

LEI Nº 496/2011

Ementa: Cria a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JUPI, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, faz saber que a Câmara **APROVOU** e **EU SANCIONO** a presente **LEI**:

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação – SME, órgão subordinado ao Gabinete da(o) Prefeita(o), administrada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, nomeado em comissão pela(o) Chefe do Poder Executivo, tem por competência e finalidade:

I – Organizar o processo de planejamento Educacional em nível Municipal, conforme estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN e o Plano de Ações Articuladas - PAR.

II – absorver as orientações fornecidas pela União dos Dirigentes Municipais de Educação – UNDIME em conferências, seminários, palestras, reuniões, fóruns e encontros educacionais;

III – implantar políticas educacionais e executar ações que objetivem a qualidade e desenvolvimento da educação;

IV - Reestruturar o Plano Municipal de Educação, Plano de Trabalho Anual, Agenda Municipal e participar das programações pactuadas e integradas;

V - formar o sistema municipal de ensino e de controle interno, participar e colaborar na capacitação técnica dos servidores municipais.

VI - comandar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas para engrandecimento da Educação Municipal.

4.3. Divisão de Educação Infantil – DEI
4.4. Divisão de Ensino Fundamental – DEF
4.5. Divisão de Educação de Jovens e Adultos – DEJA



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/3-20230131130448.pdf>
assinado por: idUser 83

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação, deverá observar a hierarquização, de acordo com o nível de autoridade e competência para o desempenho de suas respectivas atribuições.

ÓRGÃOS COLEGIADOS

I - Conselho Municipal de Educação – CME

II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS FUNDEB.

III - Conselho de Alimentação Escolar – CAE

Art. 3º Os Órgão de direção, assessoramento, chefia e coordenação, de acordo com o organograma serão identificados conforme a seguir:

1. Gabinete do Secretário

2. Assessoria Educacional – AE

3. Departamento de Articulação e Gerenciamento de Programas e Projetos Educacionais – DAGPPE

3.1. Divisão de Recursos Humanos – CTE

3.2. Coordenação de Projetos Especiais para Educação – CPEE

3.3. Coordenação de Tecnologia Educacional – CTE

3.4. Coordenação do Programa de Transporte Escolar - CPTE

3.5. Coordenação do Programa Censo Escolar– CPCE

3.6. Coordenação do Programa Bolsa Família –CPBF

3.7. Coordenação do Programa Livro Didático – CPLD

3.8. Coordenação do Programa de Alimentação Escolar – CPAE

4. Departamento de Desenvolvimento Educacional – DDE

4.1. Divisão de Inspeção, Registro e Expedição de Documentos – SIREDD

4.1.1. Inspeção de Ensino - IE

4.2. Diretorias de Escolas Municipais – DEM

4.3. Divisão de Educação Infantil – DEI

4.4. Divisão de Ensino Fundamental – DEF

4.5. Divisão de Educação de Jovens e Adultos - DEJA



- 4.6. Coordenação Pedagógica Geral – CPG
 - 4.6.1. Coordenação Pedagógica – CP
 - 4.6.2. Coordenação de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais - CPPPE

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º O Conselho Municipal de Educação, tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei Municipal que o instituiu e a Lei Federal 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

Art. 5º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, CACS FUNDEB, tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei nº. 11.494 de 20 de junho de 2007, no âmbito municipal e a Lei Municipal que o instituiu.

Art. 6º O Conselho de Alimentação Escolar tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei Municipal que o instituiu e a Lei Federal nº 11.947 de 16 junho de 2009.

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 7º São atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Educação:

I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, com a participação da comunidade, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

III - elaborar, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

IV - elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis



fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos Portadores de deficiência;

V - conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

VI - planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

VII - prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

XIII - atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

IX - ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

X - promover políticas públicas de democratização do acesso à informática junto à rede de ensino;

XI - criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XII - manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

XIII - planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XIV - administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a cinco anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;



XV - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

XVI - gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à educação, através do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XVII - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XVIII - estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas na rede pública municipal de ensino, prevista na Lei nº 8.695, de 21 de fevereiro de 2003, em parceria com o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA);

XIX - controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso anterior, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;

XX - implantar e operacionalizar o Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito E estabelecer critérios para a definição dos alunos a serem atendidos, bem como custear referido programa, mediante dotação orçamentária própria da SME;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas com as suas atribuições, objetivando o melhor atendimento aos alunos, professores e colaboradores na questão de segurança nas unidades escolares.

XXII - comandar dirigir, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Município;

XXIII - gerenciar os recursos humanos, físicos, financeiros e pedagógicos da Educação Municipal.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação específica, obtida em curso de Licenciatura Plena.

Art. 8º À Assessoria Especial de Orientação Educacional e Sistema de Ensino compete:



- I - Elaborar documentos gerenciais;
- II - Emitir relatórios e formulários, estatísticos;
- III - Elaborar projetos e planilhas orçamentárias;
- IV - Participar do planejamento das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- V - Promover a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-os;
- VI - Assessorar a sistematização do processo administrativo educacional;
- VII - Realizar diagnóstico, emitir parecer, supervisionar e avaliar as atividades em sua área de atuação;
- VIII - Elaborar plano de trabalho anual em conjunto com os setores da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Planejar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional objetivado pela Secretaria de Educação;
- X - Promover o processo de informação profissional aos profissionais da educação;
- XI - Estabelecer um clima de confiança e respeito mútuo, incentivando a procura espontânea do Serviço de Orientação Educacional.
- XII - Realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional;
- XIII - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- XIV - Participar das atividades de elaboração do regimento escolar
- XV - Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.
- XVI - Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;



XVII - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

XVIII - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;

XIX - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Curso de Pós Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional para atuação em gerenciamento de ensino.

Art. 9º Ao Departamento de Articulação, Programas e Projetos Educacionais compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades pelos órgãos que lhe são subordinados e:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e controlar a execução, no âmbito da Secretaria, das ações de programas e projetos educacionais;

II - coordenar a execução da assistência financeira aos programas e projetos educacionais nos níveis e modalidades de Educação Básica no âmbito da Secretaria de Educação, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, Aceleração de Aprendizagem, Erradicação do Analfabetismo e Inclusão Social;

III - coordenar, monitorar, prestar assistência técnica e estabelecer parâmetros técnicos para a execução dos programas de apoio à reestruturação da rede física pública de ensino; e

IV - coordenar e monitorar a execução dos programas de concessão de bolsas e outros auxílios.

V - planejar as ações a serem desenvolvidas na Diretoria e SME;

VI - adequar diretrizes e metas estabelecidas;

VII - elaborar plano de trabalho anual em conjunto com as escolas e SME;

VIII - acompanhar, coordenar e assessorar todos os programas da SME;

IX - elaborar projetos pedagógicos em conjunto com as escolas do município;



X - elaborar e coordenar projetos que atendam as necessidades educacionais do município;

XI - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação o desempenho das suas atribuições;

XII - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

XIII - manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

XIV - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

XV - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

XVI - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação específica, obtida em curso de Licenciatura Plena com curso de pós graduação em ensino.

Art. 10. Ao Departamento de Desenvolvimento Educacional compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades pelos órgãos que lhe são subordinados e:

I - planejar, dirigir, organizar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução da Proposta Pedagógica da Escola, dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

II - assessorar às atividades dos corpos docente, discente e técnico-administrativo sob sua responsabilidade, as suas relações com a vida exterior ao estabelecimento e ao intercâmbio com os pais e a comunidade;

III - orientar os trabalhos escolares, os trabalhos dos professores, os cursos e ensino mantidos pelo Estabelecimento;

IV - orientar e coordenar a distribuição de turmas, aulas e atividades entre professores, para as séries ou módulos dos cursos mantidos pelo Estabelecimento;



V - estabelecer normas disciplinares;

VI – Coordenar o funcionamento do Serviço de Inspeção Pedagógica e demais serviços técnicos a serem dirigidos por profissionais habilitados;

VII - promover o intercâmbio entre alunos, seus responsáveis, professores, bem como participar de reuniões de pais, alunos, coordenadores, funcionários ligados ao setor de ensino e ao conselho de classe;

VIII - controlar, fiscalizar e estimular a frequência, assiduidade e rendimento dos alunos, professores, especialistas e pessoal administrativo sob sua responsabilidade;

IX - fixar o calendário escolar, horário de aulas, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;

X - fazer cumprir as obrigações sociais do Estabelecimento e comemoração de datas cívicas;

XI - coordenar as atividades pertinentes à elaboração da proposta pedagógica da Escola;

XII - velar pelo exato cumprimento das disposições legais e do estabelecido no Regulamento Interno de cada Escola e seu Projeto Pedagógico.

XIII - fomentar ações visando ao contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos sob sua responsabilidade;

XIV - coordenar a elaboração de projetos não constantes das programações básicas, mas de interesse para a aprendizagem, submetendo-os a aprovação dos órgãos competentes;

XV - elaborar e aplicar os formulários de avaliação de desempenho dos docentes, mantendo, em seguida, contatos e entrevistas com os professores, a fim de estimulá-los, ou de, com os mesmos cooperar na correção das falhas porventura observadas na sua conduta docente.

XVI - exercer as demais funções decorrentes do seu cargo, de disposições legais e de normas de ensino, bem como das que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

XVII - planejar as ações pedagógicas a serem desenvolvidas na Diretoria e SME;



XVIII - adequar as ações pedagógicas as diretrizes e metas estabelecidas;

XIX - elaborar plano de trabalho anual em conjunto com as escolas e SME;

XX - implantar políticas educacionais, acompanhar e assessorar os programas da SME;

XXI - elaborar projetos pedagógicos em conjunto com as escolas do município;

XXII - elaborar e coordenar projetos que atendam as necessidades educacionais do município;

XXIII - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

XXIV - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

XXV - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

XXV - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

XXVI - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

XXVI I- exigir da coordenação pedagógica o acompanhamento da frequência e participação dos professores nas aulas atividades.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação específica, obtida em curso de Licenciatura Plena e curso de pós-graduação em ensino.

Art. 11. Ao Chefe do Setor de Recursos Humanos compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades de Atos de Pessoal da seguinte forma:

I - organizar e manter atualizado o registro referente ao pessoal lotado na SME e os servidores à disposição de outros órgãos, bem como à disposição da SME;

escolar/educativa;



II - desenvolver e manter atualizado o cadastro de dados funcionais dos SME;

III - avaliar a necessidade de remanejamento de pessoal, com vistas no atendimento das necessidades da Rede Municipal de Educação;

IV - acompanhar e analisar o desenvolvimento dos servidores das escolas municipais na sua área de atuação;

V - implantar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação;

VI - sintetizar as informações da avaliação de desempenho dos profissionais da educação e encaminhar ao departamento de recursos humanos da Prefeitura.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima em nível superior.

Art. 12. À Coordenação de Tecnologia Educacional compete:

I - elaborar e implementar projetos de inserção do aluno no mundo da informática;

II - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola fazendo constar atividades educacionais voltadas para as tecnologias educacionais;

III - implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia;

IV - orientar a coordenação ao trabalho dinâmico na área.

V - exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

VI - dar abertura à inovação tecnológica e ter capacidade de adaptabilidade aos novos cenários educacionais;

VII - Favorecer e reconhecer as práticas pedagógicas inovadoras, ao nível pessoal, profissional e organizacional;

VIII - Desenvolver competências que lhe permitam gerir pedagogicamente as TIC, de forma integrada e sistêmica, de modo a conseguir maior eficácia nessa área tendo em vista a qualidade da organização escolar/educativa;



IX - Desenvolver, em parceria, atividades disciplinares curriculares e não curriculares, tais como, formação inicial em TIC, Cursos de Verão em TIC, etc.;

X - Proporcionar conhecimentos e o desenvolvimento de competências, necessários à integração das TIC nas práticas pedagógicas, como ferramenta facilitadora das aprendizagens e da comunicação e não nos aspectos técnicos;

XI - Ser crítico em relação às fontes de informação utilizadas, avaliando criteriosamente os documentos a utilizar sob a forma eletrônica (CD-Rom, Internet, etc) desenvolvendo instrumentos de análise e avaliação em relação à informação veiculada;

XII - Saber utilizar e avaliar os recursos TIC e integrar sempre que possível as experiências de outros, particularmente, 'boas práticas' já experimentadas e avaliadas positivamente;

XIII - Participar na criação de uma cultura de partilha de ideias, estratégias e teorias da aprendizagem coletiva e cooperativa;

XIV - Incrementar o uso das TIC para facilitar a aprendizagem em qualquer área.

XV - Ser um elemento de uma equipe educativa, considerando que a escola deverá a nível do seu Projeto Educativo consagrar estrategicamente as TIC como uma dimensão transversal a toda a construção do conhecimento, necessário às exigências da atual Sociedade da Informação;

XVI - Promover o desenvolvimento de projetos de forma abrangente e interativa co-responsabilizando-se, de forma a integrar, partilhar e desenvolver as competências dos alunos e o seu desenvolvimento pessoal e social;

XVII - Fomentar projetos com recurso aos meios eletrônicos;

XVIII - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

XIX - Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

XX - Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

XXI - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/3-20230131130448.pdf>
assinado por: idUser 83

XXII – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima em nível médio e curso de manutenção na área de informática.

Art. 13. A Coordenação do Programa de Transporte Escolar, compete:

- I - Implantar sistema de monitoramento do transporte escolar;
- II - manter atualizada a relação de veículos do transporte escolar e seus respectivos condutores de acordo com a linha(trajetória) e respectivo número de alunos transportados por escola.
- III - implantar e acompanhar o uso da carteira estudantil nos transportes escolares;
- IV - agendar viagens de estudo para professores e alunos de acordo com o projeto político pedagógico da escola;
- V - controlar a utilização de veículos, distribuindo as tarefas de transporte com os motoristas e controlando seus horários;
- VI - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- VII - manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- VIII - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- IX - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- X - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Art. 14. A Coordenação do Programa Censo Escolar, compete:

- I - manter atualizado os dados dos alunos da rede municipal;
- II - conhecer os sistemas de informações do censo escolar;
- III - orientar a inserção de dados sobre o programa do censo;



IV - fazer reuniões com pais e professores sobre o programa censo escolar;

V - estar atendo aos prazos para as informações nos sistemas;

VI - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

VII - manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

VIII - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

IX - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

X - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima em nível superior.

Art. 15. A Coordenação do Programa Bolsa Família compete:

I - Manter atualizado os dados dos alunos da rede municipal;

II - conhecer os sistemas de informações do programa bolsa família;

III - orientar a inserção de dados sobre o programa bolsa família;

IV - fazer reuniões com pais e professores sobre o programa bolsa família;

V - estar atendo aos prazos para as informações de frequência escolar no sistema;

VI - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

VII - manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;



VIII - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

IX - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

X - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima em nível médio.

Art. 16. A Coordenação do Livro Didático compete:

I - ter conhecimento das Resoluções do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

II - alimentar o sistema de reserva técnica do Programa Livro Didático;

III - implantar sistema de controle de entrega e recolhimento do livro didático;

IV - fazer reuniões com pais e alunos referente ao compromisso de recebimento, conservação e devolução do livro didático.

V - estabelecer parceria com o Conselho Municipal de Educação para fortalecer o controle de recolhimento do livro didático;

VI - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

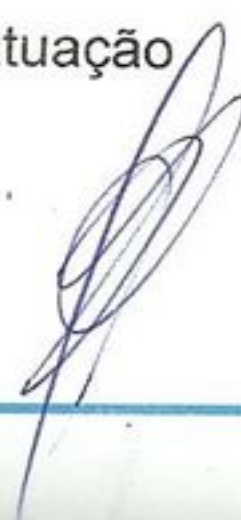
VII - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

VIII - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

IX - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

X - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima em nível superior.



Art. 17. A Coordenação do Programa de Alimentação Escolar, compete:

I - prestar assistência aos alunos matriculados nas unidades escolares municipais;

II - auxiliar na elaboração e execução do cardápio da merenda escolar;

III - supervisionar os serviços de distribuição de merenda em tempo hábil.

IV - zelar pelo perfeito acondicionamento dos gêneros alimentícios;

V - conferir e controlar saída e entrada de gêneros alimentícios das escolas municipais;

VI - controlar o fornecimento de gás das escolas municipais;

VII - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

VIII - manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

IX - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

X - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

XI - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

XII - orientar e monitorar a execução do cardápio escolar;

XIII - orientar e fiscalizar juntamente com o Conselho de Alimentação Escolar, a higienização nos ambientes de armazenamento, preparo e distribuição da merenda escolar.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima em nível médio.

Art. 18. A Coordenação de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais, compete:

I - aderir ao programa com compromisso de continuidade, buscando resultados exitosos;



- II - fazer valer as estratégias de trabalho propostas no programa;
- III - responsabilizar-se pelas informações e inovações adotadas no programa;
- IV - adotar a proposta pedagógica de cada programa;
- V - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- VI - manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- VII - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- VIII - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- IX - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
- X - cumprir as atribuições referentes ao programa para o qual foi designado ou nomeado.

§ 1º As demais atribuições serão de acordo com as características de cada Programa e sua regulamentação.

§ 2º Programas especiais são todos os programas de caráter temporário que são implantados pelo governo federal, estadual e municipal como: Brasil Alfabetizado, Alfabetizar com Sucesso, Se Liga e Acelera Pernambuco, Escola Ativa, entre outros.

§ 3º Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior em Licenciatura Plena.

Art. 19. A Coordenação de Projetos Especiais para Educação, compete atribuições conforme regulamentação específica de cada projeto de acordo com a modalidade de ensino e clientela contemplada e também:

- I - orientar e acompanhar as atividades do Programa;



II - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

III - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

IV - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

V - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível médio.

Art. 20. A Divisão de Inspeção, Registro e Expedição de Documentos compete:

I - assessorar e acompanhar os conselhos escolares, mais precisamente ao Conselho Municipal de Educação;

II - orientar e acompanhar as atribuições da Inspeção educacional e Supervisão de Ensino

III - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

IV - manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

V - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

VI - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior em Licenciatura Plena com curso de pós graduação.



Art. 21. As Chefias de Divisões por modalidade de ensino compete atribuições conforme atendimento específico de cada modalidade de ensino e clientela contemplada e ainda:

- I - orientar e acompanhar as atribuições da sua equipe de trabalho;
- II - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- III - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- IV - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- V - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- VI - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior em Licenciatura Plena.

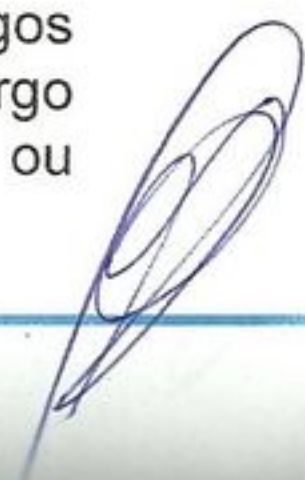
Art. 22. Aos Diretores Escolares, Coordenação Pedagógica, Coordenação Pedagógica Geral e Inspeção de Ensino compete todas as atribuições já previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23. Departamento, Divisões e Coordenações da estrutura Organizacional da SME serão gerenciados por diretores, chefes e coordenadores, respectivamente, designados pelo(a) Prefeito(a) do Município, ouvindo o(a) Secretário(a) Municipal de Educação;

Art. 24. Integram o corpo da presente Lei os anexos I e II, que definem o quadro de Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração da Secretaria Municipal de Educação e o seu Organograma.

Art. 25. Os servidores de cargos efetivos que vierem a ocupar cargos comissionados criados por esta Lei, poderão optar pelos vencimentos do cargo que venha ocupar ou pelos vencimentos e vantagens do cargo efetivo, ou



vencimentos do cargo efetivo acrescidos de até 80%(oitenta por cento) do vencimento do cargo comissionado.

Art. 26. Os cargos comissionados contidos nesta lei terão vencimentos estabelecidos no anexo I e poderão ter gratificações de representação de até 80%(oitenta por cento) .

Art. 27. Os coordenadores municipais que estejam atuando em programas do âmbito federal, estadual ou de ONGs que já forem contemplados com gratificações dessas entidades não farão jus a gratificações contidas nesta Lei.

Art. 28. O regime financeiro adotado pela SME será o previsto no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 29. No âmbito da competência organizacional e disciplinar, relacionadas ao funcionamento da SME serão os seguintes atos administrativos que poderão ser baixados pelas autoridades investidas de competência funcional.

I - Secretário(a) Municipal

- a) Portaria
- b) Ordem de Serviço
- c) Memorando
- d) Despacho
- e) Parecer
- f) Instrução
- g) Ofício
- h) Comunicado

II - Diretor(a) de Departamento e Chefe de Setor

- a) Ordem de Serviços
- b) Parecer
- c) Memorando
- d) Despacho
- e) Comunicado

III – Coordenador(a)

- a) Relatório
- b) Parecer
- c) Comunicado

Parágrafo Único. Todos os atos administrativos praticados pelos Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e Coordenação deverão ser



submetidos ao visto ou aprovação do superior imediato, salvo quando destinarem-se a órgãos subordinados das esferas da respectiva competência regimental.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação – SME, funcionará com seu atual quadro de lotação, integrado por servidores efetivos e por servidores comissionados de órgãos e entidades da administração direta e indireta, federal, estadual ou municipal, posto à disposição por prazo determinado e serviços contratados a terceiros observando o quantitativo de lotação disponível.

Art. 31. Os casos omissos nesta Lei, deverão ser decididos, no que couber, pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, ouvindo o Conselho Municipal de Educação e a Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 32. As despesas decorrentes das alterações e das execuções determinadas pela presente Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias vigentes.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação no lugar de costume.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 434/2009, no que se refere a Educação Municipal e incisos II, III e IV do parágrafo 9º e o inciso III do parágrafo 13º do Artigo 2º da Lei 456A de 17.12.2009.

Gabinete da Prefeita, em 04 de Novembro de 2011.


CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL
PREFEITA



ANEXO I

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGOS COMISSIONADOS	SÍMBOLO	VALOR
01	SECRETÁRIO		
02	Assessor Especial de Orientação Educacional e Sistemas de Ensino	CCE-06	1.700,00
02	Diretor(a) de Departamento	CCE-05	1.400,00
05	Chefe de Divisão	CCE-04	1.100,00
15	Coordenador(a) de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais	CCE-03	850,00
10	Coordenador(a) de Tecnologia Educacional	CCE-02	600,00
05	Coordenação de Projetos Especiais para Educação	CCE-02	600,00
05	Coordenador(a) de Programas	CCE-01	600,00




**ANEXO II
ORGANOGRAMA**

