



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.572/2022

Joviânia, 28 de Outubro de 2022.

“Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.”

Câmara Municipal de Joviânia
Recebi o presente: Lei Complementar
Em: 08/11/22 Às: _____ hrs.
Horlousa
Secretária

Lei nº 1.572/2022

Joviânia, 28 de Outubro de 2022.

“Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências”.

PREFEITO MUNICIPAL, faço saber que a **Câmara Municipal de Joviânia**, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Título I
Da Secretaria Municipal De Educação, Esporte e Lazer
CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art.1º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, terá a organização, atribuições gerais, definida e estruturada, caracterizando as relações de subordinação, as atribuições específicas e comuns, na forma definida nesta lei.

Art.2º É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, de direção, de planejamento, orientação, coordenação, controle de atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação e manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional sadio.

Art.3º Para os efeitos do artigo anterior conceitua-se como atividade de:

I – **treinamento em serviço** - a capacitação dos servidores, a fim de levá-los a melhor realizar suas tarefas específicas, através do exame de situações reais de trabalho, de reuniões de serviço, de discussão dos assuntos de interesse da repartição, do rodízio e de outros métodos de treinamento adequados para cada caso;

II – **direção** - o efetivo comando das ações do órgão, incluindo a tomada de decisões pertinentes a posição, e a utilização de todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários a plena realização dos objetivos institucionais, com o máximo de produtividade;

III – **planejamento** - a adoção de um sistema de constante formulação e reformulação de políticas de atuação, metas a alcançar, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos, e, implementação das medidas corretivas adequadas a cada caso;

IV – **orientação** - a condução e manutenção das atividades desenvolvidas pelo órgão dentro de uma linha de atuação que permita a consecução dos objetivos institucionais, com eficiência e eficácia;

V – **coordenação** - o acompanhamento dos trabalhos e a implementação de medidas, no sentido de que as várias etapas se completem harmoniosamente; a solução de problemas e conflitos materiais, funcionais, de relações humanas, e outros suscetíveis de prejudicar sua realização conforme a programação preestabelecida; a integração de atividades e pessoas com vistas a assegurar, o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura;

VI – **controle** - o acompanhamento de execução das atividades, a avaliação constante e sistemática das etapas em execução, das executadas, e dos resultados alcançados; a comparação entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos; utilização, como instrumentos de controle, relatórios e a realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados;

VII – **informação** - a manutenção de fluxos de comunicação dentro da SME – verticais (chefia – subordinados e vice-versa) e horizontais (entre pessoas, grupos e órgãos) e entre a Secretaria e o meio ambiente; podendo ser utilizados, como instrumentos, relatórios escritos, planos, informes, memorandos e ofícios, devendo sempre ser observados os limites de atribuições e competência de cada autoridade, nas informações oficiais;

VIII – manutenção de clima organizacional sadio a criação de atitude aberta para a resolução dos problemas dos órgãos, a manutenção de um clima de confiança entre indivíduos e grupos da organização, o entrosamento e a cooperação no trabalho, o incentivo a criatividade e ao auto aperfeiçoamento, a adesão aos objetivos institucionais e a ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor da SME.

Art.4º A competência estabelecida nesta lei, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

Art.5º A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art.6º O Secretário Municipal de Educação e Cultura, poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta lei.

TÍTULO II
Da Estrutura E Organização
CAPÍTULO I
Da Secretaria Municipal De Educação e Cultura

Art.7º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade:

I – formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II – propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV – elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI – promover a inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais no sistema regular de ensino, com vistas ao desenvolvimento das potencialidades dos educandos em todas as etapas e modalidades da educação básica;

VII – garantir a educação especial para pessoas com necessidades educacionais especiais que efetivamente não possam ser incluídas nas classes regulares;

- VIII – garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- IX – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X – instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do município;
- XI – oferecer a educação infantil, atendendo a crianças de 6 (seis) meses a 5 (cinco) anos de idade;
- XII – desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII – proporcionar a educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;
- XIV – organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, material didático e outros destinados à assistência fundamental;
- XV – promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XVI – aplicar, anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, inclusive a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- XVII – promover e supervisionar a execução de serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
- XVIII – promover programas esportivos junto à clientela escolar;
- XIX – promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- XX – oferecer ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades da comunidade rural;
- XXI - promover programas de educação ambiental;
- XXII – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Departamento de Gestão e Planejamento;
- II – Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico;
- III - Departamento de Transporte Escolar.
- IV – Departamento de Alimentação Escolar;
- V – Departamento de Cultura.

§ 2º. São vinculados à Secretaria Municipal de Educação, para efeito do exercício de fiscalização e acompanhamento, os seguintes órgãos autônomos, deliberativos, fiscalizadores e de assessoramento:

- I – Conselho Municipal de Educação.
- II – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do FUNDEB;
- III – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV – Fundo Municipal de Educação;
- V – Conselho do Fundo Municipal de Educação.

Seção I

Do Departamento de Gestão e Planejamento

Art.8º O Departamento de Gestão e Planejamento tem por objetivo a execução e coordenação do planejamento dos programas educacionais, do orçamento anual da Secretaria, da gestão financeira, contábil e patrimonial, da organização e manutenção atualizada de dados estatísticos e de informações relativas ao sistema educacional do Município.

Art.9º Compete ao Departamento de Gestão e Planejamento:

I – orientar e acompanhar a formulação de políticas para o planejamento educacional a cargo do município;

II – coletar, organizar e manter atualizadas informações sobre as áreas de atuação da Secretaria;

III – organizar sistemas de acompanhamento e avaliação de atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população;

IV – verificar se os programas de trabalho a cargo das unidades da SME estão sendo devidamente cumpridas;

V – propor registros e instrumentos necessários a coleta de informações confiáveis para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da secretaria;

VI – implantar um mecanismo de informações, visando à produção dos subsídios necessários à agilização do processo decisório relativo ao sistema de planejamento institucional a cargo da Secretaria;

VII – promover a identificação de métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da população escolar do Município;

VIII – supervisionar a elaboração e acompanhar a execução dos contratos e convênios na área educacional firmados pelo Município;

IX – coordenar a execução de programas municipais a cargo da SME, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a educação da população;

X – registrar as atividades da Secretaria para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;

XI – dirigir e supervisionar a elaboração da proposta anual orçamentária sob a responsabilidade da SME;

XII – assessorar às demais unidades da Secretaria no processo de execução orçamentária;

XIII – promover e acompanhar a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio da Secretaria;

XIV – providenciar e orientar a elaboração dos balancetes da receita e da despesa a cargo da Secretaria;

XV – dirigir e supervisionar a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para a SME por outras esferas de Governo;

XVI – programar, dirigir e supervisionar a execução do pagamento das despesas e a guarda de dinheiros e outros valores da Secretaria;

XVII – manter controle informatizado do registro dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal da Educação;

XVIII – gerir a aquisição, manutenção e uso dos bens patrimoniais.

Art.10. Na área de coleta de informações, compete:

I – quanto às atividades de informações.

- a) elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;
- b) providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
- c) organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações educacionais a cargo da Secretaria;
- d) proporcionar dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;
- e) identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;
- f) orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações educacionais no Município;
- g) produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
- h) realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;
- i) fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamento e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- j) proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamentos armazenados na Seção;
- k) executar outras atribuições afins.

II– quanto às atividades de planejamento.

- a) participar da elaboração e da implantação do Plano Municipal de educação;
- b) providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para as ações de educação no âmbito municipal;
- c) fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;
- d) acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- e) promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- f) estudar e propor ao Chefe da Divisão a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações educacionais em nível municipal;
- g) estudar e propor critérios e diretrizes para a elaboração e avaliação dos planos de trabalho da Secretaria;
- h) promover a análise crítica dos programas setoriais de trabalho da Secretaria, verificando sua conveniência e oportunidade;
- i) promover reuniões com os dirigentes das unidades da Secretaria visando ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- j) executar outras atribuições afins.

Seção II

Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico

Art.11. O Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico compete promover a integração entre as áreas de Ensino Fundamental, Ensino Infantil, de Jovens e Adultos,

Formação Profissional, de Tecnologia e Informática Educacional, de Educação Inclusiva e e Projetos Especiais, visando ao desenvolvimento das ações pedagógicas que priorizem avanços no processo ensino-aprendizagem na Rede Municipal de Ensino, e:

- I - planejar e executar ações que contribuam com o desenvolvimento do corpo docente em procedimentos didáticos e metodológicos para o ensino de graduação;
- II - assessorar no planejamento e na determinação dos procedimentos para o desenvolvimento do ensino em geral;
- III - realizar estudos que subsidiem o desenvolvimento e a execução da política de ensino;
- IV - analisar e propor, quando for o caso, a reestruturação das ações de ensino com base nos resultados e análises produzidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Departamento atuará nas seguintes áreas:

- I – de Planejamento Educacional, Avaliação e Controle;
- II – de Acompanhamento e Avaliação da Educação de Jovens e Adultos;
- III – de Programas de Educação Continuada e Diversidade.

Art.12. Compete também ao Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico:

- I – participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino do Município;
- II – orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental e à Educação de Jovens e Adultos na rede municipal de ensino;
- III – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
- IV – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- V – programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- VI – prestar informações na área pedagógica e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- VII – orientar e acompanhar o trabalho pedagógico dos estabelecimentos do ensino;
- VIII – sugerir e orientar a aquisição do material didático-pedagógico;
- IX – participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- X – elaborar propostas de calendário escolar;
- XI – supervisionar a realização de programas esportivos, recreativos e de educação ambiental nas escolas municipais;
- XII – promover a difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XIII – estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro escolar;
- XIV – coordenar e orientar o trabalho pedagógico nas bibliotecas municipais, bem como as atividades de informática educacional;
- XV – cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino;
- XVI – programar, dirigir e acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria de ensino;
- XVII – participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

- XVIII – propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
- XIX – participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;
- XX – participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico-culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- XXI – participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas no Município;
- XXII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;
- XXIII – propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental e na Educação de Jovens e Adultos;
- XXIV – identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam no ensino;
- XXV – participar e acompanhar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares do Ensino Fundamental;
- XXVI – promover atividades que propiciem integração da escola com a comunidade;
- XXVII – executar outras atribuições afins.

Seção III

Departamento de Alimentação Escolar

Art.13. O Departamento de Alimentação Escolar é responsável pelo gerenciamento técnico e operacional do Programa Nacional de Alimentação Escolar, cujo principal objetivo é assegurar uma alimentação saudável aos alunos.

Art.14. Planejar atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios (seleção, aquisição, distribuição e controle de estoque), desenvolver cardápios adequados nutricionalmente, supervisionar condições higiênico-sanitárias e promover ações de educação alimentar, avaliação nutricional e capacitação de manipuladores, dentre outras.

Seção IV

Do Departamento Municipal de Transporte Escolar

Art.15. Do Departamento Municipal de Transporte Escolar, órgão responsável pela administração, supervisão e fiscalização do transporte próprio e escolar, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas de Manutenção e Fiscalização de Veículos;
- II - promover os meios necessários ao funcionamento dos veículos e máquinas sob responsabilidade e controle da Divisão de Transporte;
- III - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- IV - orientar e controlar a utilização de veículos;

V - controlar o uso dos veículos através de formulário “Boletim de Controle de Tráfego”, registrar as ocorrências, o abastecimento, a quilometragem, as trocas de óleo e todas as rotinas de manutenção;

VI - requisitar combustíveis e lubrificantes para os veículos;

VII - controlar os veículos, por tipo, categoria e características;

VIII - manter registro de condutores de veículos e de suas respectivas habilitações profissionais;

IX - controlar os prazos de validade dos documentos dos veículos;

X - implantar no Transporte Escolar, sistema informatizado, com utilização de GPS para medição rotas, demonstrando os usuários por rota e por ponto de embarque, com a disponibilização de relatórios indicando a quilometragem de cada veículo por rota;

XI - implantar sistema de controle de combustível por veículo, em tempo real.

XII - elaborar plano anual de manutenção e controle de frota, para veículos leves e pesados, utilizados no transporte de pessoas e de carga;

XIII - manter cadastro informatizado e atualizado dos veículos, sobre: utilização;

abastecimentos, indicando a quilometragem de saída e chegada;

troca de pneus;

serviços mecânicos, incluindo balanceamento e alinhamento e troca de óleo e filtros.

XIV - implantar o uso do Relatório Diário de Tráfego e conferir as anotações feitas pelos condutores;

XV - elaborar projeto para o Programa de Transporte Escolar, visando a informatização das rotas, através de medição feita por GPS, indicando usuários por ponto de embarque;

XVI - elaborar o plano de compras de peças de manutenção dos veículos;

XVII - propor medidas visando a economicidade no uso dos veículos sob responsabilidade da Secretaria; e

XVIII - desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Seção V

Da Diretoria Municipal de Cultura

Art.16. A Diretoria Municipal de Cultura tem como finalidade a definição, supervisão, coordenação e execução dos assuntos relacionados a área cultural do Município.

Art.17. A Diretoria Municipal de Cultura, órgão diretamente subordinado ao Secretário de Educação, compete:

I - valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana;

II - realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;

III - estender o circuito e os aparelhos culturais a toda municipalidade;

IV - coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;

V – mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir co-responsabilidade pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;

VI – desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com outras políticas públicas para atender amplamente o cidadão;

VII – levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade;

VIII – criar e gerenciar o Programa Municipal de Incentivo a Cultura;

IX – apoiar, incentivar, promover e difundir, no âmbito do Município, os valores e a valorização das artes em geral;

X – criar e manter um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos;

XI – desenvolver a captação de recursos humanos, materiais e financeiros, a organização, o controle, a atualização do arquivo documental e redação oficial;

XII – desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas e manifestações culturais, bem como, à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para as diversas áreas culturais;

XIII – fomentar as manifestações culturais de todo tipo, tanto no que se refere à produção, quanto no que concerne à divulgação e fruição das artes em geral e ainda outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Título III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
Capítulo I
Do Secretário e Auxiliares

Art. 18. São atribuições do Secretário:

I – prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo, bem como os demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência;

II – representar o chefe do poder executivo quando designado;

III – reunir-se com o chefe do poder executivo e participar de outras reuniões quando convocado;

IV – comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

V – definir os objetivos gerais e específicos da secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo governo municipal;

VI – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

VII – coordenar os programas de governo das respectivas secretarias e em consonância com outros órgãos ou esfera de governo;

VIII – promover o cumprimento das exigências da Lei Complementar N° 101 de 04 de maio de 2000 e da legislação específica da área de atuação;

IX – promover a execução dos serviços da Secretaria programados, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente planejados;

X – convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XI – promover o remanejamento de pessoal, quando houver necessidade;

XII – baixar normas e instruções, referentes às atividades da Secretaria;

- XIII – determinar a instauração de processo administrativo e promover sindicâncias e inquéritos nos termos da lei;
- XIV – aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais e conceder prorrogações de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO II

Das Chefias de Departamento e Diretorias

Art.19. São atribuições comuns aos Diretores e Chefes de Departamento:

- I – coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- II – participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- III – controlar o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho;
- IV – avaliar o resultado dos programas, consultando os responsáveis pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- V - elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação na política de governo;
- VI – distribuir o trabalho a seus subordinados e supervisionar sua execução;
- VII – zelar pela disciplina e observância das normas, instruções e regulamentos impostos em cada órgão, para um bom desempenho das atividades;
- VIII – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;
- IX – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- X – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- XI – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua coordenação, direção ou chefia;
- XII – despachar diretamente como o superior imediato;
- XIII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige ou chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- XIV – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- XV – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
- XVI – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que coordena, dirige ou chefia;
- XVII – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XVIII – fornecer, anualmente ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que coordena, dirige ou chefia;
- XIX – designar os locais de trabalho e os horários de serviço de pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

- XX – justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua coordenação, direção ou chefia, nos termos da legislação vigente;
- XXI – propor a participação de servidores do órgão que coordena, dirige ou chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XXII – comunicar imediatamente, sob pena de condescendência, a Secretaria de Administração e Planejamento, os atos de indisciplinas funcionais;
- XXIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;
- XXIV - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XXV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que coordena, dirige ou chefia;
- XXVI – remeter e fazer remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessam a unidade que coordena, dirige ou chefia;
- XXVII - zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPITULO III

Das Funções de Confiança e Função Gratificadas

Seção I

Da Função de Confiança

Art.20. A Função de Confiança criada nesta lei, não será cumulativa e destina-se às Funções de assessoramento, chefia e direção, para as quais não exista cargo comissionado criado, e deverá ser exercida por servidor de carreira.

Art.21. O ato que designar o servidor, deverá identificar a subordinação hierárquica, o prazo, as atribuições e a função, observado anexo específico desta lei.

Seção II

Da Função Gratificada

Art.22. A Função Gratificada criada nesta lei, destina remunerar o servidor efetivo, designado para função, cujas atribuições serão definidas no ato designativo.

Art.23. A Função Gratificada é de natureza não cumulativa, destina-se a funções de natureza efetiva, porém, não serão concedidas em caráter permanente e para a qual não haja cargo criado, sendo concedida observando-se o anexo específico constante desta lei.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.24. As unidades da Secretaria Municipal de Educação devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada unidade administrativa no organograma geral da Secretaria.

Art.25. O horário de funcionamento da SME será fixado por decreto do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das unidades da Secretaria.

GABINETE DO PREFEITO DE JOVIÂNIA, aos 28 dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

RENIS EUSTÁQUIO GONÇALVES
Prefeito de Joviânia

ANEXO II

Tabela A

**Quadro de Denominação Símbolo Quantitativo e Vencimento dos Cargos
Comissionados**

| Cargo | símbolo | quantidade | vencimento |
|-----------------------|---------|------------|----------------|
| Secretário | CC-01 | 01 | Lei específica |
| Diretor de Cultura | | 01 | 3.000,00 |
| Chefe de Departamento | | 05 | 2.800,00 |

Anexo II

**Quadro dos Cargos Comissionados e Requisitos para Provimento
Tabela B**

| Nome do Cargo | Requisitos Para Provimento |
|-----------------------|--|
| Secretário | Ensino superior mais cursos de especialização, ou experiência comprovada na área de atuação. |
| Diretor de Cultura | Ensino superior mais cursos de especialização, ou experiência comprovada na área de atuação. |
| Chefe de Departamento | Ensino superior mais cursos de especialização, ou experiência comprovada na área de atuação. |

Anexo III

**Quadro das Funções de Confiança
(Suprimido)**

GABINETE DO PREFEITO DE JOVIÂNIA, aos 28 dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois (2022).



RENIS EUSTÁQUIO GONÇALVES

Prefeito de Joviânia