



LEI Nº .764 DE 21 DE MARÇO DE 2023.

Ementa: Reorganiza a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer de Jupi e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUPI ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Artigo 45 inciso I da Lei Orgânica deste Município, faz saber que a Câmara **APROVOU** e **EU SANCIONO** a presente Lei:

TÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º. Reestrutura a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, administrada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, nomeado(a) em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, que 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, a Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco – SEDUC-PE e a Gerência Regional de Ensino do Agreste Meridional - GRE – AM.

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

III - executar as ações que objetivem a qualidade e desenvolvimento da educação;

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

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

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

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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



SESSÃO I ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º. Os órgãos colegiados da Secretaria Municipal de Educação, criados por lei ordinária municipal, objetivam o fortalecimento da gestão democrática, tendo sua composição formada por conselhos vinculados aos objetivos exclusivos da educação municipal, como segue:

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; e

III - Conselho de Alimentação Escolar – CAE

SESSÃO II ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, GERÊNCIA, ASSESSORAMENTO, CHEFIA E COORDENAÇÃO

Art. 4º. A Estrutura Organizacional da Educação Municipal, objetiva organizar os serviços educacionais hierarquicamente por sua departamentalização, conforme organograma composto pelo anexo II desta Lei, incluindo direção, gerência, assessoramento, chefia e coordenação, especificado a seguir:

I - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer - SMECETL;

II - Assessoria Técnica e Educacional – AE;

III - Assessoria de Gabinete – AG

IV - Diretoria de Desenvolvimento Educacional – DDE

a) Gerência de Apoio e Sustentabilidade a Qualidade do Ensino – GASQE.

1. Divisão de Educação Infantil – DEI

1.1. Coordenação de Apoio ao Infantil – CAI

2. Divisão de Ensino Fundamental Rural – DEFR

3. Divisão de Ensino Fundamental Urbano – DEFU

4. Divisão de Modalidades Especiais de Ensino – DMEE

4.1. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos – CEJA

4.2. Coordenação de Educação Especial – CEE

5. Coordenação Pedagógica Geral – CPG

5.1. Coordenação Pedagógica – CP

5.2. Coordenação de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais – CPPPE



b) Gerência de Inspeção Registro e Expedição de Documentos – GIRED

1. Divisão de Registro e Expedição de Documentos – DRED
2. Diretorias de Escolas – DE
3. Inspeção Educacional – IE

IV - Diretoria de Articulação e Gerenciamento de Programas e Projetos Educacionais – DAGPPE e suas subdivisões:

a) Gerência de Programas e Projetos Educacionais – GPPE

1. Divisão Multidisciplinar – DM
 - 1.1. Coordenação de Acompanhamento aos Planos de Ação – CAPA
 - 1.2. Coordenação de Biblioteca Escolar – CBE
 - 1.3. Coordenação de Laboratório Escolar – CLE
2. Divisão de Planejamento e Informação – DPI
 - 2.1. Coordenação de Gestão Democrática – CGD

b) Gerência de Articulação e Administração – GAA

1. Divisão Administrativa – DA
 - 1.1. Coordenação de Atos de Pessoal - CAP
 - 1.2. Coordenação de Material e Patrimônio – CMP
2. Divisão de Tecnologia Educacional - DTE
 - 2.1. Coordenação de Processamento de Dados – CPD
 - 2.2. Coordenação do Censo Escolar - CCE
3. Divisão de Programas Complementares – DPC
 - 3.1. Coordenação do Programa Livro Didático – CPLD
 - 3.2. Coordenação do Programa Dinheiro Direto na Escola - CPDDE
 - 3.2. Coordenação do Programa de Alimentação Escolar – CPAE
 - 3.4. Coordenação do Programa de Transporte Escolar - CPTe

V - Diretoria de Cultura – DC;

VI - Diretoria do Desenvolvimento do Esporte – DDE; e

VII - Diretoria de Turismo e Lazer – DTL.

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**SESSÃO I
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**



Art. 5º. O Conselho Municipal de Educação, tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei Municipal que o instituiu.

Art. 6º. 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. 14.113 de 25 de dezembro de 2020, no âmbito municipal.

Art. 7º. O Conselho de Alimentação Escolar tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei Municipal que o instituiu.

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

Art. 8º. São atribuições do(a) Secretario(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 - manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria de Finanças e Administração, 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 Administração e Finanças, 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 o Plano 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; e



XXIV - 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. 9º. À Assessoria Técnica e Educacional 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 divulgar-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, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer;
- 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; e

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 Licenciatura Plena e curso de especialização em ensino.

Art. 10. Ao Assessorar de Gabinete compete:

I - encaminhamento de materiais e questões em geral que envolvem aspectos jurídicos, contábeis e financeiros;

II - participação no exame e na elaboração de proposição de atos legais, regulamentares e administrativos;

III - preparação de resposta técnica a pleitos de natureza específica;

IV - examinar e preparar propostas de convênio, de ajustes e de protocolo, a serem firmados pelo(a) Secretário(a) de Educação; e

V - outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 11. 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; e

XXVII - 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. 12. A Gerência de Apoio e Sustentabilidade a Qualidade do Ensino compete acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades educacionais em todos os setores ligados a ela.

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

Art. 13. A Gerência 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 interpessoais 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 em ensino.

Art. 14. A Divisão de Educação Infantil, compete:

- I - implantar e implementar Projetos para o trabalho em Creche e Pré-escola;
- II - coordenar os trabalhos relacionados à educação infantil;
- III - manter-se informado(a) da legislação que regulamenta o trabalho com educação infantil;
- IV - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- V - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- VI - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- VII - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e
- VIII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Art. 15. A Divisão de Ensino Fundamental, compete:

- I - implantar e implementar Projetos para o trabalho em escolas que atendem alunos do ensino fundamental;
- II - coordenar os trabalhos relacionados ao ensino fundamental;
- III - manter-se informado(a) da legislação que regulamenta o trabalho com o ensino fundamental;
- IV - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- V - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- VI - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- VII - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e
- VIII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.



Art. 16. A Divisão de Modalidades Especiais de Ensino, compete:

I - implantar e implementar Projetos para o trabalho em escolas que atendem alunos da Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

II - coordenar os trabalhos relacionados a Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

III - manter-se informado(a) da legislação que regulamenta o trabalho com o Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

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

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

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

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

VIII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Art. 17. 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 ;

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

IV - manter uma postura ética em suas relações interpessoais 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; e

VII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

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



I - aderir a programas com compromisso de continuidade, buscando resultados exitosos;

II - fazer valer as estratégias de trabalho propostas nos 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 interpessoais 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; e

IX - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Parágrafo único. Programas especiais são todos os programas de caráter temporário que são implantados pelo governo federal, estadual e municipal como: Brasil Alfabetizado, Alfabetizar com Sucesso, Acelera Pernambuco, entre outros.

Art. 19. A inspeção Educacional compete;

I - manter-se atualizada quanto à legislação educacional Federal e Estadual;

II - expedir laudos para registro de instituições de ensino;

III - expedir documentos conforme decisões, pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação e Conselho Municipal de Educação;

IV - acompanhar os registros da vida escolar do aluno;

V - orientar o trabalho e inspecionar a escola em relação à documentação;

VI - expedir históricos escolares, declaração de serie ou certificado de conclusão de serie;

VII - inspecionar os registros dos alunos matriculados no livro de registro de matricula;

VIII - inspecionar e preparar pastas individuais dos alunos que devem conter: ficha individual do aluno, copia xerografada da certidão de nascimento ou de casamento, requerimento de matricula, transferência, histórico escolar e demais documentos necessários ao acompanhamento da vida escolar do aluno;

IX - inspecionar e registrar em ata os resultados finais;



X - inspecionar e verificar e conferir as notas nos diários de classes;

XI - inspecionar e incinerar documentos escolares, constando em ata devidamente lavrada, após vencido prazo de validade ou de exigência contido na legislação aplicável;

VII - verificar os registros nos diários escolares e o devido cumprimento da matriz curricular;

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

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

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

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

XII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Art. 20. A Coordenação Pedagógica Geral compete:

I - coordenar as ações pedagógicas da SME;

II - orientar a implantação de políticas pedagógicas no Município;

III - orientar e acompanhar o trabalho de implantação de políticas pedagógicas dos coordenadores e orientadores pedagógicos;

IV - sistematizar o trabalho pedagógico no Município; e

V - desenvolver atribuições estabelecidas pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município.

Art. 21. A Diretoria de Escolas Municipais, compete:

I - promover o cumprimento das normas gerais, observando a legislação vigente;

II - promover a Educação básica do cidadão;

III - desenvolver a capacidade de aprendiz do educando, tendo em vista a aquisição de conhecimento, habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV - oferecer subsídios para redirecionar o trabalho educativo;



V - promover a formação continuada de professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1º ao 9º ano;

VI - subsidiar todas as atividades a serem desenvolvidas na escola; e

VII - desenvolver atribuições estabelecidas pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município.

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

Art. 23. Ao Departamento de Articulação, Programas e Projetos Educacionais compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades pelos órgãos que lhe são subordinados e:

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

II - adequar diretrizes e metas estabelecidas;

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

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

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

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

VII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer o desempenho das suas atribuições;

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

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

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

XI - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.

Art. 24. Aos Departamentos de Cultura, do Desenvolvimento do Esporte e de Turismo e Lazer competem as atribuições estabelecidas em Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

Art. 25. A Gerência de Programas e Projetos Educacionais compete acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades dos cargos a ela subordinados.



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

Art. 26. Ao Chefe de Divisão Multidisciplinar compete todas as atribuições designadas por portaria da Secretaria Municipal de Educação além de acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades dos cargos a ele subordinados.

Art. 27. À Coordenação de Biblioteca Escolar, compete:

I - participar da elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar;

II - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento regular de Sala de Leitura, no tocante a:

- a) Organização permanente do acervo;
- b) Tombamento do acervo;
- c) Organização do espaço físico, no sentido de adequá-lo às diferentes atividades a serem desenvolvidas;
- d) Organização do acervo de sala de aula em articulação com o Professor regente de classe;
- e) Elaboração do horário de atendimento, conforme normas legais pertinentes e de acordo com o Projeto Pedagógico.

III - organizar outros ambientes de leitura na escola, tais como: quiosques de leitura, portatlivros, carrinhos ambulantes;

IV - organizar em parceria com o regente da sala de aula regular, o uso da Sala de Leitura para as diversas pesquisas realizadas em sala de aula, selecionando e disponibilizando o acervo adequado para contribuir na aprendizagem dos alunos durante o estudo;

V - orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades na Sala de Leitura, integrando-as ao Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;

VI - divulgar o acervo da Sala de Leitura a todos os docentes e educandos da Unidade Educacional;

VII - planejar atividades considerando os objetivos e as prioridades estabelecidos no Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, adequadas às necessidades de cada classe;

VIII - responsabilizar-se pelos serviços internos, referentes à organização de fichas, livro de matrícula dos alunos, Livro de Tombo do Acervo, Banco de Dados e de Textos, controle de empréstimo de livros, controle e auxílio dos trabalhos de pesquisa, controle das fichas de autores, controle das fichas de títulos de livros dentre outros;

IX - programar eventos, tais como: festivais de poesia e música, concursos literários, mostras de atividades desenvolvidas na Sala de Leitura, e outros complementares ao trabalho;



X - Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas;

XI - zelar pelo ambiente físico da Sala de Leitura, tornando-a atraente, representativa e dinâmica.

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

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

XIV – zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Art. 28. A Coordenação de Acompanhamento aos Planos de Ação, compete acompanhar, orientar e monitorar a execução dos planos de ação estabelecidos pela Secretaria de Educação e pelas Escolas.

Art. 29. A Coordenação de Laboratório Escolar, compete organizar e orientar o uso dos recursos didáticos disponíveis nos laboratórios inclusive a reposição e atualização desses recursos entre outras atribuições de acordo com as regras estabelecidas para estes ambientes.

Art. 30. Ao Chefe de Divisão Planejamento e Informação compete todas as atribuições designadas por portaria da Secretaria Municipal de Educação além de acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades dos cargos a ele subordinados.

Art. 31. A Coordenação de Gestão Democrática, compete acompanhar, orientar e apoiar o funcionamento de todos os conselhos relacionados a educação municipal.

Art. 32. A Gerência de Articulação e Administração compete acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades a ela subordinados.

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

Art. 33. Ao Chefe Divisão Administrativa compete todas as atribuições designadas por portaria da Secretaria Municipal de Educação além acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades a ela subordinados.

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

Art. 34. À Coordenação de Atos de Pessoal 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;



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; e

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

Art. 35. À Coordenação de Material e Patrimônio compete desempenhar todas as atribuições estabelecidas por Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 36. À Divisão 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 em 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; e

XXII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação de Nível Superior.

Art. 37. À Coordenação de Processamento de Dados compete todas as atribuições designadas por portaria da Secretaria Municipal de Educação além acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades a ela subordinados.

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

Art. 38. 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 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; e
- 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. 39. Ao Chefe Divisão de Programas Complementares compete todas as atribuições estabelecidas por Portaria da Secretaria Municipal de Educação além acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades a ela subordinados.

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

Art. 40. À Coordenação do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, compete todas as atribuições estabelecidas por Portaria da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as determinações legais estabelecidas pelo Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE em relação ao PDDE.

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

Art. 41. A Coordenação 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 - acompanhar o cadastro das unidades executora das escolas;

VII - orientar a elaboração das prestações de contas dos recursos das Unidades executoras;

VIII - informar os prazos para informação da raís, DCTF e imposto de renda das unidades executoras;

IV - orientar e acompanhar as assembleias para alteração do conselho da unidades executora;

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

VI - manter uma postura ética em suas relações interpessoais 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; e

IX - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Art. 42. 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 sobre o programa 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; e

X - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Art. 43. A Coordenação de Alimentação Escolar, compete:

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

II - elaborar cardápio de 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 interpessoais 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; e

XI - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 44. A Estrutura Organizacional das escolas municipais obedecerá critérios em relação ao quantitativo de alunos, estrutura física, e necessidades de cada escola;



Art. 45. Departamento, Divisões e Coordenações da estrutura Organizacional da SME serão dirigidos por diretores, chefes e coordenadores, respectivamente, designados pelo Prefeito do Município, ouvindo o(a) Secretário(a) Municipal de Educação;

Art. 46. Integram o corpo da presente Lei os anexos I, II e III, que definem o quadro de Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração, Funções Gratificadas de cargos efetivos constantes na lei que define o plano de carreira da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer e o seu Organograma.

Art. 47. 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. 48. 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. 49. O regime financeiro adotado pela SME será o previsto no Plano Plurianual de Ação - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 50. 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 Divisão

- 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 Coordenadores deverão ser submetidos ao visto ou aprovação



do superior imediato, salvo quando destinarem-se a órgãos subordinados das esferas da respectiva competência regimental.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer, 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.

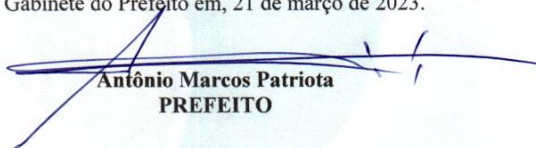
Art. 52. Os casos omissos nesta Lei, deverão ser decididos, no que couber, pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, ouvindo a Assessoria Jurídica do Município.

Art. 53. A despesas decorrentes das alterações e das execuções determinadas pela presente Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias vigentes.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação no local de costume.

Art. 55. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 496/2011.

Gabinete do Prefeito em, 21 de março de 2023.


Antônio Marcos Patriota
PREFEITO

PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/13-20230324105539.pdf>
assinado por: idlser 83



LEI Nº .764/2023

ANEXO I

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXENERAÇÃO

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGOS COMISSIONADOS	SÍMBOLO	VALOR
02	Assessor(a) Educacional	CCE-06	3.450,00
05	Diretor(a) de Departamento	CCE-05	3.200,00
04	Gerente de Setor	CCE-04	2.800,00
10	Chefe de Divisão	CCE-03	2.650,00
15	Coordenador(a) de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais	CCE-02	1.500,00
04	Coordenador(a) de Apoio ao Infantil	CCE-01	1.302,00
02	Coordenador(a) de Tecnologia Educacional	CCE-01	1.302,00
01	Coordenador(a) de Gestão Democrática	CCE-01	1.302,00
04	Coordenador(a) de Programas Complementares	CCE-01	1.302,00
01	Coordenador(a) de Recursos Humanos	CCE-01	1.302,00
01	Coordenador(a) de Material e Patrimônio	CCE-01	1.302,00
02	Coordenador(a) de Acompanhamento aos Planos de Ação	CCE-01	1.302,00
02	Coordenador(a) de Biblioteca Escolar	CCE-01	1.302,00
03	Coordenador(a) de Laboratório Escolar	CCE-01	1.302,00


Antônio Marcos Patriota
PREFEITO



LEI N° .764/2023

ANEXO II

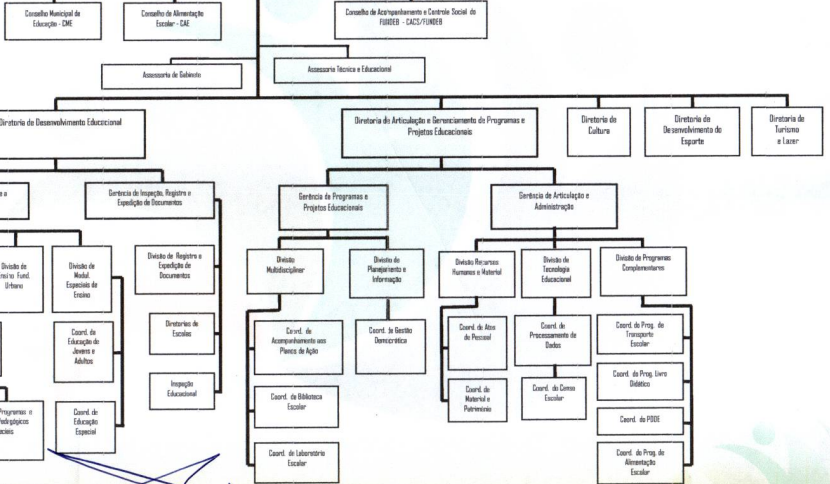
FUNÇÕES DE CARGOS EFETIVOS PREVISTAS NO PLANO DE CARGOS CARREIRA E
REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO

QTE	FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CARGOS EFETIVOS
08	Diretor(a) Escolar
05	Diretor – Adjunto de Unidade Escolar
01	Coordenador Pedagógico Geral
20	Coordenador(a) Pedagógico
05	Inspetor(a) Educacional

PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.it.solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/13-20230324105539.pdf>
assinado por: idl/ser/83



Secretária(a) de Educação



**RUA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, 144 - CENTRO / JUPI-PE | CEP: 55.395-000 | FONE/FAX: (87) 3779-1464
CNPJ: 10.140.978/0001-02**

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
<http://portal.transparencia.municipal/download/13-20230324105539.pdf>
assinado por: iduser 83