DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COLÔMBIA

Conforme Lei Municipal nº 1.361, de 29 de dezembro de 2016

www.colombia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

Segunda-feira, 27 de maio de 2024 **Ano VIII | Edição nº 902** **Página 1 de 10**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 10

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Colômbia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Colômbia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.colombia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Colômbia
CNPJ 52.381.720/0001-48
Rua Antonio Prado, nº 1161, Centro
Telefone: (17) 3335-8500
Site: www.colombia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

Câmara Municipal de Colômbia
Rua Washington Luiz, nº 543 – Centro
Telefone: (17) 3335-1128
Site: www.camaracolombia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Colômbia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.colombia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Colômbia-SP

LEI MUNICIPAL N° 1.248, DE 16 DE ABRIL DE 2013

Cria a Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

Endrigo Lucas Gambarato Bertin, **Prefeito do Município de Colômbia**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Colômbia, estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Art. 1º Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Colômbia, estado de São Paulo, a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade administrar o sistema municipal de ensino, bem como formular, promover e executar as políticas públicas de educação do Município, de forma que amplie seu desenvolvimento.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Organizacionais

Art. 3º Orientam a organização da Secretaria Municipal da Educação:

I - foco no desempenho dos alunos;

II - formação e aperfeiçoamento contínuo de professores e gestores da educação básica;

III - gestão por resultados em todos os níveis;

IV - integração colegiada das políticas, estratégias e prioridades na atuação da Secretaria;

V - monitoramento e avaliação contínua de resultados;

VI - escolas concentradas no processo de ensino/aprendizagem.

CAPÍTULO III

Das Competências

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação do Município de Colômbia, passa a ter seguintes competências:

I - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos oficiais do seu sistema de Ensino;

II - promover no município a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - exercer ação re-distributiva em relação às suas escolas;

V - propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas;

VIII - elaborar e executar o Plano Municipal de Educação;

IX - efetivar a chamada pública para o acesso a Educação Básica;

X - zelar junto aos pais ou responsáveis pela freqüência e permanência dos alunos à escola;

XI - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento e o desempenho das atividades no âmbito de sua área de competência;

XII - acompanhar e executar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas, e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes dos integrantes do quadro do magistério público municipal, dos funcionários vinculados e com atuação na educação pública municipal, bem como da população estudantil, atuando de maneira compatível e coerente com os problemas identificados;

XVI - implantar, atualizar e executar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

XVII - administrar, os recursos vinculados à Educação.

XVIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação será dirigida, administrada e representada pelo Prefeito do Município e pelo Secretário Municipal de Educação, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 6º O cargo de Secretário Municipal de Educação deverá ser ocupado por profissional com Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar e ou em supervisão escolar, ou pós-graduação em educação, em nível de mestrado ou doutorado, ou ainda pós-graduação Latu Sensu de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas na área de gestão escolar, e ainda ser titular de emprego ou cargo da rede municipal de ensino com experiência mínima de 10 (dez) anos no exercício de funções docentes e ou de suporte pedagógico, adquiridas nas redes federal, estadual, municipal, pública ou privada .

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I - assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais secretários municipais, nos assuntos de sua competência ;

II - despachar diretamente com o chefe do Executivo Municipal, participando de eventos que envolvam as secretarias do município;

III - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

V- assinar contratos e Convênios em que a Secretaria de educação seja parte integrante;

VI - expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VII - emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII - enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria Municipal de Educação, nos termos da legislação aplicável à matéria;

IX - medir, avaliar e relatar, a prestação de serviços, fornecimento e materiais, ou execução de obras sob a supervisão da Secretaria Municipal de educação;

X- promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

XI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da secretaria Municipal de Educação;

XII - aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;

XIV - elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e a alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal e Educação e as emanadas de autoridade competente;

XVI - expedir Portarias e Resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de educação, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Lei, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XVII - articular-se com os demais órgãos e entidades da administração Municipal, visando a integração da Secretaria Municipal de Educação nos seus planos e programas de trabalho;

XVIII - administrar, juntamente com o chefe do Poder Executivo, os recursos financeiros vinculados à Educação.

XIX - cumprir e fazer cumprir a metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios, e outros fatos pertinentes;

XX - desempenhar todos os atos de Gestão referente aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade.

XXI - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

Art. 8º A Secretaria Municipal de Educação terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e as normas que forem fixadas em seu estatuto, em se tratando dos integrantes do quadro do magistério, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

CAPÍTULO IV

Da estrutura

Art. 9º Para o exercício de sua finalidade a Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte estrutura organizacional com a seguinte constituição e órgãos:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria de Gabinete

b) Assessoria Jurídica

c) Assistência de Planejamento Educacional

d) Órgãos Colegiados: Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE), Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS-FUNDEB) e Conselho Municipal de Educação (CME).

II - Departamento Administrativo

1. Setor de Manutenção e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e da Unidades Escolares públicas municipais;

b) Setor de Transporte Escolar

c) Setor de Alimentação Escolar

d) Setor de Compras e Suprimentos

e) Setor de Bolsas de Estudo e Ajuda de Custo a Estudantes Universitários

f) Setor de Recursos Humanos

g) Setor de Obras e Manutenção

h) Setor Biblioteca Pública Municipal e Biblioteca Escolar

III - Departamento Técnico – Pedagógico

1. Setor de Gestão das Unidades Escolares Públicas Municipais

1.1. Núcleo Pedagógico

I - Divisão de Educação Infantil e Inclusão Educacional

II - Divisão de Ensino Fundamental e Inclusão Educacional

a) da Coordenação Pedagógica do Núcleo Pedagógico (PCPNP);

b) da Supervisão de Ensino;

c) da Direção Escolar;

d) da Coordenação Pedagógica das Unidades Escolares.

IV - Departamento de Informações Educacionais e Gestão da Rede:

a) Setor de Documentação e Vida Escolar, Matrícula , Estatística e Dados Educacionais.

b) do Setor de Tecnologia Educacional

CAPÍTULO V

Da finalidade dos órgãos

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 10. A Assessoria de Gabinete terá por finalidade assessorar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições, bem como participar e contribuir com a elaboração dos planos, programas e projetos de desenvolvimento da educação municipal, acompanhando-os e monitorando-os.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 11. A Assessoria Jurídica tem por finalidade exercer a advocacia consultiva no âmbito da Secretaria Municipal de Educação

Subseção III

A Assistência de Planejamento Educacional

Art. 12. A Assistência de Planejamento Educacional tem por finalidade prestar assistência ao titular da Secretaria Municipal e Educação, desenvolvendo atividades relativas à administração do Gabinete, atendimento ao público, preparação, encaminhamento e recebimento de expedientes do Gabinete.

Art. 13. A Assistência de Planejamento Educacional terá ainda, as seguintes atribuições:

I - assistir ao Secretário de Educação providenciando agendamentos, elaboração e digitação de documentos;

II - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

III - preparar o expediente;

IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

V - receber e atender notificações judiciais e demais intimações judiciais encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação, providenciando seu encaminhamento para o setor competente;

VI - preparar documentos técnicos e informações para subsidiar as escolas municipais;

VII - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;

VIII - participar da elaboração de relatórios de atividades Secretaria Municipal de Educação;

IX - acompanhar e participar da avaliação das atividades referentes à área de atuação da Secretaria Municipal de Educação;

X - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário Municipal de Educação;

XI - receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos;

XII - informar sobre a localização e o andamento de papéis, documentos e processos em trâmite;

XIII - providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados, bem como o fornecimento de certidões e cópias de documentos arquivados;

XIV - organizar e viabilizar serviços de malotes, distribuição e entrega de correspondência;

XV - arquivar papéis e processos;

XVI – manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

XVII - desempenhar demais funções correlatas conforme determinação do Secretário Municipal de Educação;

Seção II

Do Departamento Administrativo

Art. 14. O Departamento Administrativo tem por finalidade administrar e coordenar o planejamento e a execução das ações que viabilizem o funcionamento dos Departamentos e das Unidades de Ensino do Sistema Educacional no que se refere a: prédios escolares, patrimônio, programas de alimentação e transporte escolar, aquisição de materiais e equipamentos.

Subseção I

Do Setor de Manutenção e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e da Unidades Escolares públicas municipais

Art. 15. O Setor de Manutenção e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e da Unidades Escolares públicas municipais tem por finalidade

I - administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando- se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

II - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

III - providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;

IV - efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;

Subseção II

Do Setor de Transporte Escolar

Art. 16. O Setor de Transporte Escolar tem por finalidade administrar o Transporte Escolar, os veículos a serviço do Transporte Escolar Rural, urbano intermunicipal e interestadual de alunos do município de Colômbia; propor a especificação das contratações de serviços e aquisições de veículos; controlar o custo e o uso da frota e de serviços motorizados.

Subseção III

Do Setor de Alimentação Escolar

Art. 17. O Setor de Alimentação Escolar tem por finalidade coordenar as ações de aquisição, armazenamento, divisão e distribuição dos gêneros utilizados na alimentação escolar bem como controlar e prestar contas dos recursos destinados à alimentação escolar.

Subseção IV

Do Setor de Compras e Suprimentos

Art. 18. O Setor de compras e Suprimentos tem por finalidade auxiliar o Departamento de Licitação da Prefeitura do Município de Colômbia nos processos licitatórios em que a secretaria Municipal de educação é parte integrante, bem como administrar a aquisição, distribuição e guarda de mobiliários, equipamentos, materiais didáticos e de consumo para a secretaria Municipal de Educação , seus órgãos e escolas da rede u de educação.

Subseção V

Do Setor de Bolsas de Estudo e Ajuda de Custo a Estudantes Universitários

Art. 19. O Setor de Bolsas de Estudo e Ajuda de Custo a Estudantes Universitários tem por finalidade coordenar e administrar todo o processo de ajuda de custo e bolsas de estudos, enquanto o aluno a ela tiver direito.

Subseção VI

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 20. O Setor de Recursos Humanos tem por finalidade administrar os recursos humanos na Secretaria Municipal de Educação, bem como garantir e aprimorar o padrão de qualidade dos serviços do pessoal da rede municipal e ensino, em consonância com órgão central da Administração Municipal.

Subseção VII

Do setor de Obras e Manutenção Escolar

Art. 21. O Setor de Obras e manutenção Escolar tem por finalidade consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e

acompanhar sua execução; assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações; fiscalizar a execução de serviços terceirizados; inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas.

Subseção VIII

Do Setor Biblioteca Pública Municipal e Biblioteca Escolar

Art. 22. O Setor de Biblioteca Pública Municipal e Biblioteca Escolar tem como competências coordenar e desenvolver um trabalho junto a Biblioteca Pública Municipal e Biblioteca Escolar, mantendo sua organização, funcionamento, bem como o desenvolvimento de projetos de incentivo a leitura.

Seção III

Departamento Técnico – Pedagógico

Art. 23. O Departamento Técnico – Pedagógico tem por finalidade assessorar técnica e pedagogicamente as escolas municipais, alunos e professores.

Subseção I

Do Setor de Gestão das Unidades Escolares Públicas Municipais

Do Núcleo Pedagógico

Art. 24. O Núcleo Pedagógico, unidade de apoio à gestão do currículo da rede pública municipal de ensino atuará através dos Professores Coordenadores Pedagógicos e dos Supervisores de Ensino, na Divisão de Educação Infantil e Inclusão Educacional e na Divisão de Ensino Fundamental e Inclusão educacional, nas modalidades regular, educação do campo, educação de jovens e adultos, referencialmente por intermédio de uma oficina pedagógica.

Art. 25. A Divisão de Educação Infantil tem por finalidade promover o desenvolvimento da educação infantil, nas modalidades creche e pré-escola, no âmbito das escolas e creches que integram o sistema municipal de ensino, bem como promover o desenvolvimento da educação inclusiva na Educação Infantil, em creches e pré-escolas.

Art. 26. A Divisão de Ensino Fundamental e Inclusão Educacional tem por finalidade promover o desenvolvimento do ensino fundamental, na modalidade Regular, Eja (Educação de Jovens e Adultos) e Educação no Campo no âmbito das escolas que integram o sistema municipal de ensino, bem como promover o desenvolvimento da educação inclusiva nas classes comuns do ensino regular em todas as etapas e modalidades da educação básica oferecidas pelas escolas municipais, tendo em vista assegurar aos alunos com deficiência a efetiva integração na vida e em sociedade.

Art. 27. São atribuições dos Professores Coordenadores Pedagógicos do Núcleo Pedagógico:

I - implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos a organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;

II - orientar os professores:

a) na implementação do currículo;

b) na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;

III - avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários;

IV - acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo;

V - implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação relativos à área de atuação que lhes é própria;

VI - identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores e de professores coordenadores pedagógicos no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

VII - participar de programas de formação continuada;

VIII - acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas realizadas nas escolas;

IX - promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina;

X - elaborar o Plano de Trabalho do Núcleo para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos;

XI - acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina;

XII - organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos;

XIII - analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria.

Art. 28. A Supervisão de Ensino têm, por meio dos Supervisores de Ensino, as seguintes atribuições:

I - exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade;

II - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados no Sistema Municipal de Ensino;

III - assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;

IV - participar do processo coletivo de construção do plano estratégico da Secretaria Municipal de Educação;

IV - participar do processo coletivo de construção do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação;

V – participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;

VI - realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

VI - acompanhar e fiscalizar a utilização dos recursos financeiros e materiais enviados às escolas e creches municipais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;

VI - atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico, auxiliando-o na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas, bem como no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;

VII - acompanhar e coordenar o processo atribuição de classes e aulas;

VIII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infra-estrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;

IX - apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação;

X - auxiliar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;

XI – auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;

XII – orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;

XIII – orientar a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;

XIV - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;

XV - 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;

XVI - em articulação com o Núcleo Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

XVII - acompanhar as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC -, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria;

XVIII - acompanhar atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

XIX - assessorar a equipe escolar na interpretação e no cumprimento dos textos legais;

XX - assessorar o setor de Vida Escolar, matrícula e estatística na verificação de documentação escolar;

XXI - informar o Secretário Municipal de Educação, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;

XXII - analisar resultados de avaliações e informações do sistema de ensino, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais.

Art. 29. O Diretor de Escola, além das atribuições descritas no Anexo II da Lei Municipal 1.158, de 2 de julho de 2010, em parceria com o Supervisor de Ensino e, em sua esfera de competência, tem como atribuições garantir, a concretização da função social da escola, liderando o processo de construção de identidade de sua instituição, por meio de uma eficiente gestão, nas seguintes dimensões:

I - resultados educacionais do ensino e da aprendizagem;

II - participativa;

III - pedagógica;

IV - dos recursos humanos;

V - dos recursos financeiros;

Parágrafo único. As Unidades Escolares, a critério da Secretaria de Educação, tendo em face o número de alunos e os turnos de funcionamento das unidades escolares, poderá contar com um vice-diretor de escola para auxiliar o Diretor de Escola em todas as suas atribuições e o substituirá quando necessário, cumprindo as funções inerentes ao cargo de Diretor de Escola.

Art. 30. O Professor Coordenador pedagógico de unidades escolares, além das atribuições elencadas em legislação própria terá as seguintes atribuições:

I - acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

II - atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

III - assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

IV - assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

V - organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

VI - conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

VII - divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.

Seção IV

Do Departamento de Informações Educacionais e Gestão da Rede

Art. 31. O Departamento de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e acompanhar os estudos e análises de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do sistema municipal de ensino, bem como propor mecanismos para integração dos diversos sistemas desenvolvidos pela Secretaria, garantindo uma única base de dados que permita a utilização comum das informações .

Subseção I

Do Setor de Documentação e Vida Escolar, Matrícula , Estatística e Dados Educacionais

Art. 32. O Setor de Documentação e Vida Escolar, Matrícula, Estatística e Dados educacionais terá as seguintes atribuições:

a) realizar atividades e registros de vida escolar dos alunos e professores;

b) expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e outros documentos dos alunos, de acordo com as normas vigentes;

c) expedição de históricos escolares e documentos afins, solicitando por parte do núcleo de supervisão informações necessárias para sua conclusão

d) organizar arquivo de currículo das escolas, inclusive das extintas;

e) operacionalizar o processo de matrícula de alunos na rede municipal;

f) prestar informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de vida escolar, sempre que solicitadas;

g) renovação de matrículas e pré- matriculas

h) conferência de Matrículas por unidade Escolar

i) cadastro no Sistema informatizado de alunos (GDAE)

j) confecção de Calendário Escolar para o ano Letivo

k) outras atividades que ao Departamento e núcleo lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal e Educação.

Subseção I

Do Setor de Tecnologia Educacional

Art. 33. O Setor de Tecnologia Educacional terá as seguintes atribuições:

I - gerenciar os recursos e serviços de inclusão digital;

II - gerenciar os recursos e ambientes tecnológicos de informática;

III - definir prioridades e acompanhar a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados da Secretaria Municipal de Educação;

IV - apoiar as escolas na área de tecnologia da informação

V - organizar e manter atualizados portais eletrônicos, dentro dos padrões definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

VI - organizar cursos na área de tecnologia para professores e alunos;

VII - dar suporte técnico aos equipamentos de tecnologia integrantes do Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas a área de tecnologia determinada pelo Secretário Municipal de Educação.

IX - atuar como disseminador do uso pedagógico das Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC), dando subsídios e orientando os Assistentes Pedagógicos, os supervisores de ensino e o núcleo gestor das unidades escolares, a fim de que estes profissionais se apropriem da linguagem digital e também auxiliem professores a empregar tecnologias educacionais nos processos de ensino-aprendizagem;

X - orientar professores na adoção de metodologias que integrem recursos tecnológicos ao currículo educacional;

XI - oferecer subsídios para que o professor adquira autonomia na elaboração de ações pedagógicas com o uso das TIC;

XII - incentivar e auxiliar o professor a empregar tecnologias educacionais nos processo de ensino-aprendizagem;

XIII - auxiliar, quando necessário, na identificação de experiências práticas pedagógicas com o uso de TIC nas unidades escolares.

Art. 34. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos públicos, de provimento em comissão, de livre nomeação e de livre exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação, com referência remuneratória estabelecida de conformidade com a legislação

específica.

Art. 35. Fica extinto da estrutura administrativa da Prefeitura do município de Colômbia, o cargo de Diretor Municipal de Educação, criado pela Lei Municipal nº 778/2000 – referência 08, com referência salarial alterada pelas revogadas Leis Municipais 838/2000 e 1017/2007, e nomenclatura alterada para Dirigente Municipal de Educação pela Lei Complementar nº 001/2010 de 28/05/2010.

Art. 36. Fica extinto da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Colômbia e do Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro do Magistério Público do Município de Colômbia, estado de São Paulo, 02 (dois) cargos de Assessor de Acompanhamento e Planejamento Educacional, criado pela Lei Municipal nº 1.158, de 02/07/2010.

Art. 37. Fica extinto da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Colômbia a Superintendência de Educação e o cargo de Superintendente de Educação, criado pela Lei Municipal nº 935/2005;

Art. 38. Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores efetivos, possuidores de Licenciatura ou Bacharelado:

I - 01 (uma) Função de Coordenador do Setor de Alimentação Escolar que deverá ser ocupada por profissional de nível superior em Nutrição, e fará jus, durante o período em que exercer tal função, à remuneração equivalente a referência 07 da Lei Municipal nº 639/93;

II - 01 (uma) Função de Coordenador do Setor de Documentação e Vida Escolar, Matrícula, Estatística e Dados Educacionais, que deverá ser ocupado por profissional de nível superior com experiência comprovada, e fará jus, durante o período em que exercer tal função, à remuneração equivalente a referência 07 da Lei Municipal 639/93;

III – 01 (uma) função de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil, que deverá ser ocupado por profissional com formação em Pedagogia, e fará jus, durante o período em que exercer tal função, à remuneração equivalente a referência 08 da Lei Municipal 639/93.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Educação terá seu quadro de servidores subordinados ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas, podendo desempenhar sua missão também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 40. O titular da Secretaria Municipal de Educação poderá encaminhar ao Chefe do Executivo Municipal a solicitação de constituição, no âmbito dos Departamentos, de Funções Temporárias de Trabalho e ou Projetos Educacionais Especiais para a melhoria da educação ofertada, de acordo com as conveniências e necessidades da Secretaria e Unidades Escolares.

§ 1º As Funções Temporárias de Trabalho e Projetos Educacionais Especiais, com duração estabelecida no ato de criação, serão exercidas por servidores do quadro do Magistério fazendo jus os mesmos a Função Gratificada, a título de incentivo.

§ 2º As Funções Temporárias de Trabalho e Projetos Educacionais Especiais serão coordenados pelos integrantes do Núcleo Pedagógico.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação usará de toda a estrutura administrativa, financeira e contábil, já existente na Prefeitura Municipal de Colômbia.

Art. 42. As despesas de aplicação da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 43. A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colômbia-SP, 16 de abril de 2013.

Endrigo Lucas Gambarato Bertin

Prefeito do Município

* Este texto não substitui a publicação oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 52.381.720/0001-48

PORTARIA Nº 1.622, DE 17 DE ABRIL DE 2.013.

"Admite a Servidora para emprego em Comissão".

ENDRIGO LUCAS GAMBARATO BERTIN, Prefeito do Município de Colômbia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

ADMITE, a partir desta data, a Servidora **MARIA JOSE DA SILVA,** portadora do RG nº 17.887.296-SSP-SP e inscrita no CPF/MF sob nº 120.318.598-70, residente e domiciliada à Rua João Aureliano, nº 629, nesta cidade de Colômbia-SP, para o emprego em comissão de **"SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO",** criado pela Lei Municipal nº 1248 de 16 de Abril de 2013, com referência remuneratória estabelecida de conformidade com a legislação específica.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA-SP, 17 DE ABRIL DE 2.013.

ENDRIGO LUCAS GAMBARATO BERTIN
Prefeito do Município

PREFEITURA MUNICIPAL COLÔMBIA - SP
Registrada às fls. 0049
do livro n.º 07 de Registro de
Portarias da Prefeitura Municipal de Colômbia.
Colômbia - SP, 17 de Abril de 2013
Julio Kazuo Shimomura
Secretário Municipal de Administração
RG 8.822.316-4 SSP/SP

RUA ANTONIO PRADO, 1161 - FONE: (0xx17) 3335-8500 / FAX: 3335-8507 - COLÔMBIA - SP - CEP 14795-000