

LEI Nº 301/2009

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IATI, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, que a Câmara aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Secretaria de Educação – SME, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, será exercida por Secretário Municipal de Educação, habilitado, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade:

I - participar do 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 - participar das orientações fornecidas pela União dos Dirigentes Municipais de Educação - UNDIME, 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.

VI - comandar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação Municipal.

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

ÓRGÃOS COLEGIADOS

- I - Conselho Municipal de Educação – CME
- II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
- III - Conselho de Alimentação Escolar – CAE

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO, CHEFIA E COORDENAÇÃO

- 1. Secretaria Municipal de Educação – SME
- 2. Assessoria Educacional – AE
- 3. Diretoria de Planejamento e Articulação Educacional – DPAE
 - 3.1. Divisão de Tecnologia Educacional – DTE
 - 3.1.1. Coordenação de Processamento de Dados - CPD
 - 3.2. Divisão de Planejamento e Organização Educacional - DPOE
 - 3.2.1. Coordenação de Material e Patrimônio - CMP
 - 3.2.2. Inspeção de Disciplina Escolar - IDE
- 4. Diretoria de Recursos Humanos - DRH
 - 4.1 – Divisão de Atos de Pessoal - DAP
- 5. Diretoria de Programas e Projetos Educacionais - DPPE
 - 5.0.1. Coordenação de Transporte Escolar e Programa Dinheiro Direto na Escola
 - CTE/PDDE
 - 5.0.2. Coordenação do Censo Escolar e Bolsa Família – CCE/BF
 - 5.0.3. Coordenação do Livro Didático – CLD
 - 5.0.4. Coordenação da Merenda Escolar – CME
 - 5.0.5. Coordenação de Projetos para Educação Infantil – CPEI
 - 5.0.6. Coordenação de Programas Especiais- CPPE

6. Diretoria de Desenvolvimento Educacional – DDE
6.1 – Divisão de Inspeção, Supervisão, Registro e Expedição de Documentos – DISRED
6.1.1 – Inspeção Educacional - IE
6.1.2 – Supervisão Escolar - SE
6.2- Diretorias de Escolas Municipais - DEM
6.3 - Coordenação Pedagógica - CP

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º- O Conselho Municipal de Educação, tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei Municipal que o instituiu.

Art. 4º - O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, FUNDEB, tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei nº. 11.494 de 20 de junho de 2007, no âmbito municipal.

Art. 5º - O Conselho de Alimentação Escolar tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei Municipal que o instituiu.

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO

Art. 6º - São atribuições do Secretario Municipal de Educação:

- a) assessorar o município nos assuntos relacionadas às políticas educacionais;
- b) atuar nas ações de educação sob a responsabilidade da SME;
- c) acompanhar supervisionar, controlar e avaliar a atuação da Rede Pública municipal de educação;
- d) comandar dirigir , coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Município;
- e) implantar e implementar políticas educacionais.

Art. 7º - Á Assessoria Educacional compete.

I. Assessorar o Secretário e seus coordenados:

- a) no encaminhamento de materiais e questões em geral que envolvem aspectos jurídicos, contábeis e financeiros;

b) no exame e na elaboração de proposição de atos legais, regulamentares e administrativos;

c) no preparo de resposta técnica a pleitos de natureza específica;

II. Examinar e preparar propostas de convênio, de ajustes e de protocolo, a serem firmados pelo(a) Secretário(a) de Educação;

Art. 8º - Ao Departamento de Recursos Humanos compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Atos de Pessoal.

I - À Divisão de Atos de Pessoal compete:

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

b) desenvolver e manter atualizado o cadastro de dados funcionais dos SME;

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

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

e) implantar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação;

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

Art.9º - Ao Departamento de Planejamento e Articulação Educacional compete: acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades pelos órgãos que lhe são subordinados.

I - À divisão de Tecnologia Educacional compete:

a) elaborar e implementar projetos de inserção do aluno no mundo da informática;

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

c) implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia;

d) orientar a coordenação ao trabalho dinâmico na área.

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

f)participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

g)mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

h)propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

II – A Coordenação de processamento de dados compete:

a)planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

b) gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

c) orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos ;

d) propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem.

e)participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

f)mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

g)propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

III – A Divisão de Planejamento e Organização Educacional compete:

a) promover o atendimento as necessidades de bens patrimoniais, necessários para conservação e controle de bens moveis de responsabilidade da SME;

b) controlar e supervisionar o registro de bens patrimoniais existentes nas diversas unidades de Ensino, sob a responsabilidade da SME.

c) zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis de responsabilidade da SME;

d) Implementar e implantar projeto de incentivo à conservação e manutenção dos bens públicos;

e) supervisionar e zelar pelos serviços de distribuição de material didático expediente, limpeza e higiene.

f) zelar pela limpeza e conservação do prédio e suas dependências; moveis e equipamentos da Secretaria de Educação e das escolas municipais;

g)participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

h)mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

i)propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

IV – A Coordenação de Material e Patrimônio compete:

a) controlar o consumo de combustíveis necessários a operacionalização a frota;

b) conferir e controlar a saída e entrada de material didático, expediente, cantina, limpeza e higiene, da Secretaria de Educação Municipal e escolas municipais;

c) coordenar os serviços de manutenção e limpeza das escolas municipais e secretaria de Educação;

d) controlar os serviços de comunicação, água, luz das escolas municipais e Secretaria de Educação;

e) encaminhar equipamentos provenientes das escolas municipais, para conserto;

f) fazer levantamento periódico de moveis e utensílios das escolas municipais;

g) requisitar a Secretaria de Obras e execução de reparos e consertos nos prédios escolares.

h) supervisionar e zelar pelos serviços de distribuição de material didático expediente, limpeza e higiene.

i) zelar pela limpeza e conservação do prédio e suas dependências; moveis e equipamentos da Secretaria de Educação e das escolas municipais;

j) solicitar em tempo hábil, material e equipamento necessários a manutenção e limpeza.

l)participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

m)mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

n)propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

V – A Inspeção de Disciplina Escolar, compete:

a) controlar a entrada e saída dos alunos da escola;

b) acompanhar o comportamento dos alunos no espaço escolar nos intervalos de aula.

c) manter a ordem dentro do espaço escolar;

d)participar da execução de projetos na escola;

- e) verificar a segurança de portas e janelas;
- f) cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
- g) participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- h) manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- i) propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- j) contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- l) zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Art. 10º - À Diretoria de Programas e Projetos Educacionais, compete:

- a) planejar as ações a serem desenvolvidas na Diretoria e SME;
- b) adequar diretrizes e metas estabelecidas;
- c) elaborar plano de trabalho anual em conjunto com as escolas e SME;
- d) acompanhar, coordenar e assessorar todos os programas da SME;
- e) elaborar projetos pedagógicos em conjunto com as escolas do município;
- f) elaborar e coordenar projetos que atendam as necessidades educacionais do município;
- g) colaborar com a Secretaria Municipal de Educação o desempenho das suas atribuições;
- h) participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- i) manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- j) propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- l) contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- m) zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

I - A Coordenação de Transporte Escolar e Programa Dinheiro Direto na Escola, compete:

- a) Implantar sistema de monitoramento do transporte escolar;
- b) 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.
- c) implantar e acompanhar o uso da carteira estudantil nos transportes escolares;

- d) agendar viagens de estudo para professores e alunos de acordo com o projeto político pedagógico da escola;
- e) controlar a utilização de veículos, distribuindo as tarefas de transporte com os motoristas e controlando seus horários;
- f) acompanhar o cadastro das unidades executora das escolas;
- g) orientar a elaboração das prestações de contas dos recursos das Unidades executoras;
- h) informar os prazos para informação da raís, DCTF e imposto de renda das unidades executoras;
- i) orientar e acompanhar as assembléias para alteração do conselho da unidades executora;
- j) participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- l) manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- m) propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- n) contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- o) zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

II – A Coordenação do Censo Escolar e programa Bolsa Família compete:

- a) manter atualizado os dados dos alunos da rede municipal;
- b) conhecer os sistemas de informações do censo escolar e bolsa família;
- c) orientar a inserção de dados sobre os programas censo escolar e bolsa família;
- d) fazer reuniões com pais e professores sobre os programas censo escolar e bolsa família;
- e) estar atendo aos prazos para as informações nos sistemas;
- f) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- g) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- h) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- i) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- j) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

- III – A Coordenação do Livro Didático compete:
- a) ter conhecimento das Resoluções do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
 - b) alimentar o sistema de reserva técnica do Programa Livro Didático;
 - c) implantar sistema de controle de entrega e recolhimento do livro didático;
 - d) fazer reuniões com pais e alunos sobre o programa do livro didático;
 - e) estabelecer parceria com o Conselho Municipal de Educação para fortalecer o controle de recolhimento do livro didático;
 - f) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
 - g) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
 - h) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
 - i) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
 - j) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

IV – A Coordenação da Merenda Escolar, compete:

- a) prestar assistência aos alunos matriculados nas unidades escolares municipais;
- b) elaborar cardápio de merenda escolar;
- c) supervisionar os serviços de distribuição de merenda em tempo hábil.
- d) zelar pelo perfeito acondicionamento dos gêneros alimentícios;
- e) conferir e controlar saída e entrada de gêneros alimentícios das escolas municipais;
- f) controlar o fornecimento de gás das escolas municipais;
- g) participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- h) manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- i) propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- j) contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- l) zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

V – A Coordenação de Projetos para Educação Infantil, compete:

- a) implantar e implementar Projetos para o trabalho em Creche e Pré-escola;
- b) coordenar os trabalhos relacionados à educação infantil;

- c) manter-se informado(a) da legislação que regulamenta o trabalho com educação infantil;
- d) participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- e) manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- f) propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- g) contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- h) zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

VI – A Coordenação de Programas Especiais, compete:

- a) aderir ao programa com compromisso de continuidade, buscando resultados exitosos;
- b) fazer valer as estratégias de trabalho propostas no programa;
- c) responsabilizar-se pelas informações e inovações adotadas no programa;
- d) adotar a proposta pedagógica de cada programa;
- e) participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- f) manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- g) propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- h) contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- i) 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, Se Liga Brasil, Acelera Pernambuco, entre outros.

Art. 11º - A Diretoria de Desenvolvimento Educacional compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades pelos órgãos que lhe são subordinados.

I - A Divisão de Inspeção, Supervisão, Registro e Expedição de Documentos compete:

- a) assessorar e acompanhar os conselhos escolares, mais precisamente ao Conselho Municipal de Educação;
- b) orientar e acompanhar as atribuições da Inspeção educacional e Supervisão de Ensino

- c) participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- d) manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- e) propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- f) contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- g) zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

§ 1º - A Inspeção Educacional compete;

- a) manter-se atualizada quanto a legislação educacional Federal e Estadual;
- b) expedir laudos para registro de instituições de ensino;
- c) expedir documentos conforme decisões, pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- d) acompanhar os registros da vida escolar do aluno;
- e) orientar o trabalho da supervisão escolar relativa à documentação;
- f) participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- g) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- h) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- i) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- j) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

§ 2º - A Supervisão Escolar, compete:

- a) expedir históricos escolares, declaração de série ou certificado de conclusão de série;
- b) supervisionar os registros dos alunos matriculados no livro de registro de matrícula;
- c) supervisionar e preparar pastas individuais dos alunos que devem conter: ficha individual do aluno, cópia xerografada da certidão de nascimento ou de casamento, requerimento de matrícula, transferência, histórico escolar e demais documentos necessários ao acompanhamento da vida escolar do aluno;
- d) supervisionar e registrar em ata os resultados finais;
- e) supervisionar e verificar e conferir as notas nos diários de classes;

f) supervisionar e incinerar documentos escolares, constando em ata devidamente lavrada, após vencido prazo de validade ou de exigência contido na legislação aplicável;

g) participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

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

i) propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

j) contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

l) zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

II – A diretoria de escolas municipais, compete:

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

b) promover a Educação básica do cidadão;

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

d) oferecer subsídios para redirecionar o trabalho educativo;

e) promover a formação continuada de professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 8ª série ou 1º ao 9º ano;

f) subsidiar todas as atividades a serem desenvolvidas na escola

g) todas as atribuições previstas no Plano de cargos e Carreira dos trabalhadores da educação do município

h) desenvolver outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

III – Aos Diretores Escolares e Coordenação Pedagógica compete todas as atribuições já previstas no Plano de cargos e Carreira dos trabalhadores da educação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12º - A Estrutura Organizacional das escolas municipais obedecerá aos seguintes critérios em relação ao quantitativo de alunos, estrutura física, e necessidades de cada escola;

I - Escolas que tenham de 150 até 500 alunos:

a) 01 Diretor(a)

b) 02 Coordenador(a) pedagógico

c) 01 Supervisor(a)

e) 01 Chefe de Disciplina

II - Escolas que tenham de 501 até 1000 alunos:

- a) 01 Diretor(a)
- b) 01 Diretor(a) adjunto
- c) 03 Coordenador(a) pedagógico
- c) 01 Supervisor(a)
- e) 01 Chefe de Disciplina

III - Escolas que tenham de 1001 até 2000 alunos:

- a) 01 Diretor(a)
- b) 01 Diretor(a) adjunto
- b) 04 Coordenador(a) pedagógico
- c) 02 Supervisor(a)
- e) 01 Chefe de Disciplina

IV - Escolas que tenham acima de 2000 alunos:

- a) 01 Diretor(a)
- b) 01 Diretor(a) adjunto
- b) 04 Coordenador(a) pedagógico
- b) 01 Supervisor(a) de ensino
- e) 01 Chefe de Disciplina

V - Grupos de Escolas de 501 até 1000 alunos:

- a) 01 Diretor(a)
- b) 03 Coordenador(a) pedagógico
- c) 01 supervisor(a)

Art. 13º - Departamento, Divisões e Coordenações da estrutura Organizacional da SME serão dirigidos por diretores e chefes, respectivamente, designados pelo Prefeito do Município, ouvindo o(a) Secretário(a) Municipal de Educação;

Art. 14º - 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 da Secretaria Municipal de Educação e o seu Organograma.

Art. 15º - 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 mais 2/3 do vencimento do cargo comissionado.

Art. 16º - O regime financeiro adotado pela SME será o previsto no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 17º - 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 de Divisão

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

Parágrafo Único. Todos os atos administrativos praticados pelos Diretores de Departamento e Chefes de divisão e coordenação deverão ser submetidos ao visto ou aprovação do superior imediato, salvo quando destinarem-se a órgãos subordinados das esferas da respectiva competência regimental.

Art. 18º - A Secretaria Municipal de Educação – SME, funcionará com seu atual quadro de lotação, integrado por servidores efetivos e por servidores comissionados de órgãos e entidades da administração direta e indireta, federal, estadual ou municipal, posto à disposição por prazo determinado e serviços contratados a terceiros observando o quantitativo de lotação disponível.

Art. 19º - Os casos omissos nesta Lei, deverão ser decididos, no que couber, pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, ouvindo a Assessoria Jurídica do Município.

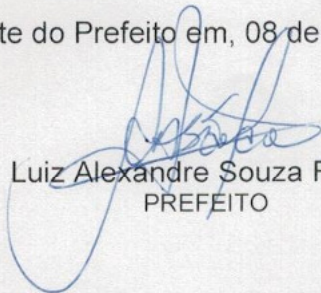
Art. 20º - As despesas decorrentes das alterações e das execuções determinadas pela presente Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias vigentes.

Art. 21º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.



Art. 22º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em, 08 de maio de 2009


Luiz Alexandre Souza Falcão
PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXENERAÇÃO

QTE	CARGOS COMISSIONADOS	SÍMBOLO	VALOR
01	SECRETÁRIO		
02	Aessor(a) Educacional	CCE-05	1.450,00
04	Diretor(a) de Departamento	CCE-04	1.400,00
04	Chefe de Divisão	CCE-03	1.300,00
11	Coordenador(a) de Programa	CCE-02	1.200,00
02	Coordenador(a) de Material e Patrimônio	CCE-02	1.200,00
10	Coordenador(a) de Processamento de Dados	CCE-02	1.200,00
12	Inspetor(a) de Disciplina Escolar	CCE-01	800,00

ANEXO II

FUNÇÕES DE CARGOS EFETIVOS PREVISTAS NO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO

QTE	FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CARGOS EFETIVOS
10	Diretor(a) Escolar
05	Diretor - Adjunto
20	Coordenador(a) Pedagógico/orientador(a) educacional
04	Supervisor(a) de Ensino
03	Inspetor(a) de Ensino

ANEXO III

ORGANOGRAMA



PREFEITO MUNICIPAL

Secretário(a) de Educação

Assessor(a) Educacional

Diretoria de Recursos Humanos

Divisão de Atos de Pessoal

Diretoria de Planejamento e Articulação Educacional

Divisão de Planejamento e Organização Educacional

Inspção de Disciplina Escolar

Coordenação de Material e Patrimônio

Divisão de Tecnologia Educacional

Coordenação de processamento de dados

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS/FUNDEB

Conselho de Alimentação Escolar - CAE

Conselho Municipal de Educação - CME

Diretoria de Programas e Projetos Educacionais

Diretoria de Desenvolvimento Educacional

Divisão de Inspeção, Supervisão, Registro e Expedição de Documentos

Inspeção Educacional

Supervisão de Ensino

Coordenação Pedagógica

Coordenação de Transporte Escolar e PDDE

Coordenação do Censo Escolar e Bolsa Família

Coordenação do Livro Didático

Coordenação da Merenda Escolar

Coordenação de Projetos para Educação Infantil

Coordenação de Programas Especiais

Diretoria de Escolas Setor A

Diretoria de Escolas Setor B

Diretoria de Escolas Setor C

Diretoria de Creche

Diretoria Colégio Torquato Soares

Diretoria Escola Ana Pereira

Diretoria Escola Antonia Tenório

Diretoria Ginásio Santa Rosa

Diretoria Escola Adelaide Rozendo