

Institui no âmbito administrativo da Prefeitura Municipal de Morada Nova, o regulamento da Secretaria Municipal de Educação Básica, e dá outras providências, etc.

O PREFEITO municipal de Morada Nova, ADLER PRIMEIRO DAMASCENO GIRÃO, no uso de suas atribuições legais, etc. Faço saber que a CÂMARA municipal de Morada Nova APROVOU, e eu, SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

CAPÍTULO I.

Seção I - DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADE.

Art. 1º. - A Secretaria Municipal de Educação Básica, com a estrutura organizacional, constitui Órgão Administrativo de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal, com sede e foro em Morada Nova e tem a responsabilidade de administrar a rede municipal de ensino, definindo as políticas municipais de educação, estabelecendo por meio do Plano Municipal de Educação, os objetivos e as metas prioritárias, as estratégias, e as ações necessárias para cumprir o seu compromisso legal e equacionar os problemas existentes.

Art. 2º. - A Secretaria Municipal de Educação Básica tem como atribuições:

- I – Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II – Exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;
 - I. – Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino com anuência do Conselho Municipal de Educação - CME;
- IV - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- V – Oferecer por meio das instituições públicas municipais, o ensino fundamental para os educandos na idade própria e para os jovens e os adultos; a educação infantil em creches e pré-escolas e o atendimento educacional especializado aos educandos com necessidades especiais;
- VI – Valorizar os profissionais da educação, assegurando-lhes, na forma da lei, plano de carreira para o magistério público, nos termos da lei;
- VII – Definir normas da gestão democrática do ensino público, na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades;
- VIII – Garantir atendimento ao educando na educação infantil e no ensino fundamental público, com programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- IX – Garantir matrícula de todas as crianças a partir dos seis anos de idade, no ensino fundamental;
- X – Integrar todos os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional

de avaliação do rendimento escolar;

XI – Participar ativamente da regulamentação da educação infantil a ser desenvolvida pelo CME – Conselho Municipal de Educação, que deve ter como objetivos a autorização de funcionamento e o movimento pela melhoria processual da qualidade;

XII – Recensar a população em idade escolar para a educação infantil e o ensino fundamental, e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso, fazendo a chamada pública e zelando, junto aos pais ou responsáveis pela frequência a escola, em regime de colaboração com o Estado e com a Assistência da União, em conformidade com a LDB Art 5º § 1º, I–II–III;

XIII – Dar especial atenção às unidades escolares, assegurando-lhes autonomia pedagógica, financeira e administrativa, requisitos fundamentais para construir a sua identidade e a sua proposta pedagógica, com a participação da comunidade escolar e local, democratizando a sua gestão;

XIV – Instituir ouvidoria no órgão administrativo do sistema de ensino municipal.

Seção II - DA ORGANIZAÇÃO.

Art. 3º. – A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal de Educação Básica compreende:

I – Gestão Administrativa.
Secretário.

II – Núcleo de Administração Educacional

- a) Setor de Patrimônio e Assistência ao Estudante
- b) Setor de Gestão, Mobilização Social e Ouvidoria
- c) Unidade Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

III – Núcleo de Educação Básica

- a) Setor de Educação Infantil
- b) Setor de Ensino Fundamental I e II
- c) Setor de Recursos Humanos e Estatística Educacional
- d) Unidade de Educação Especial Inclusiva
- e) Unidade de Educação de Jovens e Adultos
- f) Unidade de Arte-Educação

IV - Funções gratificadas:

- a) Secretário escolar;
- b) Almojarifado;
- c) Merenda escolar.

Seção III - GESTÃO ADMINISTRATIVA.

DO SECRETÁRIO.

Art. 4º. - Ao Secretário compete:

I - Definir a política de racionalização do uso ou da expansão da rede municipal, a partir da avaliação do atual atendimento à demanda pelo ensino fundamental e pela educação infantil no Município, considerando o ensino regular, a educação especial e a educação de jovens e adultos.

II - Reavaliar objetivos e metas do Plano Municipal de Educação, enviando, se for o caso,

alterações à Câmara Municipal, ou, na inexistência de plano, encaminhar sua elaboração, assegurando participação da comunidade.

III – Regulamentar, se for o caso, e promover a gestão democrática do ensino público municipal, quanto a autonomia das escolas e a participação da comunidade na gestão escolar, prioritariamente com a instituição e o funcionamento de conselhos escolares;

IV – Definir ou redefinir, com a participação do Conselho Municipal de Educação, padrões mínimos de funcionamento das escolas municipais;

V – Encaminhar a discussão sobre a organização da educação no Município, em conjunto com a comunidade, para confirmar ou propor alteração da situação atual, rede municipal integrada ao sistema estadual ou sistema próprio de ensino;

VI – Atualizar a discussão do papel do Conselho Municipal de Educação, no contexto da gestão democrática, e se for o caso, enviar ao Legislativo proposta de alterações na lei de sua criação, visando assegurar a participação da sociedade na formulação e acompanhamento das políticas públicas em educação;

VII - Implementar o regime de colaboração, por meio de ações e iniciativas de cooperação e parceria com o governo do Estado, com outros Municípios e com a União;

VIII - Promover mudanças na organização e no funcionamento da secretaria para seu desempenho mais eficiente na coordenação da educação no Município, priorizando a capacitação de pessoal;

IX - No caso de sistema municipal de ensino já instituído, subsidiar o Conselho Municipal de Educação no processo de elaboração das normas educacionais complementares;

X - Implementar sistemática de formação continuada para o magistério da rede municipal de ensino, com vistas a transformar a escola em unidade de capacitação permanente;

XI - Atualizar o Plano de Carreira e Remuneração para o magistério público municipal, de acordo com as diretrizes da LDB e da Resolução nº 3/97 da Câmara de Educação Básica - CEB e do Conselho Nacional de Educação - CNE, assegurando a participação, nesse processo, dos profissionais da educação, dos demais segmentos da comunidade escolar e da comunidade, por meio do Legislativo;

XII - Promover a valorização do magistério municipal, articulada com a melhoria da qualidade de ensino, que prevê como incentivo de progressão funcional, entre outros fatores, a avaliação de desempenho, assegurado a participação do Conselho Municipal de Educação nesse processo;

XIII - Participar efetivamente do processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, e dos orçamentos anuais do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais, além de atendidas as necessidades da educação municipal;

XIV - Responsabilizar-se pela execução do orçamento no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, para garantir que as demandas da Secretaria de Educação quanto a metas e prazos sejam atendidos, possibilitando o funcionamento regular da rede municipal de ensino;

XV - Assegurar a aplicação dos demais recursos subvinculados para educação infantil e o ensino fundamental, na conformidade da legislação;

XVI - Assegurar a equiparação para pagamento dos profissionais da rede de ensino público municipal, visando a valorização do magistério;

XVII - Zelar pelo cumprimento da legislação referente aos recursos oriundos de convênios com o Estado e a União;

XVIII - Alocar recursos financeiros para a oferta da educação infantil em resposta às demandas da comunidade, participando dos encaminhamentos relativos à construção de novo modelo de financiamento para essa etapa da educação básica;

XIX - Definir procedimentos e participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e

guarda de recursos materiais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas;

XX - Assegurar a acessibilidade aos alunos que apresentem necessidades especiais mediante a eliminação de barreiras arquitetônicas urbanísticas, nas edificações escolares incluindo instalações, equipamentos e mobiliário e nos transportes escolares, bem como, de barreiras nas comunicações, provendo as escolas dos recursos humanos e materiais necessários;

XXI - Implementar o Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação Básica, por si ou em parceria com Estado e/ou União;

XXII - Dar condições de pleno funcionamento aos órgãos colegiados de controle social prescritos em legislação federal, e outros que se fazem necessários muitas vezes em razão de programas federais que envolvem gestão descentralizada e repasse de recursos;

SEÇÃO IV - DA COMPETÊNCIA DOS NÚCLEOS.

Subseção I - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL.

Art. 5º. - O Núcleo de Administração Educacional da Secretaria, realiza atividades auxiliares cuja finalidade é facilitar o trabalho das equipes de suporte pedagógico e das próprias escolas, que realizam a atividade-fim da educação municipal. Esse apoio deve ser exercido nas áreas de pessoal, finanças, materiais e patrimônio, registros escolares e serviços gerais.

Art. 6º. - Ao Núcleo de Administração Educacional compete:

I - Gerenciar as ações de controle do uso dos recursos, evitando desperdícios e orientando melhor as despesas para atender com mais adequação, as necessidades das escolas e do sistema de ensino;

II - Coordenar e executar as atividades de planejamento, programação, controle, armazenagem e distribuição de materiais;

III - Proceder de conformidade com a legislação que rege a matéria, em particular com as normas para licitação;

IV - Conhecer a proposta educacional do município e das escolas, para fazer um minucioso levantamento das necessidades de recursos materiais para desenvolvimento das atividades planejadas;

V - Atestar a existência da necessária dotação no orçamento municipal, para a aquisição de bens ou contratação de serviços de interesse da Secretaria;

VI - Participar ativamente do processo de elaboração de editais de compras, zelando pela adequação dos bens a serem adquiridos;

VII - Repassar para as escolas de sua rede de ensino recursos financeiros para pequenas despesas, observadas as normas gerais de direito financeiro público;

VIII - Gerenciar o potencial dos funcionários da instituição, buscando maior comprometimento com os resultados desejados e criando condições favoráveis à inovação e ao seu aprimoramento;

IX - Promover medidas administrativas que assegurem o bom desempenho dos quadros da secretaria;

X - Articular programas de formação do pessoal técnico da secretaria municipal para suprir as necessidades dos setores;

XI - Fornecer aos núcleos, relatórios gerenciais sobre seu consumo mensal e/ou trimestral, permitindo um controle mais efetivo desse consumo;

XII - Suprir mensalmente os setores e unidades com recursos materiais indispensáveis e concretização das suas atividades programadas;

XIII - Fornecer programas de informatização que atendam às necessidades específicas dos setores e unidades;

- XIV - Supervisionar as atividades no processo de aquisição de material e serviços, junto à Comissão de Licitação;
- XV - Levantar os dados financeiros sobre materiais e serviços para elaboração do orçamento;
- XVI - Garantir o transporte para distribuição da merenda escolar, nas instituições de educação infantil e escolas de ensino fundamental da rede municipal de ensino;
- XVII - Coordenar o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE, responsabilizando-se pelo recebimento, execução e prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE à conta do Programa, na conformidade da Lei em resolução específica;
- XVIII - Assegurar o funcionamento eficaz dos transportes escolares para atender aos alunos do ensino fundamental público municipal, residentes em área rural, com o objetivo de garantir o acesso à educação;
- XIX - Realizar manutenção de infra-estrutura em todas as Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- XX - Apoiar as festividades de término de curso de todas as escolas de ensino fundamental do município;

SEÇÃO V - SETOR DE PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE.

Art. 7º. - Aos Profissionais do setor de Patrimônio e Assistência ao Estudante compete:

- I – Zelar pelo patrimônio público sobre sua responsabilidade;
- II – Cuidar do cadastro dos bens imóveis e do material permanente da rede de educação municipal;
- III – Realizar o tombamento, isto é, o registro e identificação dos bens, manter atualizado e fazer o controle da conservação e da reposição dos mesmos;
- IV – *Atestar recebimento de bens, após precisa verificação do material ou equipamento e de seu estado de conservação, fazendo as anotações próprias no aviso de recebimento. Registrá-lo no cadastro de bens e verificar se o número de identificação no patrimônio público esta devidamente atribuído através de: plaqueta, etiqueta ou outro meio de identificação;*
- V – Cadastrar e incorporar ao patrimônio público municipal os bens recebidos em doação;
- VI – Manter um arquivo sobre material de consumo, dividindo-os por tipo -material de limpeza, elétrico, etc.; no qual constem informações como: nome do material, tipo, quantidade adquirida – unidade-, data de aquisição, fornecedor e respectivo CNPJ, e um arquivo de controle da utilização –consumo-;
- VII – Registrar queixa junto à autoridade policial, no caso do furto de algum bem, em seguida dar baixa no patrimônio, de acordo com as normas estabelecidas pela administração municipal. *O mesmo se aplica no caso de perda ou destruição;*
- VIII – Emitir termo de responsabilidade e obter a assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração, pelos bens em uso nos setores sob sua direção ou chefia;
- IX – Promover, periodicamente, a reavaliação do acervo permanente das instituições e órgãos municipais de educação;
- X – Coordenar a baixa, remanejamentos, permuta, transferência, doação ou alienação dos bens patrimoniais móveis e imóveis da secretaria de acordo com as necessidades;
- XI – Dotar as escolas de equipamentos, materiais didáticos necessários para o desenvolvimento das atividades escolares;
- XII - Coordenar os Programas Nacionais Suplementares de Alimentação Escolar – PNAE e do Livro Didático – PNLD, responsabilizando-se pela sua execução;
- XIII – Fazer o cronograma de distribuição da merenda escolar de maneira eqüitativa, obedecendo a critérios técnicos.

SEÇÃO VI - SETOR DE GESTÃO, MOBILIZAÇÃO SOCIAL E OUVIDORIA.

Art. 8º. - Ao Profissional Supervisor Educacional do Setor de Gestão, Mobilização Social e Ouvidoria compete:

- I – Executar projetos de formação continuada dos alunos do ensino fundamental, visando o bem estar social e cidadania, prioritariamente junto aos grêmios estudantis;
- II – Fomentar nas instituições de educação infantil e escola de ensino fundamental do município, o processo de implantação e o fortalecimento dos mecanismos de ação, que garantam o atendimento ao princípio da gestão democrática participativa;
- III – Capacitar sistematicamente os conselhos escolares, grêmios estudantis e outros mecanismos de ação presentes nas instituições de educação infantil e unidades de ensino fundamental do município, objetivando definir suas finalidades e competências, como órgãos colegiados responsáveis pela gestão da escola junto ao grupo gestor;
- IV – Coordenar o processo de construção do regimento escolar das instituições de educação infantil e das escolas de ensino fundamental do município com a participação dos segmentos envolvidos;
- V – Incentivar nas escolas municipais, momentos para conhecimento e discussão das legislações que se referem ao processo democrático do ensino e outras que estabelecem direitos e deveres dos vários segmentos envolvidos no ambiente escolar;
- VI – Apoiar o FNDE na divulgação das normas relativas aos processos de adesão e habilitação e aos critérios de distribuição, alocação e prestação de contas dos recursos do PDDE, junto às escolas beneficiárias, assegurando, a estas, e à comunidade escolar, participação sistemática e efetiva desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas, até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos do programa;
- VII - Realizar estudos e pesquisas com o objetivo de produzir material de apoio, para subsidiar as escolas municipais no tocante aos instrumentos necessários à efetivação da gestão democrática no âmbito escolar e na gestão da educação municipal;
- VIII – Realizar Avaliação Institucional nas escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental do município.
- IX - Assegurar o cumprimento do calendário escolar nas escolas municipais, zelando pelo cumprimento dos dias letivos e carga horária exigida;
- X - Promover a gestão democrática do ensino público municipal quanto à autonomia das escolas e à participação da comunidade na gestão escolar;
- XI – Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições de educação infantil pública e privada, bem como das escolas de ensino fundamental do município, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- XII - Verificar se as condições de funcionamento das instituições de educação infantil atendem as diretrizes do sistema de ensino municipal;
- XIII – Coordenar o processo de implantação dos órgãos colegiados de controle social prescritos em legislação federal, e outros que se fazem necessários muitas vezes em razão de programas federais que envolvem gestão descentralizada e repasse de recursos;
- XIV – Promover articulação entre o órgão administrativo da educação e a comunidade educacional, através da ouvidoria, de modo a colaborar no desenvolvimento das políticas educacionais no/do município, e na gestão do sistema de ensino.

CAPÍTULO II - UNIDADE DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR .

Art. 9º. - Aos profissionais da Unidade de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior compete:

- I - Realizar pesquisas, visando conhecer os vários programas governamentais que disponibilizam recursos financeiros para inclusão digital;
- II – Dotar as escolas públicas municipais de equipamentos tecnológicos, visando o pleno acesso dos discentes e docentes a informação;
- III – Capacitar os docentes para utilização da tecnologia em sala aula;
- IV – Estabelecer parcerias efetivas que visem à implantação de cursos em nível superior no município;
- V – Acompanhar e supervisionar o funcionamento dos cursos em nível superior implantados pelo município com vistas a assegurar a plena qualidade;
- VI – Garantir as comunidades mais distantes da sede do município o acesso a informação através da utilização do computador;
- VII – Fomentar a pesquisa e a divulgação das produções científicas

SEÇÃO I - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

10º - O Núcleo de Educação Básica da Secretaria tem como objetivo central o acompanhamento e o assessoramento às instituições de ensino, visando à execução da proposta educacional do Município, consubstanciada no Plano Municipal de Educação, e das propostas pedagógicas das escolas.

Art. 11º - Ao Profissional do Núcleo de Educação Básica compete:

- I – Definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino;
- II – Apoiar e orientar as escolas municipais na elaboração e execução de suas propostas pedagógicas, assegurando observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino, devendo ainda incorporar a atenção de qualidade à diversidade dos alunos em suas necessidades educacionais comuns e especiais;
- III – Definir ou redefinir a forma ou formas de organização do currículo do ensino fundamental, séries, ciclos, etc, com o objetivo de atender às necessidades do processo de aprendizagem, assegurando a participação da comunidade escolar;
- IV – Encaminhar a discussão das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil, do ensino fundamental e para a educação especial, orientando quanto à adaptação dos mesmos à realidade das escolas e alunos;
- V – Promover discussão sobre a avaliação do aluno, de forma integrada à proposta pedagógica, em articulação, se for o caso, com a avaliação externa do rendimento escolar promovida pelo Município, assegurando a participação do Conselho Municipal de Educação e da comunidade escolar nesse processo;
- VI – Assegurar a presença de horas-atividade na jornada semanal de trabalho do magistério público Municipal, em observância às diretrizes nacionais, para viabilizar sua participação na elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas e em ações de formação continuada, de acordo com LDB Art. 67, V;
- VII – Encaminhar a discussão e implementar processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério, em articulação com a progressão na carreira, visando à qualidade de ensino e a aprendizagem do aluno;
- VIII – Acompanhar o plano de trabalho dos coordenadores pedagógicos das escolas municipais;
- IX – Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou rede de ensino;
- X – Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o

- desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escolas, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- XI – Assegurar o cumprimento do calendário escolar nas escolas municipais, zelando pelo cumprimento dos dias letivos e carga horária exigida, conforme os termos da legislação vigente;
- XII – Adequar a educação básica às características da zona rural, com calendário, organização escolar, currículos e metodologias apropriadas, contribuindo para a permanência do aluno no campo;
- XIII – Assegurar a definição de políticas próprias para a educação infantil;
- XIV – Elaborar padrões mínimos de funcionamento para instituições de educação infantil e ensino fundamental do município;
- XV – Assegurar material pedagógico adequado à educação infantil;
- XVI – Promover discussões sistemáticas com as escolas sobre os resultados do censo educacional e do desempenho escolar - índices de abandono, reprovação, distorção série-idade, resultados do Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB - e apoiar as atividades específicas ou planejadas para reverter o fracasso escolar;
- XVII – Implantar a educação especial em todas as etapas da educação básica, entendendo-se por educação especial a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos portadores de necessidades especiais, e que deve ter início na faixa etária de 0 a 5 anos, durante a educação infantil;
- XVIII – Estabelecer políticas efetivas e adequadas à ampliação de salas da educação especial, garantindo os meios necessários e suficientes para essa modalidade de ensino;
- XIX – Garantir que todos os professores lotados nas instituições de educação infantil e de ensino fundamental do município, estejam habilitados conforme as normas e legislação vigentes;
- XX - Estabelecer no município sistema de acompanhamento, controle e supervisão das instituições públicas e privadas de educação infantil;
- XXI – Incluir creches e entidades equivalentes no sistema nacional de estatísticas educacionais;
- XXII – Promover a Educação Ambiental em todos os níveis de ensino, com vista a conscientização pública da preservação do Meio Ambiente, conforme Constituição Federal Art. 225, VI;

SEÇÃO II - SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

Art. 12º. - Ao Profissional Técnico-pedagógico do Setor de Educação Infantil compete:

- I - Assegurar a qualidade do atendimento nas instituições de Educação Infantil;
- II - Colaborar com o Conselho Municipal de Educação na elaboração de instruções e normas que visem o pleno funcionamento das instituições de educação infantil do Município;
- III - Realizar o planejamento educacional com os profissionais da educação infantil coordenando, apoiando e avaliando o desenvolvimento das atividades básicas da programação curricular dos Centros de Educação Infantil;
- IV - Propor e executar medidas destinadas a solucionar questões de natureza pedagógica;
- V - Programar atividades utilizando materiais didáticos adequados às diferentes faixas etárias e à quantidade de crianças; atendendo ainda aspectos de segurança, higienização, manutenção e conservação;
- VI - Incentivar o trabalho com projetos, acompanhá-los e avaliá-los em busca da promoção de uma prática pedagógica interdisciplinar;
- VII - Colaborar na construção de critérios para transferência de pessoal docente e administrativo, preservando o processo didático e o desenvolvimento do currículo;
- VIII - Promover ação integrada entre os Centros de Educação Infantil para maior produtividade do sistema de ensino, viabilizando condições favoráveis de socialização entre os mesmos;

- IX - Promover encontros entre educadores para que possam socializar experiências, aumentando a motivação pessoal e coletiva, enriquecendo a prática pedagógica;
- X - Promover uma política de formação profissional e continuada para os profissionais de creches e pré-escolas, de forma a instrumentalizar a práxis educativa dos agentes pedagógicos;
- XI - Prestar informações e emitir relatórios periódicos em cumprimento às normas aplicadas ao setor;
- XII - Sensibilizar os diferentes segmentos sociais do município para a importância da primeira infância e o reconhecimento da criança como sujeito de direitos;
- XIII - Buscar parcerias e colocar à disposição das crianças, programas e serviços sociais de educação, saúde, lazer e cultura;
- XIV - Realizar estudos com os profissionais da educação infantil sobre os Referenciais Curriculares Nacionais para a primeira etapa da educação básica, as fases de desenvolvimento da criança, bem como da legislação pertinente à matéria;
- XV - Coordenar com os diretores/coordenadores e com todos os profissionais componentes da equipe, inclusive os de outras áreas como a Assistência Social e a Saúde, as ações de cuidados e educação das crianças de 0 a 5 anos no município, promovendo a indissolubilidade entre o cuidar e o educar;
- XVI - Elaborar o calendário escolar e fornecer às instituições de educação infantil do município;
- XVII - Promover a articulação das instituições de educação infantil com a família e a comunidade;
- XVIII - Proporcionar condições de matrícula e permanência em creches e pré-escolas das crianças de 0 a 5 anos de idade, visando ampliar a oferta de vagas na primeira etapa da educação básica, no município;
- XIX - Avaliar sistematicamente a qualidade e manutenção dos espaços físicos, instalações, equipamentos e materiais pedagógicos oferecidos para o funcionamento das instituições de educação infantil do município, que deverão ser coerentes com a proposta pedagógica desses estabelecimentos, e em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e com as normas prescritas pela legislação pertinente;
- XX - Avaliar a regularidade dos registros de documentação e arquivo;
- XXI - Acompanhar a oferta e execução de programas suplementares de material didático-escolar e alimentação nas instituições de educação infantil mantidas pelo poder público municipal;
- XXII - Coordenar o processo de elaboração e execução da proposta política pedagógica das instituições de educação infantil, estimulando a sua implementação e avaliação;
- XXIII - Orientar os profissionais da Educação Infantil, quanto a promover em sala de aula, uma política de educação ambiental; fazendo com que as crianças percebam o meio ambiente, como recurso natural importante para a vida, orientando-as para as formas de conservá-lo.

SEÇÃO III - SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I e II.

Art. 13º. - Ao profissional técnico-pedagógico do setor de ensino fundamental I e II compete:

- I - Identificar e avaliar sistematicamente os indicadores de qualidade das escolas do ensino fundamental, utilizando-os tanto como critérios orientadores das ações e estratégias da Secretaria de Educação, quanto em referenciais para o acompanhamento e avaliação da escola;
- II - Propor ações estratégicas e sistemáticas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino;
- III - Coordenar o processo de elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas de ensino fundamental, estimulando a sua implementação e avaliação;
- IV - Definir as formas de organização do ensino; série, ciclo e aceleração, viabilizando diferentes

- formas de agrupamentos dos alunos, conforme necessidade do processo de ensino-aprendizagem;
- V – Realizar e acompanhar o planejamento técnico-pedagógico do ensino fundamental;
- VI – Orientar os profissionais do magistério que exerce suporte pedagógico nas escolas de ensino fundamental do município, quanto ao planejamento das horas de atividade que deverá constar na jornada de trabalho dos docentes;
- VII – Promover reuniões bimestrais com coordenadores administrativos e pedagógicos, para acompanhamento e análise dos resultados escolares dos alunos;
- VIII – Incentivar a regularização do fluxo escolar, por meio de programas de aceleração de aprendizagem e de recuperação paralela;
- IX – Elaborar acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino;
- X – Encaminhar estudos das Diretrizes Curriculares Nacionais e Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental;
- XI – Elaborar, acompanhar e revisar as propostas curriculares de 1ª a 8ª séries, assim como garantir o cumprimento das mesmas;
- XII – Elaborar e fornecer as unidades de ensino fundamental do município o calendário escolar;
- XIII – Subsidiar e orientar os profissionais do magistério que oferecem suporte pedagógico nas escolas de ensino fundamental, de modo a contribuir com o cumprimento do plano de trabalho dos mesmos;
- XIV – Promover formação continuada para os profissionais do magistério, lotados no ensino fundamental da rede municipal de ensino;
- XV – Traçar ações de direcionamento das políticas educacionais do município para o ensino fundamental;
- XVI – Assegurar o cumprimento do calendário escolar nas escolas de ensino fundamental do município, zelando pelo cumprimento dos dias letivos e carga horária exigida, conforme os termos da legislação vigente;
- XVII – Promover ação integrada: troca de experiências entre as escolas, seminários inter-escolares, para maior produtividade no sistema de ensino;
- XVIII – Colaborar na elaboração de instruções e normas que visem o pleno funcionamento da rede escolar;
- XIX – Auxiliar na definição de critérios para transferência de pessoal docente e administrativo, mantendo o funcionamento normal das atividades escolares;
- XX – Elaborar relatórios bimestrais/ anual para registro e avaliação das ações desenvolvidas pelo setor;
- XXI - Inserir nas propostas curriculares de 1ª a 8ª série, o ensino da História e Cultura Afro-Brasileira, de modo a reconhecer e valorizar a população negra, afro-descendente conforme Lei nº 10.639, de janeiro/2003;
- XXIII – promover a formação continuada em educação ambiental desenvolvendo os conteúdos nas escolas de ensino fundamental do município, de acordo com as orientações dos Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs, (temas transversais);
- XXIV – Elaborar, acompanhar e avaliar projetos voltados para Educação Ambiental contribuindo com o desenvolvimento do sistema de ensino;
- XXV – Promover ação integrada entre escolas, objetivando desenvolver uma cultura de preservação do patrimônio histórico cultural;
- XXVI – Incentivar nas organizações da comunidade escolar, o engajamento nas ações de Educação Ambiental, planejadas para serem executadas nas escolas de ensino fundamental do município;

SEÇÃO IV - SETOR DE RECURSOS HUMANOS E ESTATÍSTICA EDUCACIONAL.

Art. 14º. - Ao Profissional Técnico em Educação do Setor de Recursos Humanos e Estatística Educacional compete:

- I – Receber, registrar, processar e arquivar documentos informativos e estatísticos, elaborando instrumentos de coleta de dados e assegurando a organização desses documentos;
- II – Elaborar mapas e tabelas, procedendo a conveniente divulgação e distribuição para os órgãos da administração municipal;
- III – Elaborar relatórios mensais e anuais com as informações estatísticas do sistema educacional do município;
- IV – Responder pelo fornecimento de dados estatísticos, devidamente comprovados, sobre números das escolas, servidores e alunos do município, com base para formulação de convênios;
- V – Assegurar a organização interna e o nível de qualidade técnica do setor;
- VI – Manter atualizados e em segurança os documentos e o arquivo técnico do setor, colocando-os a disposição das autoridades fiscalizadoras e de consultantes autorizados;
- VII – Estabelecer relação adequada entre o número de alunos e professor, a carga horária e as condições materiais dos estabelecimentos de ensino;
- VIII – Organizar o cadastro e a lotação de todos os professores e demais funcionários da educação infantil e do ensino fundamental lotados na educação do município;
- IX – Auxiliar na definição da política de racionalização do uso ou da expansão da rede municipal de ensino;
- X – Analisar e propor ações junto ao núcleo de Educação Básica, com relação ao resultado do censo educacional e do desempenho escolar, evasão, reprovação, aprovação e transferências expedidas e recebidas das escolas da sua rede de ensino;

SEÇÃO V - UNIDADE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA.

Art. 15º. - Ao profissional Técnico-pedagógico da Unidade de Educação Especial Inclusiva compete:

- I - Organizar no município, e em parceria com setores de saúde e assistência social, programas de educação especial, em instituições especializadas ou regulares de educação infantil, desde as creches e pré-escolas até o ensino fundamental;
 - i. - Assegurar matrícula e atendimento educacional especializado, na educação infantil e ensino fundamental, inclusive com transporte escolar;
- III – Realizar capacitação para professores das classes comuns e da educação especial, para o atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos da rede municipal de ensino;
- IV – Assegurar serviços de apoio pedagógico especializado nas classes comuns e em salas de recursos, com a participação de professores, assistentes sociais, psicólogos e fonoaudiólogos, utilizando equipamentos e materiais específicos;
- V – Prever na organização das classes comuns, o atendimento educacional aos superdotados, de forma que sejam desenvolvidas suas potencialidades, permitindo aos mesmos concluir em menor tempo a educação básica, conforme Art. 24, V, "C" da LDBEN;
- VI - Orientar aos educadores que trabalham com essa modalidade de ensino, acerca de flexibilizações e adaptações curriculares que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- VII - Redimensionar as necessidades da clientela da educação especial, favorecendo a integração

em classes comuns, com apoio adicional ou incrementando classes especiais, para atendimento em caráter transitório;

VIII – Promover condições para reflexão das ações desenvolvidas, articulando experiências e conhecimento, com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica;

IX – Garantir atendimento especializado fora do espaço escolar, em classe hospitalar ou ambiente domiciliar, aos alunos que estejam impossibilitados de frequentar as aulas, em razão de tratamento de saúde;

X – Garantir sustentabilidade do processo inclusivo, sugerindo aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalho de equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade;

XI – Conscientizar todos os segmentos da comunidade escolar do município, sobre a necessidade de cada escola assumir o papel de propiciar ações, que favoreçam determinados tipos de interações sociais, definindo, em seu currículo, uma opção por práticas heterogêneas e inclusivas;

XII – Assessorar as escolas municipais na identificação das necessidades educacionais especiais dos alunos, e a tomada de decisões quanto ao atendimento necessário que a escola deve realizar;

XIII – Articular a colaboração das famílias e a cooperação dos serviços de Saúde, Assistência Social, Trabalho, Justiça e Esporte, bem como do Ministério Público quando necessário;

XIV – Assegurar a inclusão no Projeto Político Pedagógico (PPP) do atendimento às necessidades educacionais dos alunos especiais, definindo os recursos disponíveis e oferecendo formação em serviço aos professores em exercício;

XV – Incluir o atendimento educacional ao superdotado nos projetos pedagógicos e regimentos escolares, inclusive por meio de convênios com instituições de ensino superior e outros segmentos da comunidade;

SEÇÃO VI - UNIDADE DE ARTE-EDUCAÇÃO

Art. 16º. - Ao Profissional Técnico-pedagógico da Unidade de Arte-Educação compete:

I – Planejar e executar as metas da utilização da arte-educação nos diversos níveis de educação básica de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos conforme LDB Art. 26 §2º;

II – Implementar e executar a política de arte-educação no município;

III – Planejar, coordenar e avaliar a utilização da arte-educação no processo de ensino-aprendizagem da rede municipal de ensino;

IV – Proporcionar estudos relacionados com a utilização da arte-educação no processo de ensino-aprendizagem;

V – Assessorar o planejamento técnico-pedagógico das escolas com relação ao ensino da arte-educação, visto ser o mesmo componente curricular obrigatório, conforme legislação vigente;

VI – Criar nas escolas da rede municipal de ensino grupos estudantis de teatro, dança, música, artes-plásticas, com o objetivo de desenvolver o potencial artístico dos educandos;

VII – Auxiliar os professores responsáveis pela disciplina de arte-educação a planejarem e desenvolverem suas atividades;

VIII – Promover seminários, oficinas, palestras com o objetivo de formar e disseminar a política de arte-educação no município;

IX – Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas por este setor;

X – Realizar eventos culturais, como meio de promover e divulgar as atividades sócio-culturais elaboradas pelos alunos das escolas municipais, orientadas por este setor;

XI – Solicitar aos gestores das escolas o calendário de eventos culturais promovidos pelas mesmas;

XII – Apresentar sugestão ao desenvolvimento de eventos culturais nas escolas municipais;

XIII – Apoiar as gincanas culturais.

SEÇÃO VII - UNIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.

Art. 17º - Ao profissional Técnico-pedagógico da Unidade de Educação de Jovens e Adultos compete:

- I – Planejar anualmente, as ações que deverão ser desenvolvidas para garantir aos jovens e adultos da zona urbana e rural, o acesso e a permanência no ensino fundamental;
- II – Elaborar anualmente, o calendário escolar para a educação de jovens e adultos, providenciando o seu fornecimento e o adequado cumprimento;
- III – Propor a criação de salas de aula, quando necessário, obedecido o adequado planejamento quanto à localização, para evitar a dispersão dos recursos;
- IV – Promover anualmente a chamada dos jovens e adultos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental, garantindo vaga para os mesmos, nas unidades escolares de sua rede de ensino;
- V – Visitar regularmente as unidades escolares, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, o funcionamento e instalações;
- VI – Executar programas que objetivem a atualização e aperfeiçoamento do corpo docente, a fim de que seja aprimorada a qualidade da educação nessa modalidade de ensino;
- VII – Manter estreito contato com as autoridades Federais e Estaduais, visando a obtenção de material didático, bem como qualquer outro recurso para as unidades escolares do município onde funcionem salas da Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- VIII – Garantir a inclusão dos portadores de necessidades educativas especiais, associadas à deficiência, com idade de 15 anos ou mais, que ainda não concluiu o ensino fundamental, nas salas de educação de jovens e adultos;
- IX – Coordenar o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para atendimento à Educação de Jovens e Adultos – Fazendo Escola, com o objetivo de ampliar a oferta de vagas no ensino fundamental público municipal, nessa modalidade de ensino;
- X – Promover a comunicação direta entre o SECAD, o MEC, o FNDE e o Órgão Executor do município, como participantes do Programa Fazendo Escola;
- XI – Fazer a articulação entre as ações de alfabetização do Programa Brasil Alfabetizado, e similares, e o primeiro segmento do ensino fundamental de jovens e adultos, por meio da integração dos envolvidos - alfabetizadores, professores, alunos e comunidade escolar;
- XII – Assessorar os Conselhos e/ou órgãos responsáveis pelo acompanhamento, análise e prestação de contas dos programas conveniados;

SEÇÃO VIII - FUNÇÕES GRATIFICADAS:

SUBSEÇÃO I - Secretário Escolar.

Art. 18º - São competências do Secretário Escolar:

- I – Organizar de forma democrática, ágil, transparente e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar de modo a facilitar sua circulação e acesso dos interessados, especialmente os alunos;
- II – Assegurar as normas legais vigentes à documentação referente à vida escolar do aluno;
- III – Subsidiar a Direção, a Coordenação Pedagógica, o Conselho Escolar e Grêmios Estudantis, prestando-lhes esclarecimentos e orientações que se fizerem necessárias;
- IV – Elaborar os quadros demonstrativos de apuração do rendimento escolar bimestralmente;

- V – Manter atualizadas as informações funcionais técnico administrativas;
- VI – Elaborar relatórios escolares, observando a legislação vigente e o prazo para entrega;
- VII – Lavrar e subscrever atas de exames de capacitação para validação de vida escolar do aluno, divulgando o período de realização na escola ao 10º Centro Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE;
- VIII – Manter pastas atualizadas com a legislação – leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios recebidos e expedidos, despachos, editais, atas referentes ao ensino;
- IX – Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos, das atas escolares, do início ao término de cada série e grau de ensino;
- X – Expedir certificados de conclusão de série, disciplina ou grau escolar;
- XI – Registrar em livro próprio os certificados de conclusão de série;
- XII – Expedir transferências em tempo hábil;
- XIII – Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor;
- XIV – Assinar juntamente com o diretor os documentos escolares e outros que se fizerem necessários;

§ SUBSEÇÃO II – Almoxarifado.

Art. 19º - São competências do Almoxarifado:

- I – Receber e inspecionar a qualidade e quantidade de material entregue, em confronto com as especificações do pedido de compra, nota de empenho e notas fiscais;
- II – Devolver ao fornecedor materiais fora das especificações, informando ao chefe o ocorrido;
- III – Proceder ao acondicionamento dos materiais recebidos no seu espaço específico de estoque;
- IV – Cuidar continuamente da manutenção, limpeza e conservação do material estocado;
- V – Zelar pela segurança nas instalações do almoxarifado, obedecendo às medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes;
- VI – Distribuir racionalmente o material requisitado pelos diversos setores;
- VII – Levantar o inventário periódico do material estocado, para efeito de controle do setor responsável;
- VIII – Liquidar as notas e manter atualizado o controle de estoque;

SUBSEÇÃO III - Merenda Escolar.

Art. 20º – São atribuições do setor e responsável pela merenda escolar:

- I – Definir e especificar os gêneros alimentícios a serem adquiridos para a merenda escolar;
- II – Receber os gêneros alimentícios verificando a conformidade com a especificação dos pedidos de compra;
- III – Planejar e assegurar o bom funcionamento dos serviços de merenda escolar;
- IV – Controlar, guardar e conservar os alimentos destinados ao programa;
- V – Zelar pela qualidade e pela distribuição equitativa dos alimentos, obedecendo a critérios técnicos e o cronograma de distribuição;
- VI – Controlar e fiscalizar as condições de armazenamento dos gêneros perecíveis;
- VII – Realizar estudos de alternativas de cardápios para viabilização no programa municipal de merenda escolar;
- VIII – Realizar verificações periódicas das condições de infra-estrutura e de suprimento de material necessário para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- IX – Apresentar relatórios mensais, e anual das atividades de sua área de competência;
- X – Auxiliar na prestação de contas;



GOVERNO MUNICIPAL

Morada Nova
de todos nós

Capítulo III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 21º - O horário de funcionamento da Secretaria será fixado por Ato do Prefeito Municipal, atendendo-se as necessidades do serviço e legislação específica em vigor.

Art. 22º - Serão substituídos pelo Secretário da pasta e aprovado pelo Prefeito Municipal, por motivo de viagens e outros impedimentos eventuais, os ocupantes de cargos em comissão, até mesmo nos casos de férias quando tais cargos ocupados por servidores.

Parágrafo Único - os substitutos eventuais não poderão acumular as gratificações e demais vantagens do substituído.

Art. 23º - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos por meio de decreto do Executivo Municipal, e em casos excepcionais, por portaria do titular da Secretaria nos limites das respectivas competências.

Art. 24º - Ficam revogadas as disposições em contrário a presente lei, que passa a vigorar a partir de sua publicação que será imediata.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 21 de Março de 2007.


ADLER PRIMEIRO DAMASCENO GIRÃO
Prefeito