



DECRETOS

DECRETO Nº 088, DE 13 NOVEMBRO DE 2024.

“Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATAÍ, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o inciso VI do art.60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação, constante do anexo único deste decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Jataí, no Centro Administrativo, aos 13 dias do mês de novembro de 2024.

HUMBERTO DE FREITAS MACHADO

Prefeito Municipal

GUILHERME MOSSOLETO JANUÁRIO

*Procurador-Geral do Município
OAB/GO 55.321*

ANEXO ÚNICO

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO JATAÍ – GO

REGIMENTO INTERNO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SUMÁRIO

Título I - Da Identificação, da Natureza Jurídica e das Finalidades....	3
Título II - Das Competências.....	3
Título III - Da Composição.....	5
Título IV - Da Estrutura, Organização e Funcionamento.....	6
Capítulo I - Do Conselho Pleno.....	7
Seção I - Da Plenária.....	7
Seção II - Das Comissões Regulares.....	8
Capítulo II - Da Presidência.....	8

Seção I - Das Comissões Especiais.....	9
Seção II - Da Assessoria Técnica.....	9
Seção III - Do Departamento de Inspeção Escolar.....	10
Capítulo III - Da Secretaria Geral.....	11
Seção Única - Da Secretaria Executiva.....	12
Subseção Única - Da Divisão de Apoio Administrativo.....	13
Capítulo IV - Da Vice-Presidência.....	14
Título V - Dos Atos do Conselho e do seu Processamento.....	14
Título VI - Das Disposições Gerais e Transitórias.....	15

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, DA NATUREZA JURÍDICA E DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Conselho Municipal de Educação de Jataí (CME-JATAÍ), instituído pela **Lei Municipal nº 1.968**, de 11 de novembro de 1997, observado o disposto na **Lei Federal nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, no artigo 162 da **Lei Orgânica do Município**, publicada em 05 de abril de 1990, e na **Lei Municipal nº 2.013**, de 11 de maio de 1998, é o órgão superior de consulta e de deliberação coletiva, com autonomia financeira e administrativa, incumbido de normatizar, orientar, fiscalizar e acompanhar o Sistema Municipal de Ensino.

Art. 2º - O Conselho Municipal de Educação é órgão vinculado ao Poder Público Municipal, com jurisdição sobre o Sistema Municipal de Ensino, observando os princípios da política educacional estabelecida pelos órgãos competentes.

Parágrafo único - O Sistema Municipal de Ensino é constituído pelos órgãos municipais de educação, pelas instituições de ensino mantidas pelo Poder Público Municipal e pelas instituições de Educação Infantil, criadas e mantidas pela iniciativa privada.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Compete ao Conselho Municipal de Educação:

I - elaborar seu regimento, assim como reformulá-lo e emendá-lo. Após manifestação da Secretaria Municipal da Educação, encaminha-lo à homologação do Prefeito Municipal, resguardada a autonomia plena do Conselho Municipal de Educação.

II - coordenar o processo de eleição do Presidente, Vice-Presidente, Secretário Geral e dos presidentes de comissões;

III - decidir sobre os pedidos de licença dos conselheiros, salvo nos casos previstos em lei;

IV - elaborar e encaminhar sua proposta orçamentária;

V - envidar esforços para melhorar a qualidade e elevar os índices de qualidade do processo ensino-aprendizagem;

VI - contribuir para definição de uma política municipal de educação;

VI - analisar anualmente as estatísticas do ensino e os dados complementares levantados pelos órgãos pertinentes à Educação e atividades afins;

VIII - rever, em grau de recurso, as decisões dos órgãos colegiados das unidades educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

IX - decidir sobre recursos contra suas decisões, mediante justificativa;

X - promover, no âmbito de sua jurisdição, sindicâncias para apurar fatos e responsabilidades, sempre que considerar

oportuno;

XI - participar de reuniões e eventos que tratam de assuntos educacionais;

XII - assessorar em matéria educacional à Secretaria Municipal da Educação, quando solicitado;

XIII - acompanhar, na Câmara Municipal de Jataí, a tramitação de projetos que versem sobre políticas educacionais;

XIV - convocar, na área de sua competência, para eventual prestação de esclarecimentos, agentes de educação integrante do Sistema Municipal de Ensino;

XV - promover a divulgação dos atos do Conselho e publicar um Boletim próprio;

XVI - emitir Parecer sobre:

a) assuntos de natureza pedagógica e educacional submetidas à sua análise e apreciação, encaminhadas por entidades educacionais públicas, privadas e representativas dos diversos segmentos da sociedade;

b) convênios, acordos ou contratos relativos a assuntos educacionais que o Poder Executivo pretenda celebrar;

c) credenciamento e autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos das unidades de ensino;

d) questões relativas à aplicação da legislação educacional, no que diz respeito à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental e Médio e a Educação de Portadores de Necessidades Educativas Especiais;

e) qualquer assunto de natureza educacional, por iniciativa de seus conselheiros;

f) concessão de auxílios financeiros aos estabelecimentos de ensino, auxílios que implicam na duplicação ou na dispersão de recursos materiais, humanos e financeiros;

g) projetos de estatuto que estrutura a carreira do magistério do Sistema Municipal de Ensino;

h) Plano Municipal de Educação e sua reformulação, se for o caso, supervisionando a sua execução, de acordo com a legislação;

XVII - Autorizar:

a) os estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Ensino a ministrarem a Educação Básica;

b) a mudança de endereço e/ou entidade mantenedora de estabelecimento de qualquer nível de ensino do Sistema Municipal de Ensino;

c) projetos de experiências pedagógicas.

XVIII - homologar decisões das Comissões sobre assuntos regulamentados;

XIX - sugerir medidas que visem à reorganização e funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, bem como à sua expansão e melhoria;

XX - propor medidas para a expansão de oportunidades de acesso de todos à educação;

XXI - interpretar, no âmbito de sua jurisdição, as disposições legais que fixam diretrizes e bases da educação;

XXII - articular-se com órgãos não governamentais, com entidades federais, estaduais e municipais para assegurar a integração e a divulgação de projetos e programas educacionais;

XXIII - manter intercâmbio com o Conselho Nacional de Educação, Conselhos Estaduais e com os demais Conselhos Municipais de Educação;

XXIV - fixar normas que regulamentem:

a) a organização administrativa, didática e disciplinar de cada estabelecimento de ensino;

b) o tratamento especial a ser dado aos alunos portadores

de necessidades especiais, aos que se encontram em atraso considerável quanto a idade regular de matrícula e aos superdotados;

c) a Educação Infantil e o Ensino Fundamental e Médio do Sistema Municipal de Ensino;

d) a Educação de Jovens e Adultos com defasagem entre idade e série;

e) a criação e o funcionamento de cursos dos estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Ensino;

f) o credenciamento e autorização de funcionamento, o reconhecimento, a renovação de reconhecimento e a inspeção de estabelecimentos de ensino;

g) a cessação de autorização de funcionamento de estabelecimentos de ensino pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;

h) os projetos de capacitação do pessoal docente que atuará na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio;

i) a autorização para exercício das funções de diretores, vice-diretores, secretários e professores;

j) a recuperação e a adaptação de estudos;

k) o aproveitamento, a equivalência e a validação de estudos realizados;

l) os exames de classificação e reclassificação do aluno;

m) a progressão regular do aluno por série e/ou a progressão parcial;

n) a aceleração de estudos para alunos com atraso escolar, em relação à idade/série na Educação Básica;

o) o sistema de avaliação do aluno a fim de situá-lo no respectivo nível de desempenho, independente de escolarização anterior;

p) os procedimentos da matrícula e da transferência de aluno;

q) os registros de vida escolar;

r) o controle da qualidade do ensino ministrado pelo Sistema Municipal de Ensino;

s) a avaliação da aprendizagem e duração do período letivo na Educação Básica;

t) o funcionamento dos conselhos escolares;

XXV - regulamentar as atribuições do pessoal técnico-administrativo e de apoio do Conselho;

XXVI Exercer quaisquer outras competências que lhe forem conferidas por lei.

TÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - O Conselho Municipal de Educação de Jataí é constituído por 9 (nove) conselheiros titulares e respectivos suplentes, com mandato de 4 (quatro) anos, nomeados pelo Prefeito Municipal, com prévia aprovação do Poder Legislativo, e indicados pelas seguintes entidades:

I - dois representantes da Secretaria Municipal da Educação, sendo incompatível o cargo de conselheiro com o de secretário;

II - um representante dos professores municipais, indicado pela categoria profissional;

III - um representante indicado pelas lideranças comunitárias organizadas;

IV - um representante de pais de alunos integrante do Conselho Escolar;

V - um representante dos funcionários administrativos das escolas municipais, eleito por seus pares;

VI - um representante dos diretores das escolas municipais.

pais, eleito por seus pares;

VII - um representante das escolas privadas;

VIII - um representante da Câmara Municipal de Jataí, sendo incompatível o cargo de conselheiro com o de vereador.

§ 1º - Nenhum funcionário ativo do Conselho Municipal de Educação poderá ser indicado para exercer a função de conselheiro.

§ 2º - Em caso de vacância no cargo de conselheiro, o respectivo segmento de origem terá trinta (30) dias para proceder à substituição, para completar o mandato, sendo que este período, quando inferior a dois anos, não contará para efeito de mandato.

Art. 5º - Os membros do Conselho Municipal de Educação poderão ser reconduzidos uma única vez, após consulta às entidades representativas.

§ 1º - Nos casos de recondução do conselheiro, dispensa-se a posse, registrando-se o fato em ata de reunião plenária.

§ 2º - O mandato de qualquer conselheiro será considerado extinto em caso de:

- a) morte;
- b) renúncia expressa ou tácita, configurada esta última pela ausência por 04 (quatro) sessões consecutivas ou 08(oito) sessões alternadas, sem justificativa por escrito, no decorrer do mandato, sendo que, o prazo para justificação da ausência finaliza-se na sessão posterior;
- c) exercício de mandato político-partidário;
- d) procedimento incompatível com a dignidade da função;
- e) condenação judicial que comprometa a honorabilidade do cargo, por sentença transitada em julgado;
- f) discordância nos atos de conselheiro, julgados pela totalidade dos conselheiros.

Art. 6º - O Conselho Municipal de Educação de Jataí terá estrutura administrativa própria e os conselheiros não serão remunerados pela participação no colegiado.

Art. 7º - Os conselheiros deverão residir no Município de Jataí.

Art. 8º - Publicado o Ato de nomeação, o conselheiro tomará posse perante o Presidente do Conselho Municipal de Educação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, entrando em exercício imediato do respectivo mandato.

Art. 9º - O conselheiro poderá licenciar-se desde que autorizado pela Plenária:

§ 1º - O prazo da licença não poderá ultrapassar um ano.

§ 2º - É facultado ao conselheiro desistir da licença a qualquer tempo.

Art. 10 - A função de conselheiro será considerada de relevante interesse público, tendo seu exercício prioridade sobre o de qualquer outro cargo da Administração do Município de que seja ocupante.

Art. 11 - Compete aos conselheiros:

- I - estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem distribuídas;
- II - apresentar propostas julgadas úteis ao efetivo desempenho do Conselho;
- III - proferir votos sobre matérias constantes das pautas da Plenária e das comissões, com direito a pedido de vistas e declaração de votos;
- IV - representar o Conselho sempre que designado pela Presidência ou pelo Conselho Pleno.

Art. 12 - O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário Geral do Conselho Municipal de Educação serão eleitos para man-

dato de 02 (dois) anos, mediante votação, por maioria absoluta de seus membros em efetivo exercício, no primeiro escrutínio e, nos demais, por maioria dos presentes, permitida a recondução.

§ 1º - A eleição ocorrerá sempre no mês de dezembro de anos ímpares com a posse na primeira Plenária do mês de janeiro seguinte, ou em data posterior se assim o desejarem e a Plenária acolher.

§ 2º - O Presidente será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente e este pelo conselheiro mais idoso.

§ 3º - Ocorrendo a vacância da Presidência, assumirá o Vice-Presidente para completar o mandato, sendo eleito um novo Vice-Presidente.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 13 - Para a execução de suas atividades, o Conselho Municipal de Educação de Jataí funcionará com a seguinte estrutura:

I - Conselho Pleno:

- a) Plenária;
- b) Comissões Regulares;

II - Presidência:

- a) Comissões Especiais;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Departamento de Inspeção Escolar;

III - Secretaria Geral:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Divisão de Apoio Administrativo;

IV - Vice-Presidência.

CAPÍTULO I DO CONSELHO PLENO

Art. 14 - O Conselho Pleno compreende a Plenária e as Comissões Regulares.

SEÇÃO I DA PLENÁRIA

Art. 15 - A Plenária é o órgão máximo de deliberação do Conselho e é composta de todos os conselheiros.

Art. 16 - Compete à Plenária analisar e decidir sobre todos os atos de competência do Conselho.

Parágrafo único - Em toda Plenária será lavrada ata, que deverá ser lida e aprovada na seção seguinte, onde constará a relação nominal dos conselheiros e convidados presentes, os assuntos tratados e as respectivas deliberações.

Art. 17 - O quórum mínimo para a realização de seção plenária deverá ser maior que 50% (cinquenta por cento) dos conselheiros.

Parágrafo único - Não havendo quórum para a abertura das sessões, 30 (trinta) minutos após a hora marcada, serão registradas as presenças e lavrada a ata correspondente.

Art. 18 - A Plenária reunir-se-á ordinariamente duas vezes ao mês e extraordinariamente tantas vezes quantas necessárias, convocada pela Presidência do Conselho ou pela maioria absoluta de seus membros.

§ 1º - As sessões são públicas, salvo decisão em contrário da Presidência ou da Plenária.

§ 2º - A ordem do dia compreende discussão e votação da matéria contida na pauta.

§ 3º - A pauta poderá ser alterada, desde que aprovada pela maioria da Plenária.

Art. 19 - Na discussão das matérias, faculta-se a palavra aos conselheiros presentes, podendo ser concedida "vista" do processo.

Parágrafo único - O voto de "vista", concedido ao conselheiro solicitante tem que ser emitido até a segunda sessão ordinária seguinte da Plenária.

Art. 20 - As decisões da Plenária são tomadas pelos votos da maioria simples, cabendo ao presidente o voto de qualidade, se for o caso.

Parágrafo único - depende do voto da maioria absoluta:

I - a eleição do presidente;

II - a aprovação do Regimento Interno do Conselho e suas reformulações;

III - a aprovação do Plano Municipal de Educação e suas reformulações;

IV - a aprovação das normas que regem o Sistema Municipal de Ensino;

V - a decisão de pedidos de reconsiderações e de recursos interpostos contra as decisões do Conselho.

Art. 21 - A votação de que trata o "caput" do artigo precedente, é simbólica, podendo ser verbal ou por escrutínio secreto, de conformidade com a importância e a relevância do assunto tratado, por decisão da Plenária.

§ 1º - A declaração de voto não comporta aparte e deve ser encaminhada por escrito, à Presidência, até o término da sessão, quando não for realizado por aclamação.

§ 2º - Qualquer conselheiro presente à votação pode dela abster-se, mediante justificativa, fundamentada e aceita pela Plenária, computando-se a abstenção como voto em branco.

§ 3º - Na votação, as emendas são propostas e têm precedência sobre as respectivas proposições.

SEÇÃO II DAS COMISSÕES REGULARES

Art. 22 - O Conselho dividir-se-á em duas Comissões Regulares:

I - Comissão de Ensino Fundamental e Médio;

II - Comissão de Educação Infantil.

Art. 23 - As Comissões Regulares funcionarão em caráter permanente, sendo constituídas pelo Conselho Pleno e designadas pelo Presidente.

§ 1º - Cada Comissão será composta por quatro conselheiros.

§ 2º - Cada Comissão terá um presidente e um secretário eleitos por seus componentes e nomeados pela Presidência do Conselho.

§ 3º - O Presidente do Conselho não integrará nenhuma das comissões.

§ 4º - Cada comissão reunir-se-á no mínimo duas vezes por mês.

§ 5º - Cabe ao presidente de cada Comissão, elaborar e apresentar ao Conselho Pleno para aprovação, o calendário de reuniões da Comissão.

§ 6º - Cada Comissão terá um Livro Ata para registro de suas reuniões.

Art. 24 - Compete às Comissões Regulares realizar estudos, analisar, elaborar e aprovar os pareceres dos processos referentes à sua atuação, e submetê-los ao Conselho Pleno.

Parágrafo único - Os processos a que se refere o caput

deverão ser distribuídos a um conselheiro, membro da Comissão, para análise e elaboração de pareceres que serão aprovados pelos demais membros da Comissão, e posteriormente enviado ao Conselho Pleno.

CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 25 - São atribuições do Presidente:

I - representar o Conselho em juízo e fora dele;

II - presidir, supervisionar e coordenar todos os trabalhos do Conselho, adotando as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;

III - empossar os conselheiros nomeados pelo Prefeito Municipal;

IV - convocar, presidir e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

V - aprovar a pauta e a ordem dos dias das sessões;

VI - definir a matéria objeto de votação, por prioridade;

VII - dirigir as discussões, concedendo a palavra aos conselheiros, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimentos;

VIII - impedir debates que inviabilizem os trabalhos durante o período de votação;

IX - deliberar para apreciação da Plenária, sobre os casos de emergência, de natureza pedagógica, para os quais houver decisões formadas pelo Conselho;

X - exercer nas sessões plenárias o direito de voto, se relator, e usar o voto de qualidade nos casos de empate;

XI - constituir as comissões especiais, nomeando os respectivos presidentes e secretários;

XII - encaminhar ou despachar às comissões regulares os processos e assuntos da respectiva competência;

XIII - constituir grupos de trabalho para elaborar a proposta orçamentária e os planos de aplicação de recursos do Conselho;

XIV - apresentar ao Conselho proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte;

XV - praticar todos os atos administrativos de competência do Conselho, especialmente os de administração de pessoal e de gestão administrativa e financeira;

XVI - editar instruções, portarias e demais atos normativos deliberados pelo Conselho Pleno;

XVII - baixar resoluções com base em determinação do Conselho Pleno;

XVIII - autorizar as despesas e prestar contas aos órgãos competentes;

XIX - apresentar, na última sessão ordinária do exercício, o Relatório Anual das atividades do Conselho;

XX - encaminhar aos órgãos e instituições competentes as deliberações do Conselho Pleno;

XXI - autorizar a publicação de notas e atos do Conselho;

XXII - solicitar da entidade responsável, substituição de conselheiro em caso de vacância do cargo;

XXIII - declarar perda de mandato de Conselheiro, nos casos legais contidos neste Regimento;

XXIV - comunicar às entidades representativas, com 90 (noventa) dias de antecedência, o término de mandato de conselheiros;

XV - promover reunião dos pais de alunos, funcionários e diretores das escolas públicas e representantes das escolas privadas para a eleição de conselheiros;

XVI - convocar e presidir sessão de eleição do Presidente, do Vice-Presidente e do Secretário Geral do Conselho;

XVII - requisitar pessoal à Secretaria Municipal da Educação, para a composição do quadro administrativo do Conselho, enquanto não houver quadro próprio;

XVIII - manter o regular funcionamento do Conselho, solicitando às autoridades competentes, quando cabíveis, providências e recursos necessários ao bom desenvolvimento das atividades no órgão;

XXIX - elaborar, e apresentar ao Conselho Pleno para aprovação, calendário de reunião do Conselho Pleno.

SEÇÃO I DAS COMISSÕES ESPECIAIS

Art. 26 - As Comissões Especiais, vinculadas à Presidência, que funcionarão em caráter temporário, são constituídas pelo Conselho Pleno e designadas pelo Presidente, com a finalidade de realizar estudos sobre assuntos específicos de interesse do Conselho, cujos resultados servirão de base para decisões da Plenária.

§ 1º - As Comissões Especiais podem ser compostas, além de conselheiros, por técnicos e especialistas indicados pelo Conselho Pleno.

§ 2º - O Ato de constituição de Comissão Especial deve definir seus objetivos e tempo de funcionamento.

Art. 27 - As Comissões Especiais têm um Presidente, designado no ato de sua constituição pelo Presidente do Conselho, por indicação do Conselho Pleno.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 28 - A Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Presidência, tem a finalidade de prover o Conselho de apoio técnico.

§ 1º - A Assessoria Técnica é desempenhada por profissional do magistério municipal com formação superior na área de educação e com amplo conhecimento de legislação educacional.

§ 2º - O servidor designado para o exercício da função de Assessoria Técnica no Conselho Municipal da Educação perceberá um vencimento condizente com a função de Suporte Pedagógico na Secretaria Municipal da Educação.

§ 3º - O servidor a que se refere este artigo exercerá suas atividades em regime de 20 (vinte), ou 40 (quarenta) horas semanais, não podendo ultrapassar este limite.

Art. 29 - São atribuições da Assessoria Técnica:

I - assessorar a Presidência, a Plenária e as Comissões Regulares e Especiais, nos assuntos e atividades de natureza técnico-educacional, jurídica, econômico-financeira, administrativa e de planejamento;

II - analisar os processos em tramitação no Conselho, fornecendo, em parecer técnico, subsídios à tomada de decisões e sugerir as devidas diligências necessárias para complementar a instrução dos autos, conforme a legislação vigente e as normas do Conselho, antes de serem apreciados e votados pela Plenária;

III - analisar processos referentes a projetos de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, as propostas de experiências pedagógicas submetidas à aprovação do Conselho, emitindo parecer técnico, antes de serem apreciadas e julgadas pela Plenária;

IV - promover o devido encaminhamento dos processos em diligência;

V - retornar ao Secretário-Geral os processos que lhe fo-

rem entregues para análise;

VI - redigir as resoluções propostas pelo Conselho Pleno, verificando se as mesmas estão em conformidade com a legislação vigente;

VII - subsidiar a Presidência e o Conselho Pleno na elaboração e encaminhamento das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Educação;

VIII - contribuir com as comissões regulares e especiais na verificação das condições de funcionamento de curso e nos estudos designados pela Presidência;

IX - propor medidas com vistas à melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho;

X - manter intercâmbio com os setores que fornecem dados subsidiários à tomada de decisões pelo Conselho;

XI - analisar as estatísticas e demais dados do ensino, nos níveis de abrangência do Sistema Municipal de Ensino;

XII - promover, em tempo hábil, o levantamento bibliográfico solicitado pelos conselheiros;

XIII - participar de reuniões de estudos e pesquisas sobre assuntos de interesse do Conselho Municipal de Educação, necessários ao desempenho de suas funções e tomada de decisões;

XIV - contribuir na elaboração do Plano Anual de Trabalho e da proposta orçamentária do Conselho;

XV - apresentar à Presidência Relatório Anual das atividades desenvolvidas;

XVI - zelar pela observância do Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação, das normas e instruções de serviços;

XVII exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Presidência.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 30 - O Departamento de Inspeção Escolar, diretamente subordinada à Presidência, tem a finalidade de prover o Conselho de todas as informações relativas à regularização das instituições de ensino sob sua jurisdição.

§ 1º - O Departamento de Inspeção Escolar é constituído por profissionais do magistério municipal com formação superior na área de educação e com amplo conhecimento de legislação educacional e de informática.

§ 2º - O servidor designado para o exercício da função de Inspeção Escolar no Conselho Municipal da Educação perceberá um vencimento condizente com a função de Suporte Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação.

§ 3º - O servidor a que se refere este artigo exercerá suas atividades em regime de 20 (vinte), ou 40 (quarenta) horas semanais, não podendo ultrapassar este limite.

§ 4º - O Departamento de Inspeção Escolar será dirigido por uma coordenação eleita pelos integrantes desse Departamento, com aquiescência do Conselho Pleno, por um período de dois anos, com direito à reeleição.

Art. 31 - São atribuições da Coordenação do Departamento de Inspeção Escolar:

I - programar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pela área que coordena, fornecendo indicativos à Presidência das necessidades de recursos humanos e materiais;

II - apresentar à Presidência Relatório Anual das atividades desenvolvidas;

III - prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - responsabilizar-se pela frequência do pessoal sob sua

coordenação;

V - zelar pela observância do Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação, das normas e instruções de serviços;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 32 - São atribuições dos Inspetores Escolares:

I - acompanhar, orientar e coletar informações necessárias à regularização das instituições que compõem o Sistema Municipal de Ensino;

II - cadastrar as instituições educacionais públicas e privadas, jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

III - realizar o credenciamento, ato este que antecede a autorização de funcionamento, por meio do qual o Conselho Municipal de Educação registra a existência da instituição educacional;

IV - orientar e verificar se o Regimento Escolar está de acordo com a legislação educacional vigente;

V - proceder à inspeção escolar, conforme as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, nas instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

VI - organizar, atualizar e totalizar os dados educacionais do Sistema Municipal de Ensino, elaborando planilhas e gráficos demonstrativos;

VII - orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos legais referentes à regularização das instituições educacionais jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

VIII - orientar e acompanhar os procedimentos para montagem de processos referentes a credenciamento e autorização de funcionamento, reconhecimento e outros das instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino, bem como analisá-los e emitir pronunciamento sobre eles;

IX - verificar os procedimentos de matrícula das instituições públicas e privadas, atendendo à legislação pertinente, realizando interferências, quando necessário;

X - proceder a Verificação Prévia para fins de credenciamento e autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento nas instituições sob jurisdição do Sistema Municipal de Ensino, elaborando relatórios específicos de acordo com as normas vigentes;

XI - registrar, detalhadamente, os aspectos físico, pedagógicos e administrativos da instituição, após a instrução e análise do processo;

XII - orientar e verificar o cumprimento do Regimento Escolar, da Programação Curricular, do Calendário Escolar e do Projeto Político-Pedagógico da instituição;

XIII - acompanhar, juntamente com o Secretário-Geral, Coordenação Pedagógica e demais responsáveis, a vida escolar do aluno, com o objetivo de integrá-lo ao contexto escolar, quando necessário;

XIV verificar, in loco, a procedência das denúncias referentes às instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino, buscando a parceria com a Secretaria Municipal da Educação, nos casos referentes às instituições públicas;

XV - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Escolares, de acordo com as normas vigentes;

XVI - zelar pela organização da escrituração escolar, orientando a instituição no que se refere à manutenção do:

a) arquivo ativo e passivo;

b) diário de classe e turma;

c) dossiê do aluno;

d) livro de matrícula e demais livros de atas necessários à instituição educacional.

XVII - analisar o quadro administrativo e docente das instituições públicas e privadas, de acordo com a legislação vigente;

XVIII - zelar pelo cumprimento das normas que regem o ensino;

XIX - elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Presidência.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA GERAL

Art. 33 - A Secretaria Geral, subordinada à Presidência, é o órgão coordenador das atividades administrativas do Conselho, de modo a favorecer o fluxo administrativo, informando, secretariando e divulgando suas ações.

Art. 34 - O Secretário Geral será eleito de acordo com o art. 12 deste Regimento, dentre os conselheiros, sendo pessoa com formação de nível superior.

Parágrafo único - O Secretário-Geral, em suas faltas e impedimentos legais é substituído por um conselheiro, designado pelo Conselho Pleno.

Art. 35 - São atribuições do Secretário Geral;

I - executar as determinações emanadas da Presidência;

II - redigir as atas do Conselho Pleno, assim como promover sua leitura para aprovação;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Conselho, articulando-se com os demais setores, a fim de proporcionar funcionalidade do Conselho;

IV - atender às partes nos assuntos de interesse destas em andamento no Conselho;

V - informar-se sobre os trabalhos do Conselho Nacional, Estaduais e Municipais de Educação, dando conhecimento deles ao Presidente;

VI - cuidar da correspondência do Conselho, bem como dos atos expedidos, tais como: Resoluções, Pareceres, Indicações, Portarias e Relatórios.

VII - preparar o encaminhamento:

a) da frequência dos conselheiros e do pessoal de apoio;

b) das deliberações do Conselho aos órgãos e instituições competentes;

c) de notas e atos do Conselho para publicação, de acordo com a legislação vigente;

d) de expediente aos interessados, dando-lhes ciência das decisões e dos despachos emitidos pelo Conselho.

VIII - promover a divulgação das decisões e atividades do Conselho;

IX - determinar as providências necessárias para realização das sessões plenárias;

X - despachar com o Presidente e dar-lhe conhecimento dos trabalhos, das providências administrativas, dos processos e demais documentos em tramitação no Conselho;

XI - coordenar o trabalho de digitação de todos os atos e documentos inerentes às atividades do Conselho;

XII - coordenar a manutenção e atualização do cadastro das instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino e fornecer-lhes as informações pertinentes;

XIII - coordenar os serviços de limpeza e conservação das dependências do Conselho;

XIV - coordenar o trabalho de seleção, registro, catalogação e conservação de livros, documentos e outras publicações de natureza educacional;

XV - coordenar a organização e manutenção do acervo

memorial do Conselho;

XVI - coordenar a execução e controle do serviço de referência e de empréstimo de livros, documentos e periódicos;

XVII - coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria Executiva e da Divisão de Apoio Administrativo;

XVIII - responsabilizar-se com a Presidência pela aplicação das verbas destinadas à manutenção do Conselho;

XIX - movimentar a conta bancária em conjunto com o Presidente, quando for o caso;

XX - elaborar o Relatório Anual das atividades do Conselho;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Presidência.

SEÇÃO ÚNICA DO(A) SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

Art. 36 - O (A) Secretário(a) Executivo(a), diretamente subordinada à Secretaria Geral, tem a finalidade de executar as atividades de apoio relativas aos serviços de controle de pessoal, de cadastro, protocolo e arquivo, de reprografia, digitação e taquigrafia, de biblioteca e de serviços gerais.

§ 1º - A função de Secretário(a) Executivo(a) será exercido(a) por um profissional do magistério público municipal com formação superior na área da educação e com conhecimento de informática.

§ 2º - O servidor designado para o exercício desta função perceberá um vencimento condizente com a função de Suporte Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação.

§ 3º - O servidor a que se refere este artigo exercerá suas atividades em regime de 20 (vinte), ou 40 (quarenta) horas semanais, não podendo ultrapassar este limite.

Art. 37 - São atribuições da Secretária Executiva:

I - organizar e manter atualizado o cadastro das instituições de ensino pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino e fornecer-lhes as informações pertinentes;

II - organizar e manter atualizado o dossiê das resoluções, pareceres e outras decisões do Conselho, fornecendo a quem solicitar as informações pertinentes;

III - controlar o recebimento, o registro e a movimentação de correspondência, de processos e de quaisquer outros papéis e documentos;

IV - executar e manter atualizado o cadastro do pessoal;

V - controlar e elaborar a frequência do pessoal;

VI - elaborar e controlar a escala de férias dos funcionários;

VII - preparar e encaminhar expedientes;

VIII - cadastrar os atos aprovados pelo Conselho, arquivando-os por assunto e mantendo-os organizados e atualizados;

IX - zelar pela guarda e conservação de todos os processos e documentos do Conselho, sob sua responsabilidade;

X - reproduzir a documentação necessária à divulgação e a estudos;

XI - redigir ofícios, pareceres, convocações e demais atos e documentos inerentes às atividades do Conselho;

XII - selecionar, registrar, catalogar, classificar, indexar e conservar livros, documentos e outras publicações de natureza educacional ou a ela relacionada;

XIII - organizar e manter o acervo memorial do Conselho;

XIV - executar e controlar o serviço de referência e de empréstimo de livros, documentos e periódicos;

XV - manter intercâmbio, na área de sua competência, com entidades congêneres;

XVI - atender aos conselheiros e demais usuários dos serviços do Conselho;

XVII - assessorar o Conselho Pleno durante as Plenárias;

XVIII - supervisionar os serviços de protocolo, limpeza e conservação das dependências do Conselho;

XIX - elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas;

XX - receber, controlar e guardar os materiais permanentes e de consumo;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Geral.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 38 - A Divisão de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Secretaria Executiva, tem a finalidade de desenvolver as atividades de apoio relativas aos serviços de protocolo, digitação e datilografia e de serviços gerais.

§ 1º - O serviço de protocolo será desenvolvido por um servidor público municipal com Ensino Médio completo e com conhecimento básico de informática.

§ 2º - As atividades de serviços gerais serão desempenhadas por um servidor público municipal com Ensino Fundamental completo.

§ 3º - Os servidores designados para o exercício da função de apoio administrativo no Conselho Municipal da Educação perceberá um vencimento condizente com o seu cargo de origem.

Art. 39 - São atribuições do Servidor do Protocolo:

I - protocolar as solicitações das instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, e comunidade em geral, orientando-os quanto à documentação necessária;

II - encaminhar os processos ao Departamento de Inspeção Escolar e ao Conselho Municipal de Educação, dependendo de sua destinação;

III - arquivar os processos finalizados;

IV - digitar documentos destinados ao Departamento de Inspeção Escolar e ao Conselho Municipal de Educação;

V - zelar pela guarda e sigilo dos documentos sobre sua posse;

VI - orientar o público em geral;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva.

Art. 40 - São atribuições do Servidor de Serviços Gerais:

I - zelar pela limpeza e conservação das instalações, equipamentos e mobiliários do Conselho;

II - controlar o acesso e saída de pessoas das dependências do Conselho;

III - manter sob sua guarda as chaves do prédio e de todas as suas dependências

IV - executar os serviços de portaria;

V - executar os serviços de copa;

VI - racionalizar o gasto de água e energia elétrica;

VII - realizar os serviços externos da rotina do Conselho;

VIII - orientar o público em geral;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva.

tiva.

CAPÍTULO IV DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 41 - São atribuições do Vice-Presidente:

- I - substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- II - auxiliar o Presidente no desenvolvimento de suas atribuições quando solicitado;
- III - completar o mandato do Presidente, em caso de vacância do cargo;
- IV - exercer os demais atos inerentes às suas funções.

TÍTULO V DOS ATOS DO CONSELHO E DO SEU PROCESSAMENTO

Art. 42 - Os atos resultantes das decisões do Conselho Pleno são expressos por meio de:

- I - Resolução;
- II - Parecer;
- III - Instrução;
- IV - Indicação.

§ 1º - Resolução é o ato normativo de caráter geral, baixado pelo Conselho, no âmbito de sua jurisdição e competência, na aplicação ou regulamentação de legislação de ensino.

§ 2º - Parecer é o ato pelo qual o Conselho Pleno pronuncia sobre a matéria submetida a sua apreciação e decisão, com base em estudo apresentado por um ou mais conselheiros.

§ 3º - Instrução é o ato pelo qual o Conselho Pleno explica matérias contidas em Lei, Resolução ou Parecer;

§ 4º - Indicação é o ato pelo qual o Conselho Pleno, mediante estudos e pesquisas realizadas por conselheiros propõe medidas com vista à expansão e à melhoria do ensino.

Art. 43 - Toda Resolução é baixada pelo Conselho Pleno que levará assinatura do Presidente do Conselho e o nome de todos conselheiros.

Art. 44 - O Parecer é emitido pela Plenária e leva a assinatura do Presidente e do(s) respectivo (s) relator (es).

Parágrafo único - O parecer consta de 03 (três) partes integrantes:

- I - Histórico - o ordenamento dos documentos e dos fatos constantes dos autos;
- II - Análise - o estudo detalhado das relações dos documentos e dos fatos;
- III - Conclusão - a inferência lógica desse estudo, o qual implica o voto do relator.

Art. 45 - As Resoluções, as Indicações, os Pareceres e as Instruções têm numeração renovada anualmente, precedida das siglas do Conselho como referência, e constando a data da aprovação.

Art. 46 - Distribuído o processo, o conselheiro, designado como relator, emite Parecer conclusivo sobre o assunto, nos termos deste Regimento.

Art. 47 - O Parecer do relator é submetido à apreciação e decisão da Plenária.

§ 1º - Quando o Parecer aprovado na Plenária for relativo à matéria de aplicação ou regulamentação do ensino, o mesmo converte-se em Resolução, e se for em outras matérias, ele é conclusivo.

§ 2º - O Parecer do conselheiro relator em matéria de sua exclusiva competência, após discussão e votação, é encaminhado

à Plenária para ser homologado.

§ 3º - O Parecer do conselheiro relator em matéria específica de aplicação ou regulamentação do ensino é encaminhado à Plenária para, conforme a sua relevância, homologar ou redistribuir a outro relator para que seja objeto de novo estudo e decisão.

§ 4º - É facultado ao conselheiro apresentar declaração de voto.

§ 5º - Ao conselheiro, inabilitado a emitir seu voto, será concedido o direito a "vista" do processo.

Art. 48 - A decisão da Plenária é tomada por unanimidade ou pela maioria dos votos dos conselheiros presentes.

Parágrafo único - de conformidade com a relevância do assunto, a decisão é tomada por maioria absoluta dos votos do Colegiado.

Art. 49 - A apresentação por conselheiro de minuta ou projeto de ato do Conselho pode ser:

- I - por designação do Presidente do Conselho;
- II - por livre iniciativa do conselheiro.

Parágrafo único - O Presidente do Conselho ao apresentar minutas ou projetos de Resoluções, Pareceres, Instruções ou Indicações, durante sua discussão, passa a Presidência da Sessão a seu eventual substituto.

Art. 50 - As Comissões Especiais emitem relatórios e elaboram minuta ou Projeto de ato, para posterior análise pela Plenária.

Art. 51 - As Resoluções do Conselho que normatizam o Sistema Municipal de Ensino são publicadas no placar do Conselho Municipal de Educação, na Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52 - O Conselho funciona, ordinariamente, durante todo o ano, salvo no período de feriados, recessos e férias fixados por ato do Conselho.

Art. 53 - Os conselheiros farão jus a jetons por ato da autoridade competente.

Parágrafo único - Os valores e a forma de pagamento de jetons deverá ser regulamentada em matéria própria elaborada pelo Prefeito Municipal.

Art. 54 - Enquanto o Conselho não dispor de quadro próprio, o pessoal técnico-administrativo necessário ao desempenho de suas atividades é recrutado entre servidores de outros órgãos do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 55 - O Conselho não toma conhecimento de proposta ou requerimento de assunto de natureza não-educacional, quer seja de interesse pessoal, quer seja de interesse institucional.

Art. 56 - Os expedientes encaminhados indevidamente ao Conselho são devolvidos pelo Secretário Geral.

§ 1º - Os processos não instruídos devidamente são baixados em diligências e encaminhados pelo Secretário-Geral do Conselho a quem de direito, para a sua complementação.

§ 2º - Os expedientes referentes a assuntos normatizados pelo Conselho Municipal de Educação são despachados e encaminhados administrativamente, pelo Presidente ao setor competente, a parte responsável, para o cumprimento das normas em vigor.

Art. 57 - Os órgãos administrativos do Conselho funcionam permanentemente, em horário semelhante aos dos demais órgãos municipais de educação.

Art. 58 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Pleno.

Art. 59 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, em substituição ao Regimento anterior.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JATAÍ GOIÁS, AOS 23 DIAS DO MÊS OUTUBRO DE 2024.

Sandorlei Aparecido da Silva

Presidente do CME – Lei 1968 de 11/11/1997

Ata de Posse nº 016 de 14/12/2022

CONSELHEIROS: Sandorlei Aparecido da Silva, Irislene Costa Silva, Kênia Borges de Lima Fritsch, Lorena Fernandes de Assis, Paula Jaqueline Fritsch, Roberta Barros Dias Pena, Rosa Helena Lemes de Oliveira Martins, Sandra Maria Pereira Siqueira e Welcia da Silva

PORTARIAS

PORTARIA N.º 246/2024 - SEFAZ DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024.

“Nomeia o Gestor e fiscal do Contrato abaixo listado e dá outras providências”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere;

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os servidores abaixo indicados para, na forma dos arts. 7 e 117 da Lei n.º 14.133/2021, atuarem como gestor e fiscal da Ordem de Fornecimento 37.882/2024 decorrente da inexigibilidade de licitação n.º 040/2024, que tem como objeto a contratação de empresa para ministrar o curso de transição de governo, para a Secretaria de Fazenda:

§1º - **LARA CRISTINA MORÃO AZEVEREDO**, com matrícula n.º **15339**, que exerce o cargo de Diretora de Dívida Ativa e Contencioso Fiscal, para exercer a função de **GESTOR (A) CONTRATUAL**;

§2º - **MICHELLE GONÇALVES BASTOS**, com matrícula n.º **15337**, que exerce o cargo de Gerente da Junta de Julgamento em Primeira Instância, para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO**;

Artigo 2º - O Gestor e os fiscais nomeados deverão buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o Município, bem com zelar pela fiel observância dos preceitos da Lei n.º 14.133/2021.

Artigo 3º - O Gestor deverá desempenhar as seguintes funções/obrigações:

a. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

b. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

c. Coordenar e orientar os fiscais do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

d. Controlar os prazos contratuais, incluindo de entrega e recebimento dos serviços e, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar em tempo hábil

sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

e. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

f. Receber, definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo;

g. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

h. Elaborar o relatório final com as informações obtidas durante a execução do contrato;

i. Solicitar abertura de processo administrativo visando aplicação de penalidade cabível à contratada quando do descumprimento de cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais, garantindo a defesa prévia à Contratada;

j. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

k. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

l. Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;

m. Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;

n. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

Artigo 4º - Os fiscais deverão desempenhar as seguintes funções/obrigações:

a. Realizar o acompanhamento técnico e a verificação de qualidade da execução do respectivo contrato;

b. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, e, principalmente, de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações tanto da contratante quanto da contratada e garantir seu fiel cumprimento;

c. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

d. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias

e. Receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de segundo o art. 140 da Lei n.º 14.133/2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

f. Realizar a coleta e a verificação da validade das certidões negativas (fiscal e trabalhista) quando do recebimento da nota fiscal;

g. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

h. Comunicar ao Gestor a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

i. Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários (servidores e/ou cidadãos);

j. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; (117, §1º)

k. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

l. Comunicar por escrito ao gestor sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de extinção contratual e/ou aplicação de penalidades;

m. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

n. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

o. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

p. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado

Artigo 5º - Fica delegado ao gestor contratual, a aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como das sanções previstas na Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Artigo 6º - Esta Portaria n.º 246/2024 - SEFAZ, entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do contrato acima especificado.

Artigo 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Jataí – GO, 18 de novembro de 2024.

Valter Pedro Cardoso
Gestor e Ordenador de Despesas
Decreto nº 038/2021

PORTARIA N.º 010/2024 - FMAS DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024.

“Nomeia o Gestor e fiscal do Contrato abaixo listado e dá outras providências”

A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere;

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os servidores abaixo indicados para, na forma dos arts. 7 e 117 da Lei n.º 14.133/2021, atuarem como gestor e fiscal da Ordem de Fornecimento 37946/2024 decorrente da dispensa de licitação nº 041/2024, que tem como objeto a prestação de serviço de locação de mesas, cadeiras, som e decoração natalina, para o Fundo Municipal de Assistência Social:

§1º - **MÁRCIA CRISTINA SILVA LIMA**, com matrícula nº **14.227**, que exerce o cargo de Coordenadora de Suprimentos, para exercer a função de **GESTOR (A) CONTRATUAL**;

§2º - **LAIZ FERREIRA DE MIRANDA**, com matrícula nº **10.495**, que exerce o cargo de Diretora de Promoção e Assistência Social, para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO**;

Artigo 2º - O Gestor e os fiscais nomeados deverão buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia

para o Município, bem com zelar pela fiel observância dos preceitos da Lei n.º 14.133/2021.

Artigo 3º - O Gestor deverá desempenhar as seguintes funções/obrigações:

a. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

b. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

c. Coordenar e orientar os fiscais do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

d. Controlar os prazos contratuais, incluindo de entrega e recebimento dos serviços e, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar em tempo hábil sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

e. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

f. Receber, definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo;

g. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

h. Elaborar o relatório final com as informações obtidas durante a execução do contrato;

i. Solicitar abertura de processo administrativo visando aplicação de penalidade cabível à contratada quando do descumprimento de cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais, garantindo a defesa prévia à Contratada;

j. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

k. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

l. Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;

m. Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;

n. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

Artigo 4º - Os fiscais deverão desempenhar as seguintes funções/obrigações:

a. Realizar o acompanhamento técnico e a verificação de qualidade da execução do respectivo contrato;

b. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, e, principalmente, de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações tanto da contratante quanto da contratada e garantir seu fiel cumprimento;

c. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

d. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias

e. Receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de segundo o art. 140 da Lei n.º 14.133/2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

f. Realizar a coleta e a verificação da validade das certidões negativas (fiscal e trabalhista) quando do recebimento da nota fiscal;

g. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

h. Comunicar ao Gestor a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

i. Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários (servidores e/ou cidadãos);

j. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; (117, §1º)

k. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

l. Comunicar por escrito ao gestor sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de extinção contratual e/ou aplicação de penalidades;

m. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

n. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

o. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

p. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado

Artigo 5º - Fica delegado ao gestor contratual, a aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como das sanções previstas na Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Artigo 6º - Esta Portaria n.º 010/2024 - FMAS, entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do contrato acima especificado.

Artigo 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Jataí – GO, 18 de novembro de 2024.

Gilvana Assis Pereira Machado

Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania
PORTARIA SGP Nº. 011 DE 01 DE JANEIRO DE 2021

AVISOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ/GO AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE LEILÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

O Município de Jataí, através de sua Diretoria de Licitação, avisa a todos interessados que realizará na modalidade **leilão**, na forma **presencial**, do tipo **maior lance**, tendo como objeto **permissão de**

uso de espaços em imóvel público situado no Mercado Municipal, anteriormente marcada para o dia 04 de dezembro de 2024, às 08h30min, fica adiada para o dia 11 de dezembro de 2024, 08h30min, conforme solicitação da Secretaria responsável.

Nova data de abertura: 11 de dezembro de 2024, 08h30min.

Site para participação: www.portaldecompraspublicas.com.br

Site da Prefeitura: www.jatai.go.gov.br

Fone Licitações: (64) 3632-8812

Isabela Borges Gouveia

Leiloeira Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ/GO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2024

O Município de Jataí, através de sua Diretoria de Licitação, avisa a todos interessados que realizará licitação na modalidade **pregão**, na forma **eletrônica**, do tipo **menor preço por lote**, visando a futura e eventual prestação de serviços de instalação de forros em drywall, forro acartonado e forro em régua de PVC, bem como de serviços de acabamento análogos, conforme condições, quantidades, exigências e demais especificações contidas no Edital disponível para download no site da Prefeitura.

Data de abertura: 09 de dezembro de 2024, às 08h30min

Site para participação: www.portaldecompraspublicas.com.br

Site da Prefeitura: www.jatai.go.gov.br

Fone Licitações: (64) 3632-8812

Isabela Borges Gouveia

Agente de Contratação

ATOS DECLARATÓRIOS

ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA N. 34/2024

“DECLARA DISPENSÁVEL A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO COMÉRCIO VAREJISTA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS.”

O Gestor do Fundo Especial Municipal para o Corpo de Bombeiros do Estado de Goiás – Fembom Jataí, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos do inciso II do Art. 75 caput, da Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, e suas modificações posteriores;

CONSIDERANDO a previsão legal do inciso II do artigo 75 da Lei de Licitações, para dispensar a licitação para aquisições ou contratações com valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos);

CONSIDERANDO que o 13º Batalhão Bombeiro Militar – 13º BBM, necessita contratar empresa especializada no fornecimento de ferragens e ferramentas, por intermédio do Fembom Jataí.

CONSIDERANDO que a empresa **RUBENS JOSÉ CABRAL EIRELI – ME**, inscrita no **CNPJ sob o n. 19.570.285/0001-24**, apresentou orçamento de menor valor, estando em conformidade com a solicitação em pauta, bem como demonstrou a devida regularidade fiscal, mediante a apresentação de certidões negativas de débitos, das fazendas, municipal, estadual, da união, de débitos trabalhistas e certificado de regularidade do FGTS;

CONSIDERANDO que a aquisição de ferragens e ferramentas, destina-se à compra de itens diversos do gênero para a realização de reparos em equipamentos pertencentes à instituição, a fim da continuidade do desenvolvimento das ações operacionais efetuadas pelo efetivo da unidade. A presente contratação está registrada no processo administrativo n. **49217/2024**;

DECLARA:

Art. 1º - Fica declarada a dispensa de licitação para a aquisição de FERRAGENS E FERRAMENTAS, conforme discriminação abaixo, visando atender o 13º Batalhão Bombeiro Militar - 13º BBM.

DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QTDE	VL UNIT.	VL. TOTAL
LÂMPADA BULBO 3200L 50W	UN	10	R\$ 49,95	R\$ 499,50
ANEL ORING INTERNO	UN	50	R\$ 0,36	R\$ 18,00
ALICATE CORTE DIAGONAL	UN	2	R\$ 43,65	R\$ 87,30
PINO DE ENGATE RÁPIDO	UN	5	R\$ 7,65	R\$ 38,25
ÓLEO DE MÁQUINA 100ML	UN	2	R\$ 12,60	R\$ 25,20
FITA ISOLANTE 10MT	UN	10	R\$ 5,85	R\$ 58,50
BICO DE TORNEIRA %	UN	5	R\$ 4,95	R\$ 24,75
CORDA TRANÇADA 8MM POR METRO	M	466	R\$ 1,80	R\$ 838,80
CORDA TRANÇADA 10MM 113M	UN	2	R\$ 355,95	R\$ 711,90
EXTENSÃO ELÉTRICA 5M	UN	1	R\$ 22,05	R\$ 22,05
EXTENSÃO ELÉTRICA 10M	UN	1	R\$ 54,05	R\$ 54,05
MANGUEIRA DE JARDIM POR METRO	M	100	R\$ 4,05	R\$ 405,00
TOTAL			TOTAL	R\$ 2.783,30

Art. 2º - Fica em consequência, autorizada à contratação da Empresa **RUBENS JOSÉ CABRAL EIRELI**, com endereço à avenida Joaquim Cândido, n. 1.304 – Qd-51A, Lt-1, Setor Aeroporto, Jataí - GO, nos termos da proposta comercial, apresentada pelo respectivo fornecedor, com um valor total de **R\$ 2.783,30 (dois mil, setecentos e oitenta e três reais e trinta centavos)**.

Art. 3º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Jataí, 30 de outubro de 2024.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Eduardo Monteiro do Amaral
Gestor Fembom Jataí

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 194/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JATAÍ-GO

CONTRATADA: EGOS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CNPJ/CPF: 07.769.720/0001-65

OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contratação de

serviços para Consolidação e Apresentação das contas de governo do exercício de 2024 ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM).

DATA DE FIRMATURA: 06/11/2024

VIGÊNCIA: 06/11/2024 a 06/11/2025

VALOR TOTAL: R\$ 65.674,88 (sessenta e cinco mil, seiscentos e setenta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.123.0439.2.021 – 3.3.90.34.02

FUNDAMENTAÇÃO: Termo de contrato decorrente da **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 38/2024**, nos termos do art. 74, III, 'c', da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, tudo constante do **Processo Administrativo nº 52.493/2024**.



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JATAÍ - GO

CRIADO PELA LEI Nº 3.379 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013

Edição e Publicação: Superintendência de Comunicação

Periodicidade: Diário

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ