



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115  
Telefone (0xx35) 3525-1522  
CNPJ 17 894 064/0001-86  
CEP 37910-000  
Delfinópolis . MG

## LEI COMPLEMENTAR N° 076/2025, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025.

**ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CRIA O CARGO DE COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR NA LEI COMPLEMENTAR N° 001/2015 (LEI DE ATRIBUIÇÕES) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PEDRO PAULO PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS,** Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e, ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

**Art. 1.º** - Ficam alteradas as atribuições do cargo comissionado de Chefe da Divisão de Educação - CBO/MTE: 1114-15, nos seguintes termos:

**Atribuições:** Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação e execução das políticas públicas educacionais. Participar da elaboração e execução do orçamento da Secretaria de Educação. Acompanhar programas federais e estaduais (PDDE, PNAE, PNATE, PNLD, FUNDEB e outros). Elaborar pareceres técnicos, relatórios e documentos oficiais. Auxiliar na elaboração de portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos administrativos da educação. Interagir com órgãos de controle, conselhos educacionais (CME, CAE, CACS-FUNDEB) e instituições parceiras. Representar a Secretaria em reuniões, conferências, grupos de trabalho, capacitações e eventos educacionais. Acompanhar auditorias, fiscalizações e inspeções educacionais. Organizar documentação e informações necessárias para prestações de contas dos programas educacionais. Planejar e coordenar o levantamento anual e periódico das necessidades de materiais didáticos, pedagógicos, escolares, de limpeza, escolar, equipamentos e mobiliários para todas as unidades educacionais do Município. Supervisionar e acompanhar os processos de compra, aquisição, contratação e distribuição de bens e serviços destinados à rede municipal de ensino, em conformidade com a Lei de Licitações e normas municipais. Controlar o estoque central da educação, assegurando organização, registro, inventário, conservação, entrada e saída de materiais, mantendo sistemas e relatórios atualizados. Monitorar e garantir a distribuição equitativa e tempestiva de materiais, livros, kits escolares, uniformes, gêneros



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115  
Telefone (0xx35) 3525-1522  
CNPJ 17 894 064/0001-86  
CEP 37910-000  
Delfinópolis . MG

alimentícios e demais insumos às escolas e centros educacionais. Acompanhar o consumo e a reposição dos itens de estoque, avaliando indicadores de uso, consumo médio, perdas, desperdícios e necessidade de redistribuição. Coordenar a conferência de materiais recebidos, verificando conformidade com notas fiscais, contratos e especificações técnicas. Elaborar relatórios de movimentação de estoque, distribuição, consumo e previsões de demanda para subsidiar decisões administrativas e orçamentárias. Zelar pela conformidade e transparência dos processos de suprimentos, em alinhamento com auditorias, órgãos de controle e demais normativas administrativas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

**Vencimento Básico Mensal:** R\$ 2.986,71 (dois mil novecentos e oitenta e seis reais e setenta e um centavos).

**Art. 2.º** - Fica criado dentro do Quadro de Empregos e Salários deste Município, o cargo de provimento comissionado de Coordenador do Transporte Escolar, a ser incluído no art. 5º, I, da Lei Complementar nº 001/2015, nos seguintes termos:

**Cargo:** Coordenador do Transporte Escolar

**CBO/MTE:** 1421-05

**Carga horária de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Atribuições:** Planejar e organizar as rotas, itinerários, horários e demandas do transporte escolar da rede municipal. Elaborar estudos técnicos de viabilidade de rotas, quilometragem, tempo de percurso e cobertura territorial. Programar ajustes periódicos de acordo com calendário escolar, fluxo de matrículas e necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Supervisionar motoristas, monitores, fiscais e demais servidores envolvidos na execução do transporte escolar. Acompanhar diariamente a operação, solucionando ocorrências, irregularidades e situações emergenciais. Verificar cumprimento de horários, rotas autorizadas e normas de segurança. Coordenar o uso da frota própria e contratada, realizando controle de quilometragem, combustível, manutenção preventiva e corretiva. Solicitar e acompanhar serviços mecânicos, revisão, troca de pneus, alinhamento, balanceamento e manutenções obrigatórias. Checar documentação dos veículos: licenciamento, autorização do DETRAN, tacógrafo,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115  
Telefone (0xx35) 3525-1522  
CNPJ 17 894 064/0001-86  
CEP 37910-000  
Delfinópolis . MG

seguro, vistoria, laudo de inspeção etc. Manter atualizado o cadastro de veículos, motoristas e rotas. Garantir o cumprimento da legislação de transporte escolar, incluindo: Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Resoluções do CONTRAN; Normas de segurança veicular; Regras de transporte de crianças e adolescentes. Realizar ou supervisionar inspeções de segurança nos veículos. Elaborar relatórios de rotas, consumo, custos, ocorrências e desempenho dos serviços. Preparar documentos, relatórios, planilhas e informações para fiscalização de órgãos de controle (MP, TCE, DETRAN, MEC). Controlar escalas, frequência, horários e produtividade dos servidores vinculados ao transporte escolar. Manter documentação dos veículos e motoristas organizada e atualizada. Acompanhar, fiscalizar e avaliar contratos de transporte escolar terceirizado. Registrar não conformidades e aplicar medidas corretivas. Acompanhar pagamentos, medições, verificações de quilometragem e relatórios enviados pelas empresas. Atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Educação, fornecendo dados para planejamento escolar, distribuição de alunos e definição de novos pontos de embarque. Acompanhar demandas de alunos com deficiência, mobilidade reduzida ou necessidades específicas, adequando rotas. Atender pais, escolas, conselhos e comunidade sobre dúvidas, reclamações e sugestões relativas ao transporte escolar. Representar o setor em reuniões, inspeções, fiscalizações e eventos. Controlar estoque de peças, pneus, combustíveis, lubrificantes e insumos necessários à manutenção da frota da educação. Solicitar compras de materiais, elaborando previsões de consumo e justificativas técnicas. Registrar entrada, saída e consumo de materiais, mantendo inventário atualizado. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

**Vencimento Básico Mensal:** R\$ 2.986,71 (dois mil novecentos e oitenta e seis reais e setenta e um centavos).

**Parágrafo Único** - O cargo de Coordenador do Transporte Escolar será incluído no Quadro de Empregos e Salários deste Município, no provimento comissionado previsto na tabela do artigo 5º, I, da Lei Complementar nº 001/2015 do Anexo I da Lei Complementar nº 001/2015.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115  
Telefone (0xx35) 3525-1522  
CNPJ 17 894 064/0001-86  
CEP 37910-000  
Delfinópolis . MG

**Art. 3.º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

**Art. 4.º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Delfinópolis (MG), 11 de dezembro de 2025.**

**PEDRO PAULO PINTO**  
**Prefeito do Município de Delfinópolis**