



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

LEI Nº 696/2008

DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008.

“*CRIA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA – PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*”.

O Prefeito Constitucional do Município de Nova Floresta, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprova, e eu, sanciono a seguinte lei.

Art. 1º Fica criado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Nova Floresta – PB, conforme segue.

CAPÍTULO I

Finalidade, Objetivos e Competências

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Educação – SME, reorganizada pela Lei nº 575 de 30 de janeiro de 2003, tem por finalidade:

- I. fazer cumprir os princípios e bases da educação nacional, consubstanciados na legislação em vigor, no que compete ao Município;
- II. tornar realizável a proposta educacional do município de Nova Floresta.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação para cumprir sua finalidade na área de educação tem como objetivos:

- I. garantir o ensino fundamental gratuito e de qualidade, assegurada, inclusive, sua oferta gratuita para todos os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- II. oferecer educação infantil de qualidade com atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;
- III. promover a oferta de ensino noturno regular, adequado as condições do educando;

- IV. oferecer educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades de acordo as suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
 - V. garantir o atendimento educacional especializado gratuito aos educandos portadores de necessidades especiais, na rede regular de ensino ou em instituições especializadas;
 - VI. oferecer atendimento ao educando, no ensino fundamental público municipal, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- Art. 4º - Compete a Secretaria Municipal de Educação desenvolver ações voltadas para:
- I. organizar e manter o Sistema Municipal de Ensino, com a colaboração do Estado e da União;
 - II. administrar a Rede Municipal de Ensino;
 - III. orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas;
 - IV. implementar o Plano Municipal de Educação, com base na proposta educacional do Município e nas diretrizes gerais da educação brasileira;
 - V. Administrar o programa de capacitação dos profissionais de educação;
 - VI. apoiar as unidades escolares no desenvolvimento de ações e projetos que visem a garantir a freqüência dos alunos;
 - VII. programar e executar a aplicação de, no mínimo, vinte e cinco por cento da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino;
 - VIII. exercer ação redistributiva em relação às suas unidades escolares.

Parágrafo único – Para o cumprimento das finalidades, competências e objetivos, a Secretaria Municipal de Educação poderá celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

CAPÍTULO II

Estrutura da Secretaria Municipal de Educação

Art. 5º - A Secretaria Municipal da Educação do município de Nova Floresta tem a seguinte estrutura:

I. Órgãos Colegiados:

- a. Conselho Municipal de Educação;
- b. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

II. Órgão da Administração Direta:

- a. Gabinete do Secretário;
- b. Assessoria Técnica;

III. Coordenação Pedagógica:

- 1. Gerência de Educação Infantil;
- 2. Gerência de Ensino Fundamental;
- 3. Gerência de Educação de Jovens e Adultos;
- 4. Gerência de Educação do Campo.
- 5. Gerência de Educação Inclusiva;
- 6. Gerência de Implementação de Programas.

IV. Coordenação Administrativa:

- 1. Gerência de Gestão Escolar;
- 2. Gerência de Recursos Humanos;
- 3. Gerência de Estatística e Informação.
- 4. Gerência de Conservação e Manutenção do Patrimônio;
- 5. Gerência de Orçamento e Finanças;
- 6. Gerência de Serviços Gerais.

V. Coordenação de Cultura:

- 1. Gerência de Eventos Culturais;
- 2. Gerência de Desporto;
- 3. Gerência de Ações Educativas Complementares;
- 4. Gerência de Arte e Cultura.

CAPÍTULO III

Competência e Responsabilidades

Art. 6º - Ao gabinete, que presta assistência ao titular da pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

- I. Coordenar a representação social e política do Secretário;
- II. Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- III. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- IV. Receber, protocolar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação dirigida ao secretário e as demais coordenações;
- V. Coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- VI. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VII. Promover a divulgação das informações e comunicações de interesse público, relativas à Pasta;
- VIII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 7º - **Assessoria Técnica** que desempenha as atividades de planejamento, de desenvolvimento da administração em articulação com as demais unidades centrais do Sistema Municipal, no âmbito da Secretaria tem sua competência definida em legislação específica, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do Órgão, compete:

- I. formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- II. coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria;
- III. participar da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- IV. realizar estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da rede pública municipal de ensino;

- V. coordenar a avaliação de desempenho dos profissionais de educação e institucional da rede pública municipal de ensino;
- VI. promover a integração entre as diversas coordenações da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações;
- VII. estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não governamentais, visando o desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;
- VIII. planejar, programar e monitorar a implementação de projetos especiais em articulação com as coordenações da Secretaria;
- IX. fornecer subsídios às coordenações da Secretaria quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica;
- X. exercer outras competências correlatas.

Art. 8º - À Coordenação Administrativa da Educação que além de desenvolver as atividades de planejamento e estruturação do sistema de ensino, aquisição e distribuição de material e bens móveis, acompanhamento e controle dos serviços gerais, compete fazer o acompanhamento e controle dos bens e administração de pessoas.

I. À Gerência de Gestão Escolar compete:

- a. planejar, coordenar, executar e acompanhar ações que assegurem o pleno funcionamento da rede física;
- b. elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;
- c. definir o programa anual de obras das unidades escolares em articulação com **as demais Coordenações**;
- d. fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltadas para a construção, ampliação e reforma de unidades escolares;
- e. manter registro permanente e atualizado das obras em execução;

II. À Gerência de Recursos Humanos compete:

- a. Identificar necessidades e elaborar instruções e procedimentos para recrutamento, seleção, capacitação e movimentação de pessoal, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento da Gestão Escolar e com a Secretaria Municipal de Administração;
- b. estabelecer critérios para nomeação, designação e contratação de pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e a Coordenação de Desenvolvimento da Gestão Escolar;
- c. orientar e acompanhar por meio de instrumentos de avaliação o desempenho dos profissionais do magistério e demais funcionários no período de estágio probatório e encaminhar os resultados ao Titular da Pasta para as devidas providências;
- d. orientar e acompanhar os diretores escolares na aplicação dos instrumentos de avaliação de desempenho dos trabalhadores em educação, receber os relatórios para processar a progressão na carreira e dar outras providências;
- e. administrar a implementação do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério, Lei nº 414 de 29 de maio de 1998.

III. À Gerência de Estatística e Informação compete

Cuidar da manutenção, conservação e atualização do sistema de dados da rede escolar e demais informações acerca da educação municipal.

IV. À Gerência de Conservação e Manutenção do Patrimônio compete:

- a. programar e efetivar a aquisição e coordenar a distribuição de material e equipamentos para a rede escolar;
- b. receber, conferir, armazenar todo material, mobiliário e equipamento adquirido para o Sistema Municipal de Ensino (caso exista);
- c. realizar anualmente o inventário dos bens móveis e de consumo;
- d. apoiar os técnicos da Secretaria Municipal de Administração, na realização do tombamento;
- e. orientar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços gerais.

V. À Gerência de Orçamento e Finanças compete:

- a. proceder o registro, execução e controle das receitas orçamentárias;
- b. controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
- c. emitir cheques e ordens bancárias;
- d. proceder o controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e finanças bancárias;
- e. acompanhar e controlar a execução financeira através dos pagamentos dos débitos e cobrança dos créditos;
- f. elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação de contas;
- g. elaborar cronograma de desembolso;
- h. acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária;
- i. aplicar recursos disponíveis no mercado financeiro, na forma da legislação vigente;
- j. elaborar as previsões orçamentárias para o ano subsequente, de acordo com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e o PPA – Plano Plurianual de investimentos e a indicação popular por meio do Orçamento Participativo;
- k. proceder o registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações;
- l. proceder à classificação orçamentária da despesa;
- m. proceder registros, controles e análise de atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Educação;
- n. efetuar a escrituração contábil da despesa e receita;
- o. proceder a conciliação bancária;
- p. emitir mensalmente, bimestralmente, quadrimestralmente e anualmente o balancete geral do Fundo Municipal de Educação para apreciação do Tribunal de Contas do Município, Câmara de Vereadores, Conselhos Sociais e Conselho do Orçamento Participativo.
- q. elaborar demonstrativos e relatórios contábeis financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Educação;

VI. À Gerência de Serviços Gerais compete

Programar e promover meios para a recuperação de equipamentos e materiais permanentes das unidades escolares.

Art.9º **A Coordenação Pedagógica**, tem por finalidade planejar e coordenar as ações pedagógicas e educacionais em função das demandas geradas pela necessidade de desenvolvimento e progressiva extensão da educação básica, visando garantir a melhoria do processo ensino / aprendizagem.

I. À Gerência de Educação Infantil compete:

- a. definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas concernentes à educação infantil;
- b. elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes a Educação Infantil;
- c. acompanhar em articulação com a Coordenação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada ;
- d. orientar a elaboração de materiais didáticos, promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos em consonância à assessoria técnica;
- e. manter atualizado o cadastro de especialistas na área de educação infantil para fins de consultoria, produção de material didático e desenvolvimento de programas de formação continuada com a coordenação pedagógica.

II. À Gerência do Ensino Fundamental compete:

- a. definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas concernentes ao ensino fundamental;
- b. elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes ao ensino fundamental;
- c. acompanhar em articulação com a Coordenação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada ;
- d. orientar a elaboração de materiais didáticos, promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos em consonância à assessoria técnica;
- e. manter atualizado o cadastro de especialistas na área do ensino fundamental para fins de consultoria, produção de material didático e desenvolvimento de programas de formação continuada com a coordenação pedagógica.

III. À Gerência de Educação de Jovens e Adultos compete:

- a. definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas concernentes a educação de jovens e adultos;
- b. elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes a educação de jovens e adultos;
- c. acompanhar em articulação com a Coordenação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada ;
- d. orientar a elaboração de materiais didáticos, promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos em consonância à assessoria técnica;
- e. manter atualizado o cadastro de especialistas na área a educação de jovens e adultos para fins de consultoria, produção de material didático e desenvolvimento de programas de formação continuada com a coordenação pedagógica.

IV. À Gerência de Educação do Campo compete:

- a. definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas concernentes a educação do campo;
elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes a educação do campo;
- b. acompanhar em articulação com a Coordenação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada ;
- c. orientar a elaboração de materiais didáticos, promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos em consonância à assessoria técnica;
- d. manter atualizado o cadastro de especialistas na área a educação do campo para fins de consultoria, produção de material didático e desenvolvimento de programas de formação continuada com a coordenação pedagógica.

V. À Gerência de Educação Inclusiva compete:

- e. definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas concernentes a educação inclusiva;
elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes a educação inclusiva;
- f. acompanhar em articulação com a Coordenação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada ;
- g. orientar a elaboração de materiais didáticos, promover a aquisição e

assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos em consonância à assessoria técnica;

h. manter atualizado o cadastro de especialistas na área a educação inclusiva para fins de consultoria, produção de material didático e desenvolvimento de programas de formação continuada com a coordenação pedagógica.

VI. À Gerência de Implementação de Programas compete:

Executar ações concernentes a programas advindos da esferas federal, estadual, municipal e sociedade civil organizada.

Art. 10º **À Coordenação de Cultura** compete planejar, implementar, acompanhar e avaliar a execução de propostas culturais em consonância com as gerências de eventos culturais, de desporto, de ações educativas complementares, de arte e cultura.

I. À Gerência de Eventos Culturais compete:

- a. planejar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos eventos culturais das unidades escolares;
- b. planejar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos eventos culturais no âmbito do município.

II. À Gerência de Desporto compete:

- a. planejar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos eventos esportivos nas unidades escolares;
- b. planejar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos eventos esportivos no âmbito do município.

III. À Gerência de Ações Educativas Complementares compete:

- a. orientar a direção das unidades escolares na formação de ações educativas junto ao alunado, à família e a comunidade na área da medicina preventiva e curativa;

- b. agilizar meios para integração entre família, unidade escolar e comunidade, objetivando o desenvolvimento sócio-educacional do alunado;
- c. planejar, executar e acompanhar programas e projetos de natureza sócio-educativa envolvendo o alunado e a família, promovidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
- d. organizar, promover e coordenar, em articulação com a Coordenação de Ensino e Apoio Pedagógico, atividades artísticas, culturais e cívicas junto às unidades escolares visando o desenvolvimento do educando;
- e. acompanhar, em articulação com a Gerência de Apoio Pedagógico, a implantação e o funcionamento das salas de leituras nas unidades escolares;

III. À Gerência de Arte e Cultura compete:

- a. A criação e promoção de grupos de arte e cultura no âmbito nas unidades escolares
- b. A criação e promoção de grupos de arte e cultura no âmbito no âmbito do município

CAPÍTULO IV

Atribuições

Art. 11 - Ao Secretário Municipal de Educação cabe:

- a. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- b. expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- c. apresentar proposta do orçamento da Secretaria para elaboração da Lei do Orçamento e, até o último dia útil do mês de dezembro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- d. comparecer a Câmara, quando convocado, para prestar informações;
- e. delegar atribuições aos seus subordinados;
- f. referendar os atos do Prefeito;
- g. assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

- h. autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- i. expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- j. celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;
- k. aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronograma de execução e desembolso da Secretaria;
- l. promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- m. apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- n. encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos e outros normalmente elaborados pela Secretaria;
- o. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 12 – Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal e das competências das respectivas Unidades, cabe:

I. Ao Assessor Técnico:

- a. assistir ao Secretário em sua representação e contatos com os setores público e privados e com o público em geral;
- b. auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- c. orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do gabinete;
- d. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade;
- e. acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- f. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado;
- g. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento e redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à otimização dos seus resultados;

II. Ao Coordenador

- a. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b. acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades da Coordenação;
- c. assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Coordenação;
- d. expedir instruções na área de sua competência;
- e. elaborar e submeter a apreciação e aprovação do secretário a proposto dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenação;
- f. propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- g. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua direção, com vistas à otimização dos resultados;
- h. articular-se com as demais Unidades, objetivando à integração das atividades da Secretaria;

III. Ao Gerente:

- a. orientar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas, projeto e atividades da coordenação;
- b. assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c. fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- d. sugerir ao diretor, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e. fornecer ao diretor os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenação;
- f. apresentar periodicamente ao diretor, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- g. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo;

CAPÍTULO V

Substituições

Art. 13 – A substituição do Secretário Municipal de Educação e dos Cargos em Comissão nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-à mediante a designação prévia de um servidor por ato do Titular da Pasta.

§ 1º - Em caso de ausência ou impedimento temporário, por período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Secretário Municipal será designado pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI

Disposições gerais

Art. 14- Os cargos em comissão da Secretaria Municipal da Educação, são os constantes no anexo I, integrante deste Regimento.

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Educação de acordo a Lei nº / poderá criar Subunidades para desenvolver programas e atividades relativas às suas Coordenações os quais serão submetidos à aprovação do Secretário.

Art.16 – As Unidades Escolares, integrantes da Secretaria Municipal de Educação, têm sua estrutura e competência definidas em legislação específica.

Art. 17 – O Secretário Municipal da Educação disporá de um Secretário Administrativo.

Art. 18 – A Secretaria Municipal da Educação contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pelo setor competente da Prefeitura Municipal.

Art. 19 – Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidas pelo titular da Secretaria.

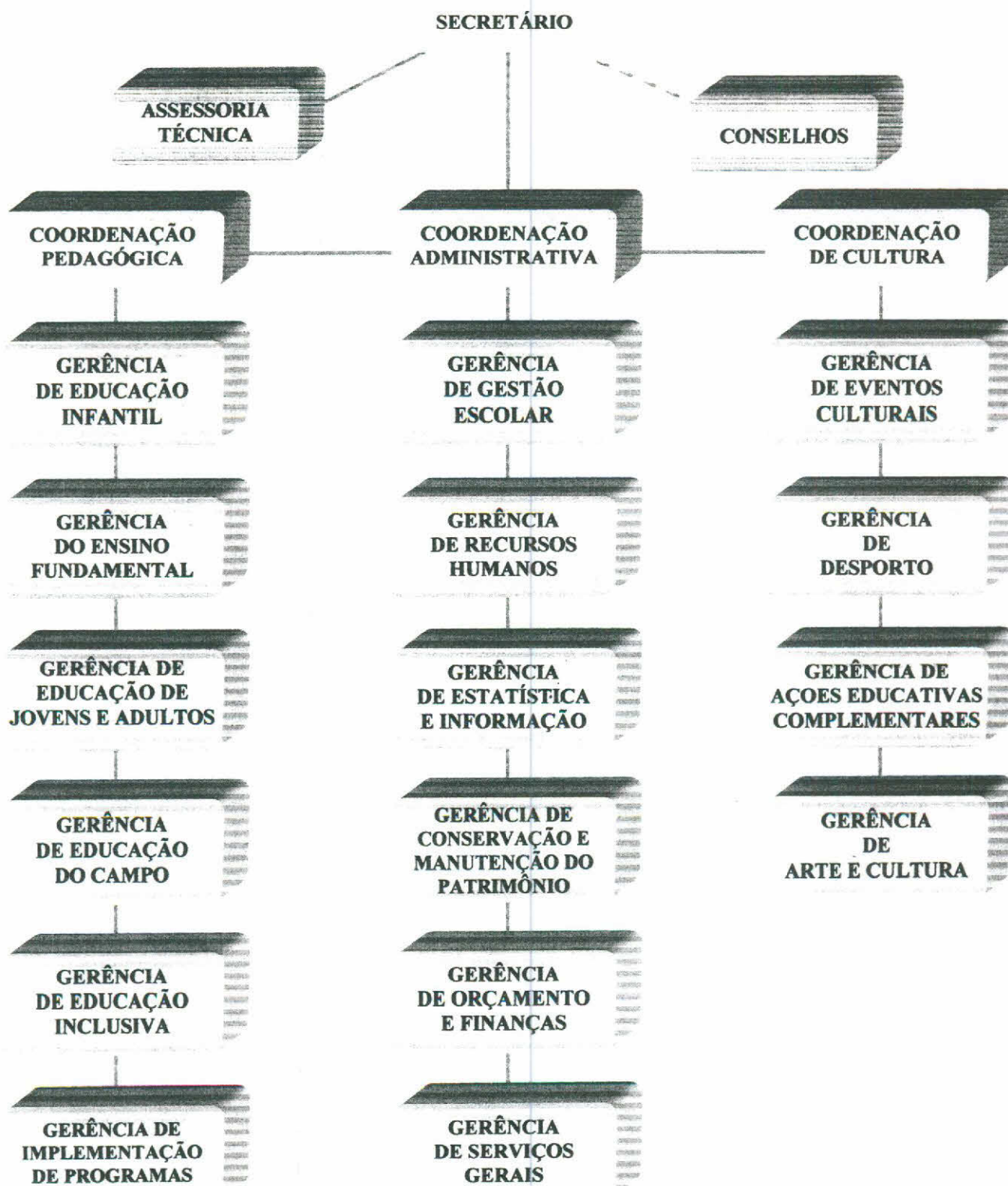
Art. 22 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 – Ficam revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nova Floresta
Pb, 15 de dezembro de 2008.


José Zito de Farias Andrade
Prefeito Constitucional

Organograma da Secretaria Municipal de Educação Anexo ao Projeto de Lei nº 182/2008





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

Projeto de Lei n.º 183/2008

MENSAGEM

Senhor Presidente,
Senhores Membros da Câmara Municipal,

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências o Projeto de Lei em anexo, que cria o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e o seu Organograma, em cumprimento as determinações do PROFORTI, Programa do Fortalecimento Institucional das Secretarias Municipais de Educação.

O nosso pleito se deve ao fato que a legalização deste Órgão tem implicações financeiras para implementação dos Programas do PAR (plano de ações articuladas), que seja apreciado em caráter de urgência urgentíssima já que o nosso prazo se finda até o mês de dezembro do ano em curso.

Ao submeter o Projeto à apreciação dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os Senhores Vereadores saberão apreciá-lo e, sobretudo, reconhecer o grau de prioridade à sua aprovação.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar as Vossas Excelências os protestos de elevado apreço.

Nova Floresta (PB), 11 de novembro de 2008.


JOSÉ ZITO DE FARIAS ANDRADE
Prefeito Constitucional