



LEI N º 693 de 25 de janeiro de 1.999.

Dispõe sobre o Regimento Interno da
Secretaria Municipal de Educação de
Marechal Deodoro.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL.
Faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º – A Secretaria Municipal de Educação, órgão do poder Executivo do Município de Marechal Deodoro tem por finalidade:

- I – coordenar a definição da política educacional do município e supervisionar a sua execução;
- II – manter o sistema de ensino integrado as políticas e planos educacionais da União e do Estado, atuando, prioritariamente no ensino fundamental e educação infantil;
- III – coordenar e supervisionar programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- IV – Zelar pela qualidade do ensino proporcionando o pleno desenvolvimento do educando; seu preparo para o exercício da cidadania, sua qualificação para o trabalho.

CAPÍTULO II **Da Estrutura da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 2º – A Secretaria Municipal de Educação compõem-se dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Colegiado de Direção;
- III – Assessoria de Programação;
- IV – Departamento Pedagógico;
- V – Departamento de Assistência ao Educando;



- VI – Departamento de Recursos Humanos;
- VII – Departamento de Administração.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

Art. 3º – Compete ao Secretário de Educação do Município o desempenho das seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relativos à formulação de políticas educacionais;

II – propor políticas, diretrizes e normas de organização interna para a ação da Secretaria da Educação do Município;

III – promover a integração da Secretaria de Educação com as demais Secretarias do Município;

IV – proporcionar a articulação com os Dirigentes Municipais de Educação através da UNDIME;

V – coordenar a articulação da Secretaria com o Estado na área educacional;

VI – expedir instruções e outros atos administrativos para fins de:

- a) designar, transferir e dar exercício a funcionários no âmbito da Secretaria de educação do Município;
- b) designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse da educação;
- c) instituir grupos de trabalho ou comissões encarregados de estudar e propor alternativas de solução, para atender aos problemas de natureza pedagógica, administrativa e em situações emergenciais.

VII – apresentar ao prefeito do município proposta de indicação de Servidores para o exercício de funções gratificadas;

VIII – executar outras atividades correlatas.



SEÇÃO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º – Compete ao Gabinete do Secretário o desempenho das seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário de Educação Municipal no desempenho das funções e encargos e ele atribuídos;
- II – receber, protocolar, organizar e distribuir a correspondência oficial;
- III – minutar e datilografar ou digitar a correspondência oficial, instruções e documentos diversos solicitados pelo Secretário de Educação Municipal;
- IV – organizar e orientar a recepção ao público;
- V – coordenar e elaborar a agenda do Secretário e acompanhar o seu cumprimento;
- VI – secretariar as reuniões do Secretário de Educação;
- VI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO COLEGIADO DE DIREÇÃO

Art. 5º – Compete ao Colegiado de Direção o desempenho das seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário Municipal de Educação no processo de formulação da política educacional;
- II – promover a integração dos Departamentos componentes da estrutura da Secretaria;
- III – assessorar o Secretário Municipal de Educação na análise, deliberação e avaliação das atividades e programas de trabalho, no âmbito da Secretaria;
- IV – promover políticas de gestão, de capacitação, de desenvolvimento e de valorização dos trabalhadores da Educação da rede municipal;
- V – estimular a discussão sobre formas de organização pedagógica e administrativa da escola;
- VI – garantir o funcionamento das unidades de ensino;
- VII – executar outras atividades correlatas.



SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO

Art. 6º – Compete a Assessoria de Programação e desempenho das seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário de Educação Municipal na formulação, coordenação e execução de programas, projetos ou atividades de interesse da Secretaria ou do Município;

II – apoiar os Departamentos, com vistas à formulação, acompanhamento e avaliação da política educacional;

III – acompanhar e zelar pelo cumprimento da programação desenvolvida pelos setores da Secretaria;

IV – submeter à apreciação do Secretário Municipal de Educação, relatórios gerais de desempenho da Secretaria;

V – participar juntamente com os Departamentos envolvidos, da organização dos espaços escolares e suprimento de necessidade de pessoal;

VI – propor ao Secretário Municipal de Educação a publicação de instruções e orientações relativas ao funcionamento das escolas da rede municipal;

VII – emitir parecer técnico, com vistas a celebração de convênios entre a Secretaria de Educação e outras instituições;

VIII – acompanhar as ações administrativas e pedagógicas das unidades de ensino da rede municipal;

IX – identificar sistematicamente a demanda escolar da população e manter atualizado um sistema de registro de dados;

X – recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiverem acesso;

XI – realizar anualmente a chamada escolar e população;

XII – realizar estudos que favoreçam a redação do turno intermediário das escolas municipal;

XIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO



Art. 7º – Compete ao Departamento Pedagógico o desempenho das seguintes atribuições:

I – coordenar e organizar as ações pedagógicas das unidades escolares em todos os níveis de ensino;

II – implantar, implementar e coordenar as Diretrizes Pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de educação;

III – coordenar o processo de elaboração dos currículos e programas em desenvolvimento nas escolas em consonância com as Diretrizes Pedagógicas da Secretaria Municipal de educação;

IV – promover adaptações necessárias à adequação da educação básica às peculiaridades da vida rural;

V – sugerir a implantação de experiências pedagógicas ou de inovações de gestão administrativa;

VI – subsidiar as unidades de ensino com critérios para a organização das classes, horários semanal de aulas, definição do calendário anual de atividades da escola e elaboração do Regimento Interno;

VII – acompanhar o processo de ensino, atuando junto as unidades escolares, no sentido de analisar os resultados obtidos com vistas à melhoria da aprendizagem;

VIII – promover o planejamento e o detalhamento dos planos, programas e projetos do pessoal docente;

IX – promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino;

X – estabelecer estratégias para capacitação dos docentes, em serviço;

XI – promover o planejamento e o detalhamento dos planos, programas e projetos de treinamento dos diretores e docentes das unidades escolares;

XII – promover de forma sistemática o intercâmbio de experiência pedagógica, tanto entre Município e Estado como Município e Município;

XIII – promover a integração das Unidades Escolares às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

XIV – assegurar o cumprimento das normas legais concernentes ao funcionamento de escolas da rede municipal e ao registro da vida escolar dos alunos;

XV – desenvolver práticas coletivas de produção educativo-cultural nas unidades escolares;

XVI – adequar a legislação vigente as propostas curriculares;

XVII – estimular alternativas que possam contribuir para a melhoria do ensino, incluindo-se o uso dos meios de comunicação de massas;

XVIII – incentivar a produção intelectual de alunos e professores e promover a sua divulgação;



- XIX – planejar e executar atividades cívicas e sociais no município;
XX – desenvolver pesquisas de campo promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informações, a fim de colaboração na fase de discussão do currículo pleno da escola;
XXI – coordenar as atividades de bibliotecas escolares;
XXII – coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico;
XXIII – sugerir a criação, transferência ou supressão de unidades escolares da rede municipal;
XXIV – propor ao Secretário Municipal de educação, alterações na oferta de serviços de ensino prestados pela escola, extinguindo ou abrindo cursos, ampliando ou reduzindo o número de turnos de funcionamento;
XXV – dinamizar as atividades de educação física e desporto nas escolas;
XXVI – organizar competições escolares de caráter recreativo na rede municipal;
XXVII – coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas seguintes modalidades de ensino:
- Educação Infantil;
 - Ensino Fundamental de 1ª a 8ª séries
 - Educação de Jovens e Adultos
 - Ensino Médio.
- XXVIII – assessorar e avaliar a implementação dos programas de ensino e dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas Unidades de Ensino.
XXIX – definir os mecanismos de acompanhamento do rendimento escolar dos alunos;
XXX – realizar treinamento para a análise e avaliação do livro didático;
XXXI – executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO
EDUCANDO**

Art. 8º – Compete ao Departamento de Assistência ao Educando o desempenho das seguintes atribuições:



- I – coordenar e organizar as atividades concernentes a alimentação escolar, livro didático e prevenção de saúde;
- II – planejar, orientar, coordenar e supervisionar a distribuição da merenda escolar nas unidades escolares do município;
- III – articular-se com entidades públicas e privadas no desenvolvimento de programas de merenda escolar;
- IV – planejar e participar da aquisição de gêneros alimentícios;
- V – acompanhar o controle de qualidade dos gêneros alimentícios em estoque e do processo de aprendizagem;
- VI – propor o treinamento de preparadores de merenda escolar;
- VII – proporcionar a elaboração de um cardápio da merenda escolar que tenha todos os nutrientes necessários ao bom desenvolvimento dos menores assistidos;
- VIII – incentivar o cultivo de hortas escolares e comunitárias;
- IX – coordenar a distribuição de livros didáticos e material escolar;
- X – apoiar ações e programas de saúde em articulação com a Secretaria Municipal de saúde;
- XI – manter atualizados os dados necessários à execução dos programas de apoio ao aluno;
- XII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9º – Compete ao Departamento de Recursos Humanos o desempenho das seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, aperfeiçoar e avaliar a política de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal da Secretaria Municipal de educação;
- II – participar do âmbito da Secretaria Municipal de educação da elaboração de propostas relativas à administração e ao desenvolvimento da política de pessoal;
- III – assegurar a realização de estudos sobre necessidade de recrutamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas;
- V – coordenar o sistema de pagamento de pessoal da Secretaria Municipal de educação;



- VI – fazer a entrega do cheque-salário dos servidores da Secretaria Municipal de educação;
- VII – supervisionar e executar o registro dos atos e fatos da vida funcional dos servidores da Secretaria;
- VIII – expedir certidões e declaração com base nos assentamentos funcionais do servidor;
- IX – processar o registro de frequência dos servidores;
- X – informar processos relativos a desligamento de servidores;
- XI – analisar processos referentes ao gozo de licença prêmio dos funcionários do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- XII – manter atualizado os assentamentos funcionais referentes aos afastamentos dos servidores mediante licença;
- XIII – providenciar e enviar aos órgãos competentes, as alterações e exclusões de pagamento;
- XIV – analisar, orientar e preparar expedientes relativos a direitos e deveres dos servidores da Secretaria Municipal de educação;
- XV – exercer o controle do pessoal afastado irregularmente e proceder os expedientes necessários;
- XVI – proceder o controle das funções gratificadas;
- XVII – analisar e preparar expedientes relativos a localização e alteração de carga horária dos servidores da Secretaria Municipal de educação;
- XVIII – manter, aplicar e desenvolver planos de cargos e carreiras;
- XIX – coordenar atividades de recrutamento, seleção e integração dos servidores da Secretaria;
- XX – analisar e emitir parecer técnico em processos de licença para participação em cursos, simpósios, congressos, seminários, jornadas e similares;
- XXI – promover o planejamento e o detalhamento dos planos, programas e projetos de treinamento de pessoal, nas áreas técnica, gerencial e administrativa;
- XXII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 – Compete ao Departamento de Administração o desempenho das seguintes atribuições:



I – programar, coordenar e executar atividades relativas a material, patrimônio, transporte, conservação e manutenção de bens móveis e administração;

II – programar, coordenar e executar atividades de compra do material da Secretaria, conferindo, recebendo, armazenando, registrando e distribuindo;

III – coordenar o processo de tombamento dos bens móveis e imóveis;

IV – promover a alienação ou baixa do material inútil, mediante aprovação do Secretário Municipal de Educação;

V – implantar um sistema permanente de manutenção de prédios, equipamentos e mobiliários escolares;

VI – manter o registro de todos os veículos à disposição da Secretaria Municipal de educação;

VII – controlar a movimentação dos veículos a serviço da Secretaria;

VIII – providenciar a manutenção das viaturas e controlar o consumo de combustível;

IX – manter registro de ocorrência de trânsito e avarias em veículos da Secretaria e de terceiros, quando envolvidos em acidentes, fazendo os encaminhamentos adequados;

X – manter cadastro de motorista, controlando a revalidação de carteiras de habilitação;

XI – recuperar prédios escolares e ambientes de apoio ao ensino;

XII – prestar assistência material e financeira para manutenção dos serviços básicos de apoio à escola;

XIII – ampliar o acervo bibliográfico e reequipar bibliotecas escolares;

XIV – coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento e da programação financeira da Secretaria;

XV – examinar e providenciar documentação necessária ao pagamento de despesas da Secretaria;

XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 11 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, 25 de janeiro de 1.999.


JOÃO LIMA DA SILVA
Prefeito