

Projeto de lei nº 044/90.

REVOGADA

LEI Nº 178 /90.

Em 05 / 07 / 2002
Lei nº 709/02

MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NILTON CAETANO DE SOUZA, O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE - RO: FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

T Í T U L O I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC), passa a denominar-se: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED).

Art. 2º - Revoga-se o Art. 12, parágrafo único e incisos da Lei Municipal nº 137/89.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação passa a dedicar-se exclusivamente aos assuntos educacionais, deixando de ter sob sua área de atuação a Seção de Esporte e Lazer e também a cultura.

T Í T U L O II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CAPÍTULO I

Da organização

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes Unidades Administrativas:

- I - Titular da Secretaria;
- II - Departamento de Assessoria e Administração Escolar;
- III - Seção de Execução Financeira;

Segue...

- IV - Biblioteca Pública Municipal;
- V - Divisão de Educação e Administração Pedagógica;
- VI - Seção de Orientação Educacional e Pedagógica;
- VII - Supervisão Escolar;
- VIII - Seção de Documentação Escolar;
- IX - Divisão de Planejamento e Assistência Escolar;
- X - Seção de Apoio ao Educando;
- XI - Seção de Atividades Gerais.

CAPÍTULO II

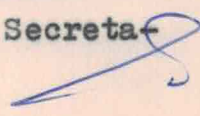
Competência das Unidades

Art. 5º - Ao Titular da Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - Coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, zelando pela execução correta dos mesmos;
- II - Distribuir as atividades às Unidades Administrativas que compõem a Secretaria e executar as metas estabelecidas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Art. 6º - Ao Departamento de Assessoria e Administração Escolar compete:

- I - Promover a elaboração de planos e programas municipais na área de Educação, de longa e curta duração, avaliando seus resultados e propondo medidas para ajustar o que foi programado ao efetivamente realizado;
- II - Participar da elaboração da Proposta Orçamentária do Órgão Municipal da Educação, em articulação com o Setor de Orçamento da Prefeitura, atuando como seu agente no controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- III - Acompanhar e avaliar os resultados dos convênios celebrados pelo Município com a União e o Estado;
- IV - Elaborar, executar e avaliar o orçamento Plurianual de investimentos, bem como o Orçamento-Programa da Secretaria Municipal de Educação;



Fis. 05

V - Elaborar e controlar a execução de programas que objetivem o desenvolvimento de recursos humanos na área de Educação, tomando providências relativas à Administração de Pessoal;

VI - Fiscalizar a aplicação de normas de Administração Escolar a serem observadas nas Escolas Municipais, inclusive quanto à assiduidade e pontualidade dos elementos que compõem o quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Educação;

VII - Analisar, nas Unidades Escolares os Projetos Educacionais a serem implantados, avaliando, posteriormente, seus resultados;

VIII - Preparar o expediente, ordens de serviço e a comunicação administrativa, bem como providenciar a publicação daquilo que for necessário;

IX - Colectionar leis, decretos e outros atos de interesse do órgão e, ainda, estar atualizado sobre os acontecimentos relacionados à Educação.

Art. 7º - À Seção de Execução Financeira, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento de Assistência e Administração Escolar, compete:

I - Preparar a documentação necessária para a realização das despesas da Secretaria Municipal de Educação, obedecidas as normas e decisões da unidade superior;

II - Manter atualizadas as fichas de controle de dotação orçamentária, bem como o arquivo pertinente ao Setor de execução financeira;

III - Acompanhar e controlar a tramitação dos processos de execução financeira;

IV - Promover a execução de recursos financeiros' respeitando o planejamento e prioridades estabelecidas;

V - Responsabilizar-se pela execução dos recursos municipais, bem como dos recursos adquiridos através de convênios, em tempo hábil;

VI - Manter rigorosa observação e controle de contratos e pagamentos;

VII - Manter contatos com as Seções da Prefeitura Municipal que são envolvidas pelo Programa Financeiro a fim de agilizar as respectivas atividades;

VIII - Prestar informações detalhadas, diariamente,

Segue..

ao Diretor de Departamento de Assessoria e Administração Escolar, sobre os saldos em disponibilidade;

IX - Prover o Setor de Execução Financeira de formulários e materiais necessários para a eficiente realização dos trabalhos de incumbência deste Setor;

X - Preparar, trimestralmente, até o último dia útil de cada trimestre, considerando o ano civil, relatório físico-financeiro, com quadro demonstrativo e analítico das despesas realizadas.

Art. 8º - À Divisão de Educação e Administração Pedagógica, diretamente subordinada ao Diretor de Departamento de Assessoria e Administração Escolar, compete:

I - Elaborar normas de organização administrativa-pedagógica, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, com observância das normas fixadas pelo respectivo Conselho de Educação;

II - Promover a elaboração do calendário escolar, levando em conta as peculiaridades locais;

III - Promover estudos e análises das normas que regem o ensino, bem como dos currículos e programas;

IV - Propor métodos e técnicas de Educação e Orientação e dar condições à escola para ajudar os alunos na melhor utilização de seus recursos individuais;

V - Promover implantações experimentais, quanto à conteúdo, metodologia e mensuração do aproveitamento do ensino em unidades selecionadas da rede, acompanhando-as e avaliando-as adequadamente, visando a sua utilização em outras unidades escolares;

VI - Planejar e avaliar, cooperativamente, o trabalho dos professores;

VII- Exercer a coordenação e o controle das unidades escolares de responsabilidade do Município, proporcionando-lhes os meios técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução de suas tarefas;

VIII - Propor critérios para verificação do rendimento escolar, compreendendo a avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade;

IX - Acompanhar o trabalho educacional e pedagógico, identificando problemas e apresentando soluções através de demonstrações práticas, palestras, seminários, instruções, encontros, treina-

mentos e reuniões pedagógicas.

Art. 9º - À Seção de Orientação Educacional e Pedagógica, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão de Educação e Administração Pedagógica, compete:

I - Prestar atendimento sistemático a professores e alunos, visando o acompanhamento direto e regular das ações educativas;

II - Prestar assistência ao educando, em colaboração com os docentes e supervisores dos estabelecimentos de ensino;

III - Desenvolver atividades extra-classe, através da iniciação de técnicas agrícolas, objetivando aumentar os recursos para as refeições dos alunos;

IV - Orientar a execução dos currículos do ensino de 1º Grau;

V - Orientar o uso de material didático e pedagógico nas unidades escolares, providenciando, inclusive, sua confecção;

VI - Orientar a elaboração das provas e exames;

VII - Articular-se com os demais setores envolvidos na área educacional, para garantir, de um lado, o cumprimento, pelas escolas, das recomendações emanadas pela divisão de Educação e Administração Pedagógica, e, por outro, à adequação de tais recomendações à realidade das unidades escolares;

VIII - Manter rigorosa inspeção e controle dos diários de classe;

IX - Funcionar como elemento divulgador de experiências inovadoras entre as unidades escolares;

X - Obter informações a respeito do educando, a fim de proporcionar-lhe orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, assistindo-o a fim de prepará-lo para o exercício de uma atividade profissional, em cooperação com a família, os Professores e a comunidade;

XI - Elaborar e fornecer materiais e sugestões de atividades ao Professor, para que este possa desenvolver atividades junto ao educando para que ele possa executar tarefas que envolvam aspectos de criatividade, utilidade, organização, experiência com técnicas básicas e outras atividades afins;

XII - Manter intercâmbio com os órgãos e entidades

Segue..

congêneres, visando a obtenção de cooperação técnica no que tange ao material de ensino;

XIII - Verificar a aplicação, pelos professores, dos planos e programas de ensino, observando e discutindo com eles a coerência entre o tipo de currículo adotado e a efetiva necessidade da comunidade;

XIV - Acompanhar, analisar e avaliar a aplicação de propostas, métodos e técnicas de ensino, verificando a produtividade do trabalho intelectual e formativo;

Art. 10 - À Seção de Documentação Escolar, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão de Educação e Administração Pedagógica, compete:

I - Responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos escolares, pertinentes ao corpo discente;

II - Organizar as atividades de escrituração escolar;

III - Manter atualizados a escrituração escolar, os arquivos e os prontuários de legislação;

IV - Redigir e subscrever, por ordem do Diretor, Editais de chamadas para inscrição de matrícula;

V - Expedir transferências devidamente carimbadas, assinadas e vistoriadas;

VI - Controlar frequências e apuração de avaliação de aprendizagem dos alunos;

VII - Elaboração dos seguintes livros de escrituração;

- a. Livro de Registro de Matrícula;
- b. Livro de Atas de Resultados Finais;
- c. Livro de Atas de Incineração de Documentos;
- d. Livro de Registro de Exames Especiais;
- e. Outros que se fizerem necessários.

- Estes livros terão Termos de Abertura e Encerramento assinados e rubricados pelo Diretor e Chefe da Seção respectivos.

VIII - Preenchimento e controle dos impressos utilizados:

- a. Pedido de Matrícula;
- b. Pedido de Transferências;

- c. Ficha Individual Anual;
- d. Histórico Escolar;
- e. Atas de Resultados Finais.

IX - Manter, sob sua guarda e controle, o arquivo da documentação pertinente aos discentes, de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar, constando do arquivo escolar documentos individuais e coletivos, entre outros, os seguintes:

- a. Fotocópia da Certidão de Nascimento;
- b. Ficha de Matrícula;
- c. Histórico Escolar;
- d. Fichas Individuais, Conteúdo, Registro de Aproveitamento e Frequência;
- e. Portarias e demais Atas referentes ao Aluno;
- f. Diário de Classe;
- g. Livro de Registro de Matrícula;
- h. Livro de Atas de Resultados Finais;
- i. Outros que se fizerem necessários.

X - Proceder a incineração de documentos de rotina ou os considerados sem valor, integrantes do arquivo passivo da escola.

- Dentre os documentos, poderão ser incinerados, transcorridos 05 (cinco) anos:

- a. Relatórios de Atividades;
- b. Gráficos e Tabelas Estatísticas;
- c. Diário de Classe;
- d. Ofícios, Memorandos, Cartas e Requerimentos;
- e. Editais;
- f. Atos de Punição de Alunos;
- g. Outros documentos sem valor atual.

- Documentos que poderão ser incinerados, transcorridos 01 (um) ano:

- a. Avisos e Comunicações Internas;
- b. Convites e Convocações.

Art. 11 - À Divisão de Planejamento e Assistência

Segue..

cia Escolar, diretamente subordinada ao Diretor de Departamento de Assessoria e Administração Escolar, compete:

I - Promover a elaboração dos planos de ação trienal, bem como detalhar as prioridades em cada área do sistema educacional;

II - Realizar o levantamento anual da população em idade escolar e sua chamada para a matrícula, fiscalizando o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

III - Promover a elaboração de quadros demonstrativos do movimento de matrícula, da frequência e da evasão nas unidades escolares, bem como a análise crítica de tais dados, visando, dentre outras finalidades, ao aumento da rede física de estabelecimentos municipais de ensino;

IV - Tabular o rendimento escolar a fim de efetuar rigorosa análise e avaliação dos trabalhos escolares;

V - Promover a realização de pesquisas visando a apurar os índices de crescimento da população em idade escolar das diferentes localidades do município com o fim de obter subsídios para a construção de prédios escolares ou ampliação dos já existentes;

VI - Promover a realização de estudos para a localização de escolas municipais, contemplando, inclusive, o mapeamento da rede física existente;

VII - Promover a execução de medidas que objetivem a adaptação de prédios escolares às exigências de legislação e da pedagogia, visando ao adequado rendimento escolar;

VIII - Incentivar a integração das Instituições que exerçam influência na formação do aluno (Lar, Escola e Comunidade);

IX - Desenvolver programas de cooperação entre os pais, a comunidade em geral e a escola, entrosando-os com empresas, famílias e Instituições Comunitárias para promover e incentivar a educação, visando a divulgação e conscientização da obrigatoriedade escolar, com fundamento no preceito constitucional;

X - Promover e supervisionar programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde, nutrição e comportamento social para os alunos das escolas municipais;

XI - Tomar providências relativas à administração de material e patrimônio como, por exemplo, prover a necessidade de ma-

terial para as unidades escolares, receber e estocar adequadamente o material, distribuir esse material de acordo com as demandas das unidades escolares;

XII - Cuidar da conservação das unidades da rede, realizando, periodicamente, revisões no sistema hidráulico e elétrico, em telhados, alvenaria e pintura, portas e janelas, bem como limpeza dos poços, recuperação do mobiliário, etc....;

XIII - Planejar e coordenar a execução de atividades específicas de suporte ao processo ensino-aprendizagem;

XIV- Controlar e avaliar a execução de programas relativos às atividades de assistência ao educando;

XV -Promover a expansão e melhoria da assistência ao educando;

XVI -Acompanhar, analisar e avaliar os trabalhos de atendimento e assistência escolar no que consiste à Área de abrangência da Divisão de Planejamento e Assistência Escolar.

Art. 12 - À Seção de Apoio do Educando, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão de Planejamento e Assistência Escolar, compete:

I - Operacionalizar as ações constantes dos Programas e Projetos emanados pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne aos Programas: Integração Escola/Comunidade, Educação e Assistência Alimentar e Saúde Escolar;

II - Mobilizar as Comunidades para implantação ou implementação de Associação de Pais e Professores, hortas, pomares e arborização;

III - Assessorar as Escolas e a Diretoria das A.P. Ps. nos trabalhos de promoções, clubes, etc..., através de visitas "In loco" e/ou reuniões e encontros;

IV - Elaborar e executar, em conjunto com outros setores da SEMED, o cronograma e programação de reuniões e encontros com as A.P.Ps.;

V - Elaborar e executar Projetos de enriquecimento cultural e formativo direcionado aos pais e a comunidade em geral, objetivando a maior integração, colaboração e compreensão destes sobre o processo educacional;

VI - Conhecer e aplicar as normas e critérios de

Segue..

operacionalização do Programa de Educação e Assistência Alimentar;

VII - Efetuar plano de distribuição de gêneros, com base nos dados estatísticos fornecidos pela Seção de Documentação Escolar.

VIII - Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeição aos alunos das escolas municipais em qualidade e quantidade adequados;

IX - Tomar providências administrativas legais em caso de desvios, roubo e deteriorização de gêneros encaminhando o fato à unidade superior;

X - Controlar o material de cantina existentes nas escolas, bem como sua distribuição e/ou redistribuição e remanejamento;

XI - Promover a orientação e supervisão às escolas, quanto ao preparo, armazenamento e consumo da alimentação escolar

XII - Promover informação, através de palestras e folhetos explicativos, sobre o valor e melhor aproveitamento dos alimentos, enfatizando àqueles produzidos na região, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças que frequentam as escolas municipais;

XIII - Orientar a comunidade escolar, com a colaboração do professor, quanto à complementação das refeições com produtos regionais;

XIV - Assegurar e revitalizar a aplicação da educação alimentar, constantes nos Currículos escolares, nas áreas de saúde, integração social e ciências;

XV - Assegurar a correta localização do depósito, cozinha, refeitório e respectivos equipamentos, quando da construção, reforma e funcionamento das escolas;

XVI - Adaptar e criar cardápios mensais de acordo com os gêneros existentes no depósito e em disponibilidade na região;

XVII - Promover a execução de projetos de educação de base, oftalmologia sanitária escolar e assistência odontológica;

XVIII - Realizar campanhas de prevenção e combate a epidemias que atacam a criança, principalmente, o escolar;

XIX - Desenvolver a aplicação de recursos que possibilitem ao escolar o seu maior e melhor desempenho no processo ensino-aprendizagem;

Segue..

XX - Fomentar comemorações relacionadas aos programas pertinentes à Seção de Apoio ao Educando;

XXI - Efetuar supervisão e orientação sistemática e constante às escolas municipais, identificando pontos de estrangulamento, possíveis distorções, promovendo reajustes e correções necessárias;

XXII - Manter atualizada toda a documentação dos Programas e Projetos desenvolvidos, providenciando a oficialização e publicação dos que se fizerem necessários;

Art. 13 - À Seção de Atividades Gerais, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão de Planejamento e Assistência Escolar, compete:

I - Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de todo e qualquer material adquirido pela Secretaria Municipal de Educação;

II - Manter rigorosamente armazenados os gêneros alimentícios, zelando pela conservação dos mesmos;

III - Manter o Diretor da Divisão pertinente informado sobre a necessidade de aquisição de materiais e do saldo existente todo dia 25 (vinte e cinco) de cada final de trimestre, considerando-se o ano civil;

IV - Elaborar fichas de controle, bem como avaliar a sua aplicabilidade;

V - Manter organizado, de maneira que facilite o manejo, o arquivamento de toda documentação da Secretaria Municipal de Educação que estejam guarnecidos no Arquivo passivo;

VI - Acompanhar, controlar e vistoriar toda e qualquer obra ou serviço realizado pela Secretaria Municipal de Educação, objetivando a melhor aplicação de recursos e também o impedimento à possíveis desajustes e mal execução dos trabalhos desse gênero;

VII - Zelar pela manutenção dos bens públicos, como por exemplo, do material permanente pertencente à Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Prestar assistência aos setores que compeem a Secretaria Municipal de Educação no que for solicitado;

IX - Responsabilizar-se pelo manejo e atendimento no que concerne ao uso de máquinas fotocopadoras e mimeógrafos;

X - Cuidar dos bens móveis e imóveis destinados à Educação providenciando a regularização dos mesmos;

XI - Atender aos pedidos de materiais mediante autorização do setor competente.

CAPÍTULO III

Atribuições dos Dirigentes:

Art. 14 - Ao Secretário Municipal de Educação, incumbe:

I - Propor o Plano de Trabalho do Órgão;

II - Supervisionar e coordenar as atividades do órgão;

III - Conduzir a atuação do órgão de forma convergente para os objetivos maiores da Educação;

IV - Assessorar o Prefeito e outros órgãos da Prefeitura em assuntos de sua competência;

V - Divulgar, fazer cumprir as normas, rotinas e procedimentos vigentes;

VI - Indicar os Servidores para exercer função gratificada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VII - Zelar pela existência de condições de trabalho propícias à cooperação e à integração das atividades orgânicas e funcionais;

VIII - Disciplinar e manter o relacionamento com outros órgãos da Prefeitura e Entidades externas em assuntos de sua área de atribuições;

IX - Contactar e manter relações com órgãos Estaduais e Federais de Educação e/ou que favoreça o desempenho das atividades educacionais;

X - Garantir a elevação dos padrões de qualidade das ações desencadeadas no processo educacional;

XI - Canalizar recursos do Ministério da Educação e da Secretaria de Estado da Educação para obtenção de construção de obras, melhorias e materiais que propiciem melhor desempenho das ações educativas;

XII - Decidir sobre a execução de Planos, Proje-

-Segue..

tos, Propostas e ações que desencadeiem atividades da Educação.

Art. 15 - Aos Diretores de Departamento e Divisões e Chefes de Seções, incumbe:

I - Elaborar o Plano de Trabalho da Unidade respectiva, definindo claramente seus objetivos e metas;

II - Promover harmônica divisão do trabalho, prover meios e delegar autoridade necessária à sua execução;

III - Supervisionar e analisar o desempenho da Unidade respectiva, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;

IV - Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desempenho da equipe;

V - Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;

VI - Contactar com órgãos municipais, Estaduais e Federais de Educação para a busca de melhorias no processo Educacional, bem como manter o intercâmbio de relações favorecendo desta forma o desempenho educacional;

VII - Participar de encontros, reuniões, treinamentos, seminários e outros eventos que propiciem informação, esclarecimento e enriquecimento das atividades respectivas ao desempenho das ações da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Elaborar e encaminhar à Unidade Superior, relatório contendo o desenvolvimento das atividades previstas e efetivadas em todos os Programas sob a jurisdição pertinente.

T I T U L O I I I

D O S C A R G O S C O M I S S I O N A D O S D A S E C R E T A R I A M U N I C I P A L D E E D U C A Ç Ã O .

Art. 15 - Os cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação, terão remuneração idêntica aos demais existentes na Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 16 - A nova Estrutura da Secretaria Municipal de Educação, compõe-se dos seguintes cargos comissionados:

- I - Secretário (a) Municipal de Educação;
- II - Diretor (a) de Departamento de Assessoria e

segue..

Administração Escolar;

III - Diretor (a) de Divisão de Educação e Administração Pedagógica;

IV - Diretor (a) de Divisão de Planejamento e Assistência Escolar;

V - Chefe de Seção de Execução Financeira;

VI - Chefe de Seção de Orientação Educacional e Pedagógica;

VII - Chefe de Seção de Documentação Escolar;

VIII - Chefe de Seção de Apoio ao Educando;

IX - Chefe de Seção de Atividades Gerais.

T Í T U L O I V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 17 - Será concedida gratificação de DEDIÇÃO EXCLUSIVA aos agentes de transporte (Motoristas) da Secretaria Municipal de Educação que atuam conduzindo alunos e professores tanto na área urbana quanto na área rural e também para fora do Município.

Parágrafo Único - A Gratificação a que se refere o artigo anterior, será equivalente a Ncz\$ 3.006,75 (Três mil e seis cruzados novos e setenta e cinco centavos), valor que obedecerá aos reajustes concedidos pela Administração Municipal.

Art. 18 - Será concedida Gratificação por TRABALHO DE CAMPO aos servidores que atuam diariamente e diretamente nas Escolas Rurais, ou seja, à equipe que supervisiona o Trabalho Docente prestando orientação e verificando o desempenho dos Trabalhos Educativos "in loco"; portanto, esta Gratificação será concedida ao Supervisor Escolar.

Parágrafo Único - Esta gratificação será equivalente a Ncz\$ 4.009,00 (Quatro mil e nove cruzados novos) mensais, obedecidos os reajustes concedidos pela Administração Municipal.

T Í T U L O V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - A Estrutura Administrativa da Secretaria

Segue.

ria Municipal de Educação obedecerá, estritamente, o que consta desta Lei.

Art. 20 - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta do orçamento geral do Município.

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste-RO., em 07 de março de 1.990.


Milton Caetano de Souza
PREFEITO MUNICIPAL