

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

- Compete planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados;
- Propor normas regulamentares sobre matérias de sua competência, proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência, propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade, supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros de sua unidade, encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Compete o planejamento, a coordenação e a execução da política educacional do município, a organização das atividades escolares que integram o Sistema Municipal de Ensino, o fomento ao desenvolvimento da infraestrutura escolar e de tecnologia de informação bem como a proposição de diretrizes, normas e padrões técnicos que orientam a execução dos projetos educacionais visando à melhoria da qualidade da educação, a gestão e a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB,
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
- Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores de sua Secretaria; coordenar projetos;
- Representar, quando designado, o Prefeito Municipal nas solenidades e comemorações oficiais;
- Procurar o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promovendo atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado na sua Secretaria;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça: promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à

respectiva Secretaria participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
- Compete ainda, exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Secretaria;
- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria;
- Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Secretaria;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.
- Compete planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados ao seu departamento e demais níveis hierárquicos, propor medidas que visem à racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos à sua unidade, encaminhar ao chefe imediato relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhes forem atribuídas;
- Planejar, promover e implantar a política educacional, cultural, esportiva e turística do Município, levando em consideração sua realidade econômica e social;
- Coordenar e elaborar planos. Programas e projetos de educação em articulação com os órgãos estaduais e federais ligados à estabelecimentos de ensino oficiais do município com a respectiva administração.
- Planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino; elaborar estudos e promover a implantação de cursos e programas pré-profissionais para o mercado futuro de trabalho;
- Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas privadas;
- Coordenar e controlar as atividades de apoio a educando, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, merenda escolar, bolsa de estudos e outros destinados à assistência ao educando em articulação com os demais programas específicos de interesse da municipalidade;
- Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino de acordo com as normas vigentes;
- Planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais da educação;
- Planejar e elaborar estudos e proposições e implantar negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos de cultura, esporte e turismo;
- Promover o desenvolvimento cultural, esportivo e turístico do município, através de estímulo às artes, à prática de esportes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais;
- Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando à proteção do patrimônio histórico cultural e turístico do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação e exploração educativa;

- Desempenhar atividades correlatas. – Compete chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria;
- Instruir seus subordinados de modos que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de conveniente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cujas execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
- Compete controlar e fazer as atividades de prestação e fornecimento de gêneros alimentícios ou refeição para as unidades escolares do ensino e creche; garantir o desenvolvimento dos programas de merenda escolar; elaboração e avaliação do cardápio a ser utilizado na merenda escola; atender às crianças das creches, aos educandos da pré-escola e do ensino fundamental, através de alimentação em conformidade com os programas de atendimento global e de assistência à saúde;
- Controlar e coordenar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais e desenvolvimento de programas visando atender as necessidades e peculiaridades de sua área de atuação na Secretaria;
- Coordenar e controlar as atividades de distribuição e de qualidade de merenda escolar nas unidades receptoras; desempenhar atividades correlatas.