convênios, resoluções, portarias, entre outras legislações pertinentes a SME;
- VII - Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim Municipal;
- VIII - Acompanhar audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

---

- IX - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- X - Assessorar na elaboração, revisão e exame de resoluções, portarias, chamada pública, convênios e instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria;
- XI - Compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas.
- XII - Encaminhar para a Procuradoria Geral do Município todos os processos que demandem consulta técnica, parecer e demais demandas pertinentes à área jurídica.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.8º Compete ao Coordenador de Infraestrutura:

- I - Executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nas dependências da Secretaria e estabelecimentos de ensino;
- II - Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção na rede física, hidráulica, hidrossanitária e elétrica;
- III - Controlar as necessidades de materiais de manutenção;
- IV - Propor melhorias e/ou modificações;
- V - Gerenciar demandas de dedetização das unidades escolares e SME;
- VI - Criar e manter um acervo com alvarás e outras documentações pertinentes de todas as unidades de ensino da rede pública municipal e municipalizadas;
- VII - Elaborar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- VIII - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

Art.9º Compete ao Assessor de Manutenção Física e tecnológica das Unidades Escolares e SME:

- I - Executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e segurança nas dependências da Secretaria e estabelecimentos de ensino;
- II - Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção na rede tecnológica (investimentos e melhorias);
- III - Prestar suporte e atendimento em software e hardware a usuários;
- IV - Analisar e estabelecer a utilização de sistemas informatizados. Analisar, desenvolver, produzir a documentação necessária e implantar sistemas;
- V - Desenvolver análises, estudos, ações e recomendações técnicas para melhoria de processos e sistemas;
- VI - Prestar assistência e suporte em questões relativas à informática;
- VII - Propor melhorias e/ou modificações;
- VIII - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- IX - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.10 Compete ao Assessor de Transporte Escolar:

- I - Supervisionar ônibus e demais veículos de transporte de alunos, para que estejam em condições de realizar o transporte escolar;
- II - Acompanhar e controlar a manutenção e reparo de veículos pertencentes à Secretaria;
- III - Fazer o controle de combustível;
- IV - Gerenciar o trabalho dos motoristas e monitores que atuam no transporte escolar e da SME;
- V - Elaborar, acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- VI - Elaborar, à luz das normas disciplinadoras das atividades de compra materiais,



## **Câmara Municipal de Barra do Pirai Gabinete da Presidência**

---

equipamentos e aquisição de produtos e serviços que atendem ao transporte escolar;

VII - Realizar a prestação de contas do Programa Nacional do Transporte Escolar com a supervisão do assessor de programas;

VIII - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

**Art.11 Compete ao Assessor de Compras e Almoxarifado:**

I - Elaborar, à luz das normas disciplinadoras das atividades de compra de materiais e de equipamentos, processos de compra e aquisição de produtos e serviços;

II - Garantir o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras de material, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subsequentes;

III - Realizar a distribuição de materiais para unidades de ensino;

IV - Coordenar os profissionais ligados ao depósito de materiais;

V - Criar um fluxo de controle de materiais enviados para unidades de ensino mensalmente;

VI - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação..

**Art.12 Compete Assistente dos Conselhos da Educação e do Fórum Municipal:**

I - Coordenar a fiscalização feita pelos Conselhos Municipais relacionados à Educação;

II - Convocar os conselheiros para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos referidos conselhos, verificando a presença dos membros;

III - Apoiar, quando for o caso, as deliberações tomadas pelos conselhos, levando as decisões ao Secretário Municipal;

IV - Manter controle dos atos tomados pelos Conselhos Municipais;

V - Solicitar a substituição de membros dos Conselhos, quando se fizer necessária;



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

VI - Atender às solicitações dos membros dos Conselhos, sempre que possível.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

**Art.13 Compete ao Assistente do Secretário Municipal:**

- I - Gerenciar a agenda interna e externa do (a) Secretário (a);
- II - Assistir o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades de ligação e relacionamento com os órgãos da SME, de outras esferas do governo e com o público em geral;
- III - Realizar o controle dos contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Colaborar com o fluxo de comunicação entre o Secretário, as coordenações, assessorias, e outras secretarias de governo;
- V - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

**Art.14 Compete ao Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional:**

- I - Formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- II - Coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria, em articulação com o Fórum Municipal de Educação;
- III - Participar, em articulação com o Fórum Municipal de Educação - FME, da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- IV - Realizar, em articulação com o FME, estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;
- V - Coordenar a avaliação institucional e da rede pública municipal de ensino;
- VI - Coordenar estudos de planejamento, visando ao atendimento da demanda escolar;



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

- VII - Estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não governamentais, visando ao desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;
- VIII - Estabelecer critérios para a elaboração da tipologia das unidades escolares, em articulação com a Coordenação Pedagógica;
- IX - Acompanhar a execução do convênio junto às coordenações e conselhos escolares;
- X - Manter atualizado o arquivo referente à legislação de Convênios;
- XI - Promover estudos junto à Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressa do 5º e do 9º ano;
- XII - Coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, acompanhando o preenchimento dos instrumentos do Ministério da Educação / INEP;
- XIII - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável especialização em Planejamento Educacional e Políticas Públicas.

Art.15 Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I - Acompanhar metas de Projeto/Atividade por bimestre;
- II - Promover meios para a organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- III - Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos de gestão participativa;
- IV - Divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;
- V - Manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal;
- VI - Divulgar e promover o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município;
- VII - Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos;



## **Câmara Municipal de Barra do Pirai Gabinete da Presidência**

---

- VIII - Definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;
- IX - Definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal;
- X - Analisar os dados educacionais, objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- XI - Acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares;
- XII - Planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação, necessários ao bom funcionamento da unidade escolar e de acordo com a demanda da rede;
- XIII - Promover assessoramento técnico-pedagógico aos Assessores Pedagógicos;
- XIV - Analisar os dados educacionais da rede pública municipal, visando a atender a demanda de apoio técnico-pedagógico;
- XV - Planejar, coordenar, programar, executar e avaliar as ações que visam garantir o acesso de crianças, jovens e adultos à rede escolar, em articulação com as unidades da Secretaria;
- XVI - Acompanhar, executar e avaliar o Programa do Livro Didático;
- XVII - Apresentar ao titular da Secretaria de Educação planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;
- XVIII - Elaborar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- XIX - Planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
- XX - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável especialização em Gestão Escolar.

Art.16 Compete ao Coordenador Administrativo e de Patrimônio:

- I - Executar, orientar e supervisionar processos das contas a pagar compreendendo a análise das autorizações de compras e/ou despesas, o acompanhamento de



## **Câmara Municipal de Barra do Pirai Gabinete da Presidência**

---

vencimentos, pagamento e o arquivamento do processo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras;

- II - Distribuir, orientar e supervisionar prestação de serviços pertinentes a sua área de atuação abrangendo a avaliação dos dados nas Notas Fiscais, inserindo informações em sistemas sempre que necessário;
- III - Elaborar, à luz das normas disciplinadoras das atividades de compra de materiais e de equipamentos, processos de compra e aquisição de produtos e serviços;
- IV - Garantir o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras e contratação de serviços, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subsequentes;
- V - Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem;
- VI - Manter a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho em serviço dos seus colaboradores.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável formação em nível superior, noções de informática e conhecimento intermediário em plataformas digitais.

**Art.17 Compete ao Assessor de Gestão do Sistema de Ensino e Convênios Educacionais:**

- I - Compilar dados de sistemas governamentais e avaliações externas sobre a aprendizagem das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- II - Acompanhar, junto às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, o levantamento de dados sobre o desempenho dos alunos através de instrumentos internos de avaliação;
- III - Analisar e avaliar o desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino a partir dos dados coletados interna e externamente;
- IV - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

e aprimoramento do processo nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

- V - Acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- VI - Subsidiar o planejamento e a execução das demais atividades do departamento pedagógico, fornecendo dados e análises acerca da aprendizagem e desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- VII - Planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal;
- VIII - Estabelecer critérios e propor convênios com outros órgãos e entidades, visando atender à demanda de matrícula;
- IX - Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável especialização em Gestão de Políticas Sociais.

**Art.18 Compete ao Assessor dos Programas e Ações Agregadas:**

- I - Promover os Programas e Projetos Educacionais do Governo Federal desenvolvidos em parceria com as unidades escolares públicas municipais;
- II - Acompanhar a implementação dos programas e projetos captados promovendo a efetivação e continuidade, sempre que disponíveis, dos convênios firmados entre o Município e o Governo Federal;
- III - Proceder e coordenar levantamentos, estudos e pesquisas para subsidiar as questões estratégicas relativas à captação e implementação dos programas e projetos federais;
- IV - Participar do monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- V - Gerar relatórios técnicos e documentos pertinentes à rotina, execução e monitoramento de suas funções em atendimento às demandas governamentais e de órgão de controle externo sempre que solicitado;





## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

VI - Gerenciar o Plano de Ações Articuladas, Censo Escolar, Auxílio Brasil, PDDE Interativo, PDDE e Ações Agregadas e outros.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável especialização em Gestão Pública.

**Art.19 Compete ao Assessor das Tecnologias Educacionais:**

- I - Coordenar, capacitar e acompanhar os professores atuantes no laboratório de informática das Unidades de Ensino;
- II - Orientar e capacitar professores da rede pública municipal para uso das tecnologias, de acordo com o Projeto de Informática Educativa, atendendo a BNCC e ao planejamento curricular da rede municipal;
- III - Dinamizar propostas pedagógicas por meio dos recursos educacionais digitais;
- IV - Incentivar e coordenar a SNTC, seguindo a temática anual, cumprindo a legislação vigente;
- V - Oferecer suporte aos Programas Educacionais ofertados por outros entes federados e que tenham relação com a temática;
- VI - Trabalhar de forma articulada com os outros setores pedagógicos;
- VII - Propor formação continuada;
- VIII - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável especialização em Educação Tecnológica.

**Art.20 Compete ao Assessor da Educação Infantil:**

- I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para todas as unidades que ofertam Educação Infantil que compõe a Rede Municipal de Ensino;
- II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que atendem a Educação Infantil;
- III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades que atendem a Educação Infantil da rede municipal de ensino;

- IV - Acompanhar periodicamente junto a inspeção escolar e Conselho Municipal de Educação o trabalho desenvolvido em instituições conveniadas ou não que ofertam Educação Infantil no âmbito municipal;
- V - Criar relatórios que descreva o fluxo de acesso e permanência dos alunos na Educação Infantil a cada bimestre;
- VI - Acompanhar o fluxo da Busca Ativa Escolar;
- VII - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- VIII - Criar um fluxo de visitas periódicas às unidades de ensino.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação do cargo, sendo desejável especialização em Educação Infantil.

Art.21 Compete ao Assessor dos Anos Iniciais:

- I - Coordenar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Iniciais no Ensino Fundamental que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
- III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino;
- IV - Coordenar a aplicação da avaliação diagnóstica;
- V - Criar relatórios que descreva o fluxo de acesso e permanência dos alunos nos Anos Iniciais a cada bimestre;
- VI - Acompanhar o fluxo da Busca Ativa Escolar;
- VII - Criar um fluxo de visitas periódicas às unidades de ensino;
- VIII - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação.



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de Educação como requisito mínimo para ocupação.

Art.22 Compete ao Assessor dos Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos – EJA:

- I - Coordenar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos finais no Ensino Fundamental e Fases Iniciais e Finais da EJA que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- II - Planejar, acompanhar e incentivar ações voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da educação de jovens e adultos que não tiveram acesso à escola em idade própria;
- III - Coordenar a elaboração de material didático, junto aos educadores;
- IV - Coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- V - Planejar e coordenar ações aos Jovens e adultos com objetivo de garantir em sua formação, competências voltadas para o mundo do trabalho e da tecnologia, assim como outros graus ou modalidades do ensino básico e profissionalizante;
- VI - Delinear e coordenar ações voltadas para o exercício da autonomia pessoal dos jovens e adultos, bem como para o reconhecimento e valorização dos conhecimentos científicos e históricos, assim como a produção literária e artística como patrimônios culturais da humanidade;
- VII - Elaborar relatório técnico pedagógico das ações;
- VIII - Aplicar avaliação diagnóstica;
- IX - Criar relatórios que descreva o fluxo de acesso e permanência dos alunos nos Anos Finais e EJA a cada bimestre;
- X - Acompanhar o fluxo da Busca Ativa Escolar;
- XI - Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- XII - Criar um fluxo de visitas periódicas às unidades de ensino;
- XIII - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação.



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de Educação, como requisito mínimo para ocupação.

Art.23 Compete ao Assessor da Educação Especial:

- I - Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II - Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderam atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como, para aqueles que foram considerados intelectualmente superdotados;
- III - Planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos especiais que visem tanto o desenvolvimento pedagógico quanto às atividades da vida cidadã;
- IV - Propiciar condições de ensino especial ao educando com deficiência, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre quando não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;
- V - Estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
- VI - Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- VII - Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela coordenação pedagógica;
- VIII - Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- IX - Acompanhar o fluxo da Busca Ativa Escolar do público PAEE;
- X - Criar um fluxo de visitas periódicas às unidades de ensino;
- XI - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- XII - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam com o PAEE e Salas de AEE;
- XIII - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

requisito mínimo para ocupação do cargo, com desejável especialização em Atendimento Educacional Especializado.

**Art.24** Compete ao Assessor da Busca Ativa Escola:

- I - Atender e acompanhar às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; assessoria, orientações e atendimento das demandas que perpassam o olhar específico do Serviço Social, para intervenções individuais e coletivas, vislumbrando apreensão crítica da realidade escolar;
- II - Elaborar o Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;
- III - Supervisionar e Monitorar o fluxo do aluno infrequente na Rede Municipal;
- IV - Elaborar de forma sistematizada o trabalho, contendo análises quantitativas e qualitativas;
- V - Realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico- cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;
- VI - Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;
- VII - Desenvolver formações e projetos nas Unidades Escolares que perpassam as temáticas a serem enfrentadas na superação da infrequência e evasão escolar;
- VIII - Participar no plano Municipal Socioeducativo, executando as metas da Educação;
- IX - Fortalecer a parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e Unidades de Saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

Parágrafo único. Formação em nível superior em Serviço Social como requisito mínimo para ocupação.

**Art.25** Compete ao Assessor de Nutrição Escolar:

- I - Gerenciar o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, mantendo-se atualizado



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

quanto à legislação em vigor;

- II - Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar sempre que solicitado, no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas;
- III - Estar em dia com as normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao PNAE;
- IV - Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes, as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais;
- V - Coordenar projetos, treinamentos, cursos de formação, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como colaborar na operacionalização dos eventos promovidos por este órgão;
- VI - Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- VII - Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- VIII - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Nutrição.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável formação em nível superior em Nutrição.

Art.26 Compete ao Assessor de Divisão de Pessoal:

- I - Coordenar a atualização de dados sobre pessoal docente e administrativo das unidades escolares e da secretaria de educação;
- II - Coordenar o controle de frequência dos servidores da SME;
- III - Acompanhar os levantamentos, movimentação e lotação de professores e servidores com a finalidade de suprir necessidades das Unidades Escolares;
- IV - Garantir o recebimento e controle de frequência dos servidores, bem como os boletins de frequência das unidades ligadas à Secretaria Municipal de Educação, registrando faltas, licenças ou afastamentos;
- V - Dar suporte na elaboração do relatório de frequência ao setor competente, para efeito de elaboração da folha de pagamento, mediante a supervisão do



## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

---

Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;

- VI - Garantir o envio e confirmar o pagamento das férias dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Direcionar, acompanhar e fiscalizar o trabalho do ASG em exercício na SEDE da SME;
- VIII - Autuar, quando necessário, acompanhar, direcionar, fiscalizar e finalizar junto aos Departamentos pedagógicos e ao gestor da pasta, processos referentes à permuta, cessão, diária, licença prêmio e licença sem vencimento;
- IX - Solicitar e acompanhar andamento e fornecimento de vale-transporte e refeição para os servidores em exercício na SME;
- X - Registrar, submeter à apreciação do gestor (a) da pasta, acompanhar as autorizações e manter controle acerca dos adicionais de insalubridade, hora extra e adicional noturno;
- XI - Solicitar aos setores e submeter à apreciação do gestor (a) da pasta escalas de férias do pessoal interno da SME;
- XII - Controlar a emissão de crachás;
- XIII - Garantir a atualização do cadastro dos servidores no sistema competente;
- XIV - Emitir relatórios pertinentes ao controle de frequência;
- XV - Emitir relatório de restituição de faltas;
- XVI - Chefiar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente;
- XVII - Assistir ao gestor (a) da pasta no sentido de desempenho e coordenação de suas atividades de ligação relacionadas a SME.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável formação em nível superior, Noções de Informática e Conhecimento Intermediário em plataformas digitais.

Art.27 Compete ao Supervisor de Inspeção Escolar:



## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

---

- I - Ofertar suporte técnico-pedagógico aos professores na categoria funcional de Assessor de Inspeção Escolar para que possam exercer suas funções orientadora, verificadora, avaliativa e corretiva no acompanhamento das unidades escolares públicas e privadas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, objetivando garantir os direitos inalienáveis dos alunos à educação de qualidade;
- II - Acompanhar, subsidiar, e intervir, quando necessário, no trabalho do Assessor de Inspeção Escolar, no atendimento às unidades escolares;
- III - Redigir documentos complementares que disciplinam o ensino e a aprendizagem em consonância com as leis federais, estaduais e municipais;
- IV - Elaborar, organizar, coordenar a matrícula na Rede Municipal;
- V - Gerenciar a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas;
- VI - Gerenciar a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas;
- VII - Guardar e manter organizados os arquivos permanentes das escolas extintas do Sistema Municipal de Ensino, expedindo, quando solicitado, históricos escolares, certificados, declarações, etc;
- VIII - Instituir sempre que necessário uma comissão de trabalho para atender aos casos de Inspeção Especial, tais como: instrução de processos, regularização de vida escolar, autenticidade de documentação, verificação "*in loco*"; sindicância, inquérito e outras ações que se fizerem necessárias;
- IX - Manter diálogo permanente com todos os setores pedagógicos no que tange à temas relacionados à vida escolar;
- X - Elaborar o calendário escolar em conjunto com as coordenações de ensino e acompanhar o cumprimento do mesmo na Rede Pública Municipal;
- XI - Definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;
- XII - Elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;





## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

- XIII - Gerenciar a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas e as unidades escolares municipalizadas que estão sob administração municipal;
- XIV - Realizar plantões ordinários a cada 15 dias, na Sede da SME, para estudos e atendimento de demandas dos setores pedagógicos e plantões extraordinários, quando necessários;
- XV - Organizar formação continuada para a Equipe de Professores Inspetores e Secretários Escolares.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de Educação como requisito mínimo para ocupação.

Art.28 Compete ao Supervisor Técnico da Gestão Administrativa e Pedagógica:

- I - Participar do desenvolvimento e implantação de projetos que visem melhorar a gestão Administrativa e Pedagógica da SME;
- II - Gerenciar a elaboração, implantação, manutenção, documentação de sistemas de software e hardware;
- III - Elaborar projetos, visando a racionalização, padronização e aperfeiçoamento de processos de trabalho;
- IV - Prestar suporte e atendimento aos usuários da plataforma de gestão administrativa e pedagógica;
- V - Capacitar e orientar os usuários para a utilização da plataforma de gestão administrativa e pedagógica.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Processamento de Dados, como requisito mínimo para ocupação.

Art.29 Compete ao Supervisor do Censo Escolar e Programa de Transferência de Renda:

- I - Ofertar suporte às Unidades Escolares sobre a preenchimento do Censo Escolar, respeitando os prazos e etapas estipulados na legislação vigente;



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

- II - Supervisionar a execução das condicionalidades previstas à educação nos Programas de Transferência de Renda ofertadas pelas diferentes esferas administrativas, das Unidades Escolares da Rede Municipal Estadual e Privada;
- III - Contribuir com a realização das formações continuadas referente às temáticas em questão;
- IV - Executar ações correlatas designadas pelo superior imediato;

Parágrafo único. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação, com desejável conhecimento intermediário em plataformas digitais.

Art.30 Compete ao Supervisor do PDDE e Ações Agregadas:

- I - Ofertar assistência às Unidades Escolares referente a execução do Programa Dinheiro Direto na Escola e as Ações Agregadas.
- II - Supervisionar a prestação de contas elaboradas pelas Unidades Escolares;
- III - Contribuir com a realização das formações continuadas referente a temática em questão.
- IV - Transmitir a prestação de contas do PDDE e Ações Agregadas na plataforma designada pelo governo federal;
- V - Executar ações correlatas designadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação, com desejável conhecimento intermediário em plataformas digitais.

Art.31 Compete ao Supervisor Pedagógico:

- I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos finais no Ensino Fundamental e Fases Iniciais e Finais da EJA que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- II - Exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no seu setor de trabalho, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas;



## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

---

- III - Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema de Ensino Municipal;
- IV - Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento pedagógico da rede municipal;
- V - Auxiliar a equipe escolar na formulação proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
- VI - Orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução;
- VII - Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
- VIII - Acompanhar os Conselho de Classe, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;
- IX - Representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance;
- X - Elaborar material didático, junto aos educadores;
- XI - Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- XII - Monitorar aplicação de Avaliação Diagnóstica;
- XIII - Tabular o resultado das avaliações diagnósticas.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de Educação, como requisito mínimo para ocupação.

Art.32 Compete ao Assessor de Inspeção Escolar:

- I - Orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

- II - Orientar na elaboração e atualização do Regimento Escolar, Quadro Curricular e Calendário Escolar, resguardando as normas legais vigentes, acompanhando o seu cumprimento;
- III - Orientar preventivamente, as ações desenvolvidas na escola para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades;
- IV - Analisar, junto à equipe pedagógica, os casos de classificação e reclassificação, dando as devidas orientações;
- V - Verificar sempre que necessário a documentação dos alunos, dando atenção especial às séries terminais e passar as orientações necessária;
- VI - Orientar e verificar o preenchimento correto de documentos como: Censo Escolar; Livro de Ponto; Diários de classe; Livro de Transferências Expedidas; Livro de Registro de Matrículas; Livro de Atas de Resultados Finais; Livro de Atas de Exames Especiais; Ficha de Matrícula; Histórico Escolar; Ficha Individual;
- VII - Orientar na elaboração dos Processos de Autorização de Funcionamento da Escola;
- VIII - Dar respaldo legal aos atos administrativos e pedagógicos das Escolas;
- IX - Proporcionar a coerência da política educacional com as necessidades do processo ensino-aprendizagem dentro da Escola com competência técnica;
- X - Consolidar levantamentos para controle e tratamento estatístico dos dados escolares;
- XI - Fazer acompanhamento da elaboração dos critérios de atendimento da matrícula dos alunos de acordo com o número de vagas, considerando a demanda escolar.

Parágrafo único. Formação de nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de Educação como requisito mínimo para ocupação.

Art. 33 Compete ao Assessor de Coordenação:

- I. Prestar suporte administrativo aos setores da Secretaria Municipal de Educação ou das unidades escolares com no mínimo de 300 estudantes.
- II. Desenvolver rotinas administrativas que contribuam para o bom funcionamento do Setor.



## **Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência**

---

- III. Realizar atendimento ao público.
- IV. Realizar funções correlatas designadas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação, com Noções de Informática.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34 As despesas da Secretaria Municipal de Educação correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município e recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

Art.35 Fica autorizado o Poder Executivo a regulamentar esta lei, no que couber, através de Decreto Municipal.

Art. 36 A estrutura organizacional de cargos e o organograma administrativo da Secretaria Municipal de Educação de Barra do Piraí são os descritos nos Anexos I, II e III desta Lei.

Art.37 Os cargos descritos nesta Lei serão de livre nomeação e exoneração, do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos técnicos previstos para cada um.

Art. 38 A carga horária a ser cumprida pelos servidores em função de confiança descritas nesta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - Os servidores ocupantes dos cargos em comissão deverão se submeter a controle de ponto, físico ou eletrônico.

Art.39 As simbologias dos cargos informados na tabela do Anexo III equiparam-se aos de Direção e Assistência Intermediária-DAI, conforme dispõe a Lei Municipal nº 326 de 28 de maio de 1997 (Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí).



## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

---

Art. 40 Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional e readequar o Orçamento necessário para implementação do objeto desta Lei, utilizando como crédito as formas previstas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 41 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas à estrutura de cargos e funções do Poder Executivo relativas à Secretaria Municipal de Educação, mantendo-se inalteradas as demais.

GABINETE PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

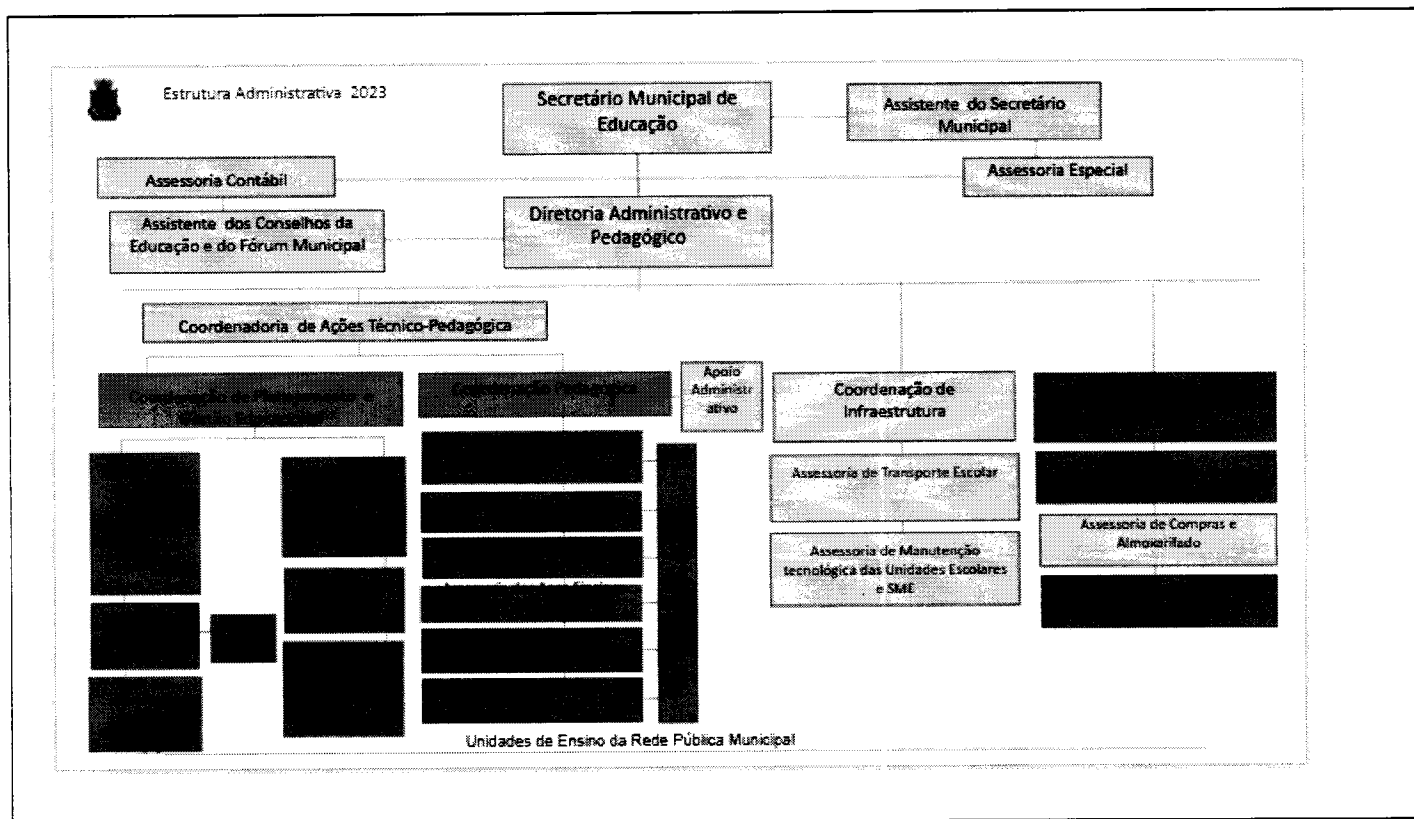
  
MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Mensagem nº 004/GP/2022  
Projeto de lei nº 005/2023  
Autor: Executivo Municipal



# Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

## Anexo I



## Anexo II

1. Secretário Municipal de Educação	APM	01	Comissão /Livre Nomeação
2. Diretor Administrativo e Pedagógico	DAS 5	01	Comissão /Livre Nomeação
3. Assessor Contábil	DAS4	01	Comissão /Livre Nomeação
4. Coordenador de Ações Técnico-Pedagógica	DAS4	01	Comissão /Livre Nomeação



## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

5. Assessor Especial	DAS4	01	Comissão /Livre Nomeação
6. Coordenador de Infraestrutura	DAS4	01	Comissão /Livre Nomeação
7. Assessor de Manutenção Física e Tecnológica das Unidades Escolares e SME	DAS 3	01	Comissão /Livre Nomeação
8. Assessor de Transporte Escolar	DAS 3	01	Comissão /Livre Nomeação
9. Assessor de Compras e Almoxarifado	DAS 3	01	Comissão /Livre Nomeação
10. Assistente dos Conselhos da Educação e do Fórum Municipal	DAS 3	01	Comissão /Livre Nomeação
11. Assistente do Secretário Municipal	DAS 3	01	Comissão /Livre Nomeação
31. Assessor de Coordenação	DAS 1	10	Comissão/Livre nomeação

### Anexo III

12. Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional	CPGE	01	R\$ 3.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
13. Coordenador Pedagógico	CP	01	R\$ 3.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
14. Coordenador Administrativo e de Patrimônio	CAP	01	R\$ 3.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
15. Assessor de Gestão do Sistema de Ensino e Convênios Educacionais	AGE	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

16. Assessor dos Programas e Ações Agregadas	APAA	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
17. Assessor das Tecnologias Educacionais	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
18. Assessor da Educação Infantil	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
19. Assessor dos Anos Iniciais	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
20. Assessor dos Anos Finais e EJA	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
21. Assessor da Educação Especial	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
22. Assessor da Busca Ativa Escola	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
23. Assessor de Nutrição Escolar	ANE	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
24. Assessor da Divisão de Pessoal	AP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
25. Supervisor de Inspeção Escolar	DAI 5	01	R\$ 955,72	Função de confiança / servidor de carreira
26. Supervisor Técnico da Gestão Administrativa e Pedagógica	DAI 5	01	R\$ 955,72	Função de confiança / servidor de carreira
27. Supervisor do Censo Escolar e Programa de Transferência de Renda	DAI 5	01	R\$ 955,72	Função de confiança / servidor de carreira
28. Supervisor do PDDE e Ações Agregadas	DAI 5	01	R\$ 955,72	Função de confiança / servidor de carreira
29. Supervisor Pedagógico	SP	16	R\$ 600,00	Função de confiança / servidor de carreira
30. Assessor de Inspeção Escolar	IE	07	R\$ 600,00	Função de confiança / servidor de carreira