

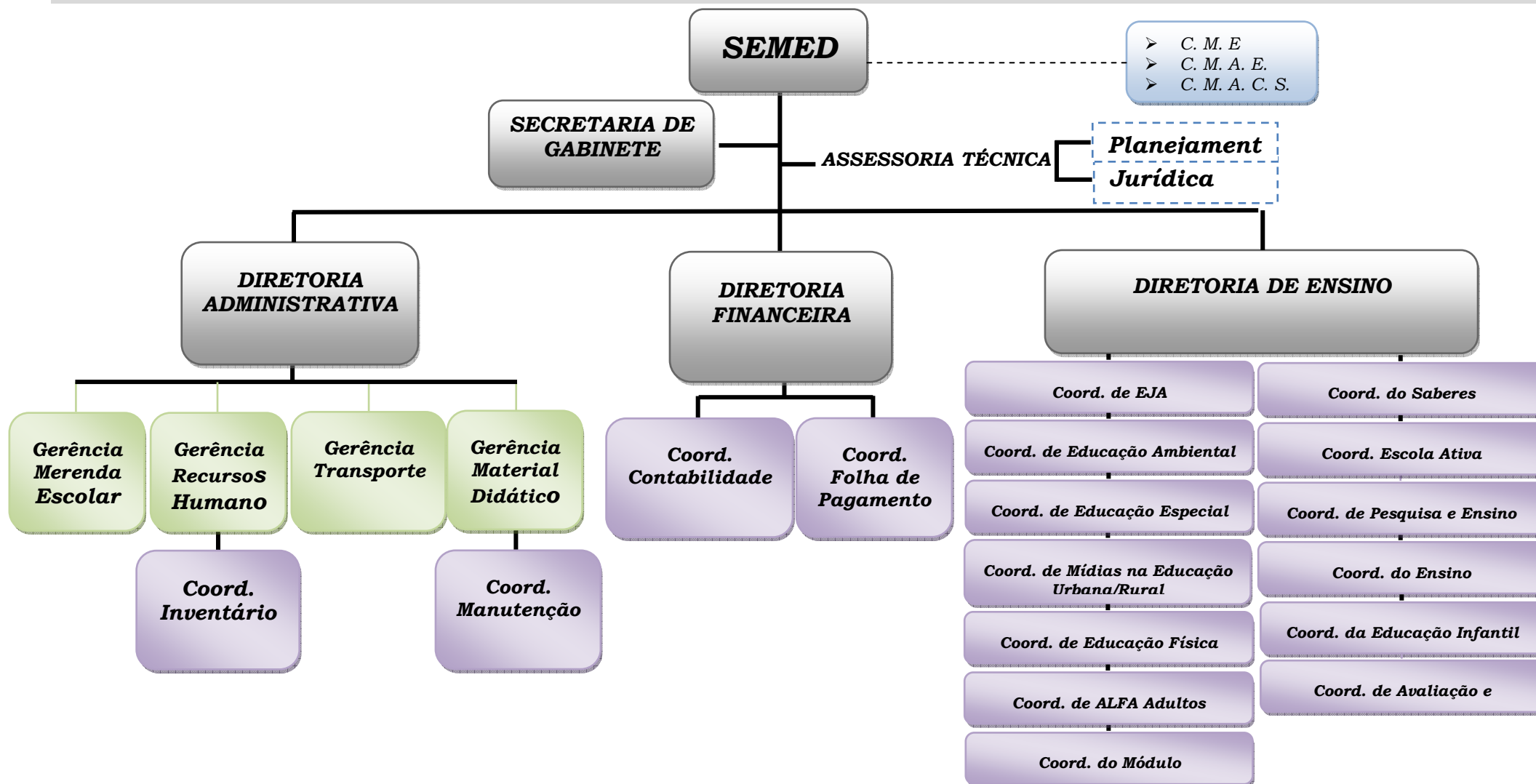


Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORGANOGRAMA





Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Órgão / Sigla:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
Natureza jurídica:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Subordinação:	AO PREFEITO
Finalidade:	Administrar o sistema Municipal do ensino, mediante a formulação de política de diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e conseqüente a melhoria dos índices de APRENDIZAGEM E ESCOLARIDADE.

COMPETÊNCIA

1. Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, mediante oferecimento de educação infantil, educação de adultos, educação especial e o ensino fundamental;
2. Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar e material didático;
3. Capacitar o profissional da educação exercendo as atribuições de treinamento, capacitação e reciclagem de pessoal do magistério;
4. Coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
5. Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico, de informação e de comunicação;
6. Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral, entre outros.



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETRAS

CAPÍTULO I Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A **Secretaria Municipal da Educação - SEMED**, criada pela Lei nº. 698 de 07 de fevereiro de 2005, tem por finalidade administrar e organizar o Sistema Municipal de Ensino, mediante a formulação de política de diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e conseqüente aumento dos índices de escolaridades, com as seguintes áreas de competências:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, mediante oferecimento de educação infantil, educação de adultos, educação especial e o ensino fundamental;
- II. Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e transporte escolar;
- III. Promover meios para a realização das eleições de diretores e vice-diretores das unidades escolares;
- IV. Capacitar o profissional da educação exercendo as atribuições de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do pessoal do magistério;
- V. Coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
- VI. Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico, de informação e de comunicação;
- VII. Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral, entre outros;
- VIII. Garantir suporte logístico para o funcionamento dos conselhos Municipal de Educação, Controle Social e acompanhamento do FUNDEB e de Alimentação Escolar;
- IX. Elaborar e divulgar portarias de criação de unidades escolares municipais;
- X. Aprovar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola.

Parágrafo Único - Para o cumprimento de sua finalidade poderá a **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município de Portel.

CAPÍTULO II Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A **Secretaria Municipal de Educação - SEMED** é composta da seguinte estrutura organizacional:



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

I. Órgão Colegiado

1. Conselho Municipal da Educação
2. Conselho Municipal Alimentação Escolar
3. C. M. A. C. S. F.

II. Administração Direta:

1. Secretaria de Gabinete - **SEG**
2. Diretoria Administrativa - **DA**
 - 1.1. Gerência de Recursos Humanos
 - 1.2. Gerência de Transportes
 - 1.3. Gerência de Merenda Escolar
 - 1.4. Gerência de Material Didático, Higiene e Limpeza
 - 1.5. Coordenação Manutenção
 - 1.6. Coordenação de Inventário
3. Diretoria Financeira - **DIRF**
 - 2.1. Coordenação Contabilidade
 - 2.2. Coordenação de Tesouraria
4. Diretoria de Ensino - **DE**
 - 4.1. Coordenação de Educação Infantil
 - 4.2. Coordenação de Ensino Fundamental
 - 4.3. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos - EJA
 - 4.4. Coordenação de Educação Ambiental
 - 4.5. Coordenação de Educação Especial
 - 4.6. Coordenação de Mídias em Educação
 - 4.7. Coordenação de Física
 - 4.8. Coordenação de Alfabetização de Adultos
 - 4.9. Coordenação de Módulo
 - 4.10. Coordenação do Programa Saberes da Terra
 - 4.11. Coordenação do Programa Escola Ativa
 - 4.12. Coordenação de Pesquisa e Ensino
 - 4.13. Coordenação de Avaliação e Desempenho
 - 4.14. Coordenação de Currículo

III. Administração Indireta:

1. Assessorias Técnicas

CAPÍTULO III **Das Competências das Unidades**

Art. 3º - A **Secretaria de Gabinete**, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

- I.** Coordenar a representação social e política do Secretário;
- II.** Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- IV.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI.** Coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- VII.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
- VIII.** Acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento;
- IX.** Exercer outras competências correlatas;
- X.** Promover a integração entre as diversas Divisões da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações.

Art. 4º - À Diretoria Administrativa, que tem por finalidade criar condições para que o projeto pedagógico do município seja desenvolvido com qualidade, compete:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- III.** Receber, conferir, guardar e distribuir o material adquirido de acordo com a demanda;
- IV.** Manter arquivo e registro de documentos escolares de escolas municipais extintas;
- V.** Elaborar inventário periódico dos bens patrimoniais da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação, repassando os dados para a Gerência de Patrimônio da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira;
- VI.** Controlar a utilização, movimentação recolhimento e manutenção de veículos a serviço da Secretaria, bem como, o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
- VII.** Definir, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura – SEI, um plano anual de execução de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
- VIII.** Orientar as unidades escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial;
- IX.** Identificar, junto às unidades escolares, as necessidades de aquisição e recuperação de recursos materiais e equipamentos e encaminhar ao órgão competente;
- X.** Propor normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – SEGAF;
- XI.** Apresentar ao titular da Secretaria de Educação planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;
- XII.** Propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XIII.** Organizar, coordenar, e executar a política de recursos humanos do município no âmbito da Secretaria, conforme orientação da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF;
- XIV.** Estudar e propor a criação, extinção e alteração de cargos e funções no âmbito da Secretaria em conjunto com o titular da Pasta;
- XV.** Emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões; planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários em conformidade com a Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF
- XVI.** Definir normas e procedimentos para recrutamentos de seleção de pessoas através de Contratos Administrativos Temporários e Concurso Público, este sempre em estritos laços com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Planejamento - SEGEP;
- XVII.** Acompanhar em conjunto com a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED, o processo de admissão de pessoal e sua tramitação até a efetivação do servidor com o decreto de homologação do mesmo;
- XVIII.** Promover a integração e acompanhamento do recém admitido na administração pública municipal, no âmbito da Secretaria;
- XIX.** Efetuar contratação temporária de excepcional interesse público, visando sempre à legislação em vigor e com o ato de aceite e concordo do titular da Pasta e este em conjunto com o Gestor Público Municipal ou seu substituto legal;
- XX.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 1º - Através da **Gerência de Recursos Humanos** que tem por finalidade desenvolver as atividades de recursos humanos e documentação, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais:

- I.** Propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF;
- II.** Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- III.** Coordenar, e acompanhar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola;
- IV.** Executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – SEGAF;
- V.** Elaborar critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal;
- VI.** Processar, examinar e expedir todos os documentos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria;
- VII.** Elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria de Educação;
- VIII.** Controlar a frequência e registrar a movimentação e exclusão de pessoal;
- IX.** Proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria de Educação;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- X. Providenciar a confecção dos dados pedidos pelo secretário titular da pasta ou do gestor público municipal para efetuar o pagamento de pessoal através de folha complementar, quando necessário;
- XXI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 2º - Através da Gerência de Transportes:

- I. Supervisionar as embarcações, para que estejam em condições de realizar o transporte do escolar;
- II. Acompanhar e controlar a manutenção e reparo de veículos pertencentes à Secretaria;
- III. Fazer o controle de combustível;
- IV. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 3º - Através da Gerência da Merenda Escolar:

- I. Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar e dos equipamentos e utensílios das copas e cozinhas das unidades escolares da rede pública municipal;
- II. Estabelecer critérios para armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- III. Orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;
- IV. Verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;
- V. Planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;
- VI. Promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;
- VII. Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar e dos equipamentos e utensílios das copas e cozinhas das unidades escolares da rede pública municipal;
- VIII. Estabelecer critérios para armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- IX. Orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;
- X. Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar e dos equipamentos e utensílios das copas e cozinhas das unidades escolares da rede pública municipal;
- XI. Orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;
- XII. Verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;
- XIII. Planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;
- XIV. Promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XV. Estabelecer critérios para armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- XVI. Verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;
- XVII. Planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;
- XVIII. Promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;
- XIX. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 4º - Através da Gerência de Material Didático, Expediente e Limpeza:

- I. Elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificação do material de uso comum;
- II. Atender as requisições de material oriundas das unidades da Secretaria;
- III. Participar de conselhos, simpósios, encontros e seminários na área de saúde;
- IV. Promover a articulação com outros órgãos, visando à integração de ações estudantis e comunitárias;
- V. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 5º - Através da Coordenação de Manutenção:

- I. Executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nas dependências da Secretaria e estabelecimentos de ensino;
- II. Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção na rede física, hidráulica, hidrossanitária e elétrica (investimentos, melhoria, etc...)
- III. Controlar as necessidades de materiais de manutenção;
- IV. Propor melhorias e/ou modificações;
- V. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 6º - Através da Coordenação de Inventário:

- I. Programar, executar e supervisionar as atividades relativas ao patrimônio de todos os departamentos e estabelecimentos de ensino vinculados a Secretaria;
- II. Acompanhar e controlar a transferência de bens móveis, assim como a elaboração do inventário anual de bens móveis da Secretaria em conjunto com a **Gerência de Patrimônio** do Município;
- III. Executar atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, controle e preservação do estoque de material;
- IV. Zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, reposição, segurança e preservação do estoque de material;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

V. Exercer outras competências correlatas.

Art. 5º - À Diretoria Financeira, que tem por finalidade administrar o Fundo Municipal de Educação – FME. Compete:

- I. Controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
- II. Emitir cheques e ordens bancárias em conjunto com o secretário e o chefe do executivo;
- III. Elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas;
- IV. Elaborar cronograma de desembolso;
- V. Aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como, emitir relatórios de rendimentos auferidos;
- VI. Elaborar as previsões orçamentárias para o ano subsequente, nos prazos e formas definidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, e os planos de aplicação dos recursos discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados;
- VII. Proceder ao registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações;
- VIII. Emitir o empenho das despesas na forma da legislação vigente;
- IX. Propor as alterações orçamentárias, bem como, proceder à anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente;
- X. Proceder a registros, controle e análise de atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Educação;
- XI. Cumprir normas e procedimentos contábeis complementares, de acordo com a legislação vigente;
- XII. Implementar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria;
- XIII. Articular-se com todas as unidades da Secretaria, visando à identificação dos custos;
- XIV. Analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios;
- XV. Acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação;
- XVI. Assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
- XVII. Acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação;
- XVIII. Exercer outras competências correlatas, de acordo com a legislação do Sistema de Controle Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria.

Parágrafo 1º - Através da Coordenação de Contabilidade:



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- I. Proceder ao registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;
- II. Informar a SEGAF o pagamento de diárias dos servidores;
- III. Proceder ao controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;
- IV. Preparar boletim diário e mensal das despesas;
- V. Acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária;
- VI. Proceder à classificação orçamentária e controle das receitas e despesas;
- VII. Controlar os saldos dos empenhos estimados e globais;
- VIII. Realizar levantamentos para solicitação de créditos orçamentários adicionais, quando necessários;
- IX. Alimentar e analisar balancetes, balanços e relatórios orçamentários do sistema;
- X. Efetuar a escrituração contábil da despesa e receita;
- XI. Emitir bimestralmente e anualmente o balancete geral do Fundo Municipal de Educação para apreciação do Tribunal de Contas do Município, e outros órgãos de controle;
- XII. Elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Educação;
- XIII. Manter a documentação escritural arquivada em ordem, com vistas à fiscalização dos órgãos competentes;
- XIV. Controlar e acompanhar a concessão e a comprovação de diárias;
- XV. Examinar e revisar os processos de pagamento;
- XVI. Examinar a classificação da despesa;
- XVII. Coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos;
- XVIII. Apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;
- XIX. Controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;
- XX. Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- XXI. Controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos;
- XXII. Arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios nos prazos previstos em Lei;
- XXIII. Manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores de recursos;
- XIX. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 2º - Através da Coordenação de Tesouraria:

- I. Acompanhar e controlar a execução financeira através dos pagamentos dos débitos e cobranças dos créditos;
- II. Manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulação de créditos;
- III. Proceder à conciliação bancária;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- IV. Efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros do Fundo Municipal de Educação na forma da legislação pertinente;
- V. Controlar e acompanhar a concessão, prestação de contas e comprovação de adiantamentos;
- VI. Analisar e promover o controle de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;
- VII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 6º - À **Diretoria de Ensino**, que tem por finalidade coordenar as ações pertinentes às funções pedagógica e educacional, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, compete:

- I. Desempenhar as ações intermediárias entre as unidades internas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, com a finalidade de descentralizar as ações educacionais no âmbito do Município de Portel, promovendo articulação, monitoramento e desenvolvendo atribuições técnicas, administrativas e pedagógicas;
- II. Identificar necessidades, orientar e acompanhar as unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria;
- III. Acompanhar, apoiar e buscar suporte, quando necessário, para o desenvolvimento das propostas pedagógicas e dos projetos experimentais das unidades escolares, conforme diretrizes da Diretoria de Ensino e Apoio Pedagógico;
- IV. Cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar;
- V. Emitir históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas;
- VI. Planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal;
- VII. Planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
- VIII. Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;
- IX. Acompanhar metas de Projeto/Atividade por bimestre;
- X. Promover meios para a organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- XI. Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos de gestão participativa;
- XII. Acompanhar os programas de formação continuada estabelecidos pela Secretaria;
- XIII. Divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;
- XIV. Manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XV.** Divulgar e promover o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município;
- XVI.** Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos;
- XVII.** Definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;
- XVIII.** Elaborar material didático e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos;
- XIX.** Definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal;
- XX.** Elaborar o calendário escolar em conjunto com as coordenações de ensino e acompanhar o cumprimento do mesmo na Rede Pública Municipal;
- XXI.** Analisar os dados educacionais, objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- XXII.** Disseminar a utilização de tecnologias educacionais avançadas na rede pública municipal;
- XXIII.** Acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares;
- XXIV.** Planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação, necessários ao bom funcionamento da unidade escolar e de acordo com a demanda da rede;
- XXV.** Divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação;
- XXVI.** Promover assessoramento técnico-pedagógico aos Coordenadores Pedagógicos;
- XXVII.** Analisar os dados educacionais da rede pública municipal, visando a atender a demanda de apoio técnico-pedagógico;
- XXVIII.** Planejar, coordenar, programar, executar e avaliar as ações que visam garantir o acesso de crianças, jovens e adultos à rede escolar, em articulação com as unidades da Secretaria;
- XXIX.** Definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;
- XXX.** Estabelecer critérios e propor convênios com outros órgãos e entidades, visando atender à demanda de matrícula;
- XXXI.** Elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- XXXII.** Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados;
- XXXIII.** Planejar meios para integração entre a família, escola e comunidade, objetivando o desenvolvimento sócio-educacional do alunado;
- XXXIV.** Promover atividades sócio-educativas em articulação com a SECELTE, visando enriquecer o universo cultural do educando;
- XXXV.** Acompanhar e avaliar o Programa do Livro Didático;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XXXVI.** Apresentar ao titular da Secretaria de Educação planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;
- XXXVII.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 1º - Através da Coordenação de Educação Infantil:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Planejar e desenvolver a educação infantil, com finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;
- III.** Elaborar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- IV.** Acompanhar e executar projetos desenvolvidos nas unidades escolares de educação infantil;
- V.** Elaborar material didático, junto aos educadores;
- VI.** Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
- VII.** Oferecer suporte técnico-pedagógico à Educação infantil do município;
- VIII.** Avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas das unidades de educação infantil, para fins de acompanhamento, procedendo aos devidos registros e intervenções quando necessárias;
- IX.** Acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;
- X.** Especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;
- XI.** Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino, referentes ao ensino infantil ministrado no município;
- XII.** Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- XIII.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 2º - Através da Coordenação de Ensino Fundamental:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno;
- III.** Planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógico, programas de literatura e cursos de aperfeiçoamento;
- IV.** Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
- V.** Incentivar a pesquisa escolar;
- VI.** Elaborar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- VII.** Acompanhar e executar projetos desenvolvidos nas unidades escolares de ensino fundamental;
- VIII.** Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino, referentes ao ensino fundamental ministrado no município;
- IX.** Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- X. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 3º - Através da Coordenação de Educação de Jovens e Adultos, que compete:

- I. Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II. Planejar, acompanhar e incentivar ações voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da educação de jovens e adultos que não tiveram acesso à escola em idade própria;
- III. Elaborar material didático, junto aos educadores;
- IV. Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- V. Planejar e coordenar ações aos Jovens e adultos com objetivo de garantir em sua formação, competências voltadas para o mundo do trabalho e da tecnologia, assim como outros graus ou modalidades do ensino básico e profissionalizante;
- VI. Delinear e coordenar ações voltadas para o exercício da autonomia pessoal dos jovens e adultos, bem como para o reconhecimento e valorização dos conhecimentos científicos e históricos, assim como a produção literária e artística como patrimônios culturais da humanidade;
- VII. Estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
- VIII. Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente à educação de jovens e adultos ministrada no município;
- IX. Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- X. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 4º - Através da Coordenação de Educação Ambiental:

- I. Propor políticas, normas e estratégias e promover estudos visando o desenvolvimento da educação ambiental nas escolas do município;
- II. Estabelecer parcerias com as Secretarias Municipais que desenvolvem atividades voltadas as questões ambientais;
- III. Planejar, coordenar e assessorar a elaboração e revisão de programas e projetos municipais de educação ambiental;
- IV. Acompanhar e avaliar a implementação de programas federal e estadual de educação ambiental e apoiar suas divulgações;
- V. Representar a secretaria Municipal de educação na Comissão Interinstitucional de Educação ambiental;
- VI. Estimular a implantação de pólos, núcleos, centros e redes de educação ambiental, e sua articulação;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- VII.** Estimular, apoiar e articular parcerias entre organizações governamentais e não governamentais para viabilizar políticas públicas e ações exemplares de educação ambiental;
- VIII.** Estimular e apoiar a constituição de uma rede municipal de formação de educadores ambientais;
- IX.** Colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental;
- X.** Colaborar na concepção, planejamento e execução de ações de formação em educação ambiental;
- XI.** Fortalecer mecanismos de apoio à pesquisa em Educação Ambiental;
- XII.** Desenvolver e implementar estratégias de comunicação e materiais educacionais voltados à questão ambiental;
- XIII.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 5º - Através da Coordenação de Educação Especial:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderam atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como, para aqueles que foram considerados intelectualmente superdotados;
- III.** Planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos especiais que visem tanto o desenvolvimento pedagógico quanto as atividades da vida cidadã, em articulação com a Diretoria de Ensino;
- IV.** Propiciar condições de ensino especial ao educando com deficiência, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre quando não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;
- V.** Encaminhar alunos para atendimentos específicos (clínicas, consultórios e outros);
- VI.** Estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
- VII.** Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- VIII.** Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente ao ensino especial ministrado no município;
- IX.** Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- X.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 6º - Através da Coordenação de Mídias na Educação, que compete:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Elaborar e implementar projetos pedagógicos na área de mídias na educação, considerando as especificidades do Município;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- III.** Realizar, promover e disseminar estudos para conhecimentos de novas tecnologias aplicadas à educação, visando à dinamização do processo ensino-aprendizagem;
- IV.** Fomentar a promoção de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento tecnológico do ensino;
- V.** Organizar, catalogar e controlar as remessas de material ou equipamentos recebidos para as escolas e laboratórios de informática;
- VI.** Manter articulação com os núcleos: Pedagógicos, administrativos e apoio administrativo das unidades de ensino;
- VII.** Planejar, coordenar e avaliar ações envolvendo o uso de Mídias na Educação, principalmente a de informática, considerando as especificidades inerentes ao contexto local dos sujeitos envolvidos;
- VIII.** Planejar e coordenar capacitações para os profissionais do magistério no uso das mídias nas atividades escolares, assim como, para alunos atuarem como possíveis monitores nos Laboratórios de Informática, tanto da Zona Urbana, como na Rural do Município;
- IX.** Incentivar a construção, acompanhar o desenvolvimento e a avaliação de projetos envolvendo o uso de mídias no que tange ao processo de ensino e aprendizagem;
- X.** Acompanhar e supervisionar a adequação dos espaços escolares que servirão de referencia para atividades envolvendo as mídias nas escolas;
- XI.** Pesquisar, reproduzir e divulgar nas escolas materiais pedagógicos envolvendo o uso de mídias nas atividades escolares;
- XII.** Proporcionar a construção e divulgação de experiências das escolas envolvendo o uso de mídias nas atividades educativas, por meio de encontros pedagógicos, relatórios e materiais impressos;
- XIII.** Manter a organização e funcionamento dos laboratórios de informática das escolas da cidade e do campo;
- XIV.** Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- XV.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 7º - Através da Coordenação de Educação Física:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Discutir, construir, elaborar e implementar, em parceria com os professores lotados para lecionar a disciplina, o Programa Curricular em Educação Física para as escolas da rede municipal de ensino, tanto do campo quanto da cidade;
- III.** Incentivar os professores para que elaborem e participem de projetos esportivos, sociais e culturais, como meios de integração Escola/Família/Comunidade;
- IV.** Acompanhar o trabalho dos professores nas escolas, especialmente nos “locais” onde os mesmos desenvolvem suas práticas, objetivando contribuir com os procedimentos metodológicos aplicados para aquele ambiente e de acordo com o conteúdo em questão;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- V. Avaliar o desempenho dos professores periodicamente;
- VI. Promover através de Projetos, os Jogos Estudantis Portelenses – JEP’S, Jogos Recreativos e Jogos dos Servidores da Educação, todos com suas respectivas regulamentações, objetivando uma prática social, participativa e inclusiva; sem discriminar por características pessoais, de gênero, de desempenho, étnicas e sexuais;
- VII. Promover o desenvolvimento de uma Educação Física construída nos princípios da inclusão social e da cultura corporal do movimento humano;
- VIII. Viabilizar acessibilidade a conteúdos curriculares possibilitadores de produção cultural como conhecimentos historicamente vivenciados;
- IX. Contemplar a igualdade de oportunidades a todos os alunos envolvidos no processo ensino aprendizagem, sem que haja qualquer forma de discriminação quanto a sua aptidão, forma, estrutura corporal ou tipo físico, faixa etária, etnia, credo, sexo ou nível sócio-cultural;
- X. Estimular a participação do alunado portelense nos Jogos Estudantis Paraenses - JEP’S Interior (Fase Regional);
- XI. Proporcionar a participação do alunado portelense no Super JEP’S (Fase Estadual);
- XII. Incentivar a participação do alunado portelense nas Olimpíadas Escolares (Fase Nacional);
- XIII. Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas com temas que venham colaborar com a prática dos professores;
- XIV. Viabilizar, através da Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura Municipal de Portel, cursos em Educação Física Escolar, Recreação e Lazer, Arbitragem;
- XV. Estabelecer parcerias com outras secretarias e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
- XVI. Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- XVII. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 8º - Através da Coordenação de Alfabetização de Adultos:

- I. Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II. Planejar, acompanhar e incentivar ações, às populações rurais, voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da educação de jovens e adultos que não tiveram acesso à escola em idade própria, visando ao desenvolvimento da cidadania e de sua vida profissional;
- III. Elaborar material didático, junto aos educadores;
- IV. Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores;
- V. Estabelecer parceria entre a Secretaria de Educação e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
- VI. Elaborar estratégias de combate ao analfabetismo no Campo;
- VII. Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

VIII. Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente à educação de jovens e adultos ministrada no município;

IX. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 9º - Através da Coordenação do Módulo:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Organizar e coordenar as atividades de planejamento pedagógico junto aos educadores;
- III.** Planejar, coordenar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem do sistema modular de ensino (SIME), visando o desenvolvimento do educando considerando o princípio da cidadania e de sua vida profissional;
- IV.** Elaborar material didático, junto aos educadores;
- V.** Realizar acompanhamento administrativo e pedagógico aos educadores do Sistema Modular de Ensino;
- VI.** Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- VII.** Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente ao Sistema Modular de Ensino ministrado no município;
- VIII.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 10 - Através da Coordenação do Programa Saberes da Terra:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Planejar, acompanhar e incentivar ações, às populações rurais, voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da educação de jovens e adultos que não tiveram acesso à escola em idade própria, visando ao desenvolvimento da cidadania e de sua vida profissional;
- III.** Elaborar material didático, junto aos educadores;
- IV.** Realizar acompanhamento administrativo e pedagógico aos educadores e técnicos agrícolas;
- V.** Organizar e coordenar as atividades de planejamento pedagógico junto aos coordenadores e técnicos no tempo comunidade e no tempo escola de modo a garantir a inserção dessas atividades no desenvolvimento do curso, promovendo assim, a integração do currículo com a realidade vivenciada pelos educandos\as e suas comunidades;
- VI.** Pesquisar e divulgar estudos e experiências sobre a pedagogia da alternância para referenciar o currículo do sistema regular de ensino;
- VII.** Elaborar propostas que envolva a educação ambiental como componente formativo indispensável;
- VIII.** Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- IX.** Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente à educação de jovens e adultos ministrada no município;
- X.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 11 - Através da Coordenação da Escola Ativa:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Fornecer subsídios teóricos e metodológicos para a organização do trabalho pedagógicos nas classes multisseriadas;
- III.** Proporcionar aos docentes, formação continuada e acompanhamento dos trabalhos pedagógicos;
- IV.** Propiciar espaço de participação aos professores por meio de Oficinas Pedagógicas, Círculos de Estudos ou Microcentros de capacitação e acompanhamento;
- V.** Visitar e acompanhar os trabalhos pedagógicos nas localidades que funcionam a metodologia escola ativa, nos quatro rios do Município;
- VI.** Fomentar nos educadores uma metodologia de formação baseada na inter-relação entre ensino, estudo e pesquisa pedagógica, no âmbito da realidade da escola com classes multisseriadas;
- VII.** Elaborar material didático, junto aos educadores;
- VIII.** Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente à educação de jovens e adultos ministrada no município;
- IX.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 12 - Através da Coordenação de Ensino e Pesquisa:

- I.** Elaborar, implementar o plano de ação anual;
- II.** Apresentar ao titular da Secretaria de Educação planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;
- III.** Orientar e acompanhar a elaboração e aplicação de instrumentos que viabilizem a aprendizagem e a pesquisa, na Rede Municipal de Ensino;
- IV.** Desenvolver projetos de pesquisa, junto às escolas da Rede Municipal de Ensino;
- V.** Incentivar a pesquisa histórica do município;
- VI.** Valorizar o resgate histórico, por meio de acervo cultural;
- VII.** Promover exposições históricas culturais;
- VIII.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 13 - Através da Coordenação de Avaliação:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Elaborar mecanismos de avaliação de modo a contemplar a progressão de carreira dos funcionários públicos da educação de Portel;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- III.** Criar um sistema de avaliação de desempenho permanente relacionando aspectos: administrativos, pedagógicos e de relações humanas;
- IV.** Orientar e acompanhar a aplicação dos instrumentos de avaliação do desempenho dos profissionais da educação e das unidades escolares, de acordo com as Divisões e Coordenações da SEMED;
- V.** Apresentar ao titular da Secretaria de Educação planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;
- VI.** Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente à educação ministrada no município;
- VII.** Promover o processo de seleção e avaliação do pessoal da Secretaria;
- VIII.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 14 - Através da Coordenação de Currículo:

- I.** Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II.** Propor diretrizes curriculares que contemplem as especificidades da realidade local urbana e rural, sem perder de vista sua relação na contextualização global;
- III.** Analisar, avaliar e discutir as diretrizes curriculares propostas nos Parâmetros Curriculares Nacional de modo a otimizar a proposta local;
- IV.** Elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes ao Ensino Fundamental, à Educação Infantil e às modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- V.** Articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação.
- VI.** Exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV **Das Atribuições dos Cargos**

Art. 7º - Ao Secretário Municipal de Educação, cumpre:

- I.** Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II.** Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- III.** Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV.** Comparecer a Câmara, dentro de até 15 (quinze) dias, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações que são de competência da Secretaria Municipal de educação - SEMED;
- V.** Delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI.** Referendar os atos do Prefeito;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- VII. Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII. Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX. Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X. Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XI. 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;
- XII. Orientar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades que lhes são vinculadas;
- XIII. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV. Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV. Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVI. Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVII. Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito e a SEGEP, indicando os resultados alcançados;
- XVIII. Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XIX. Encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XX. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 8º - Às **Assessorias Técnicas (ASTECS)**, que desempenham as atividades de planejamento e de desenvolvimento da administração, conforme definido na legislação dos respectivos Sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do órgão, possui a seguinte estrutura:

- I. **Assessoria de Planejamento - ASPLAN**, composta pelos profissionais: Engenheiro civil, Pedagogos e profissionais com conhecimento em área específica, cumprem:
 - a) Formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
 - b) Coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria, em articulação com o FME;
 - c) Promover e acompanhar a utilização racional da rede física escolar pública municipal;
 - d) Participar, em articulação com o FME, da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
 - e) Realizar, em articulação com o FME, estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- f) Coordenar a avaliação institucional e da rede pública municipal de ensino;
- g) Coordenar e desenvolver estudos de planejamento, visando ao atendimento da demanda escolar;
- h) Estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;
- i) Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a produção, estudos e análise de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do Sistema Municipal de Ensino;
- j) Fornecer subsídios às Divisões da Secretaria, quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem à melhoria da prática pedagógica;
- k) Acompanhar a execução dos convênios, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- l) Estabelecer critérios para a elaboração da tipologia das unidades escolares, em articulação com as outras Gerências;
- m) Manter atualizado o arquivo referente à legislação de Convênios;
- n) Elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio;
- o) Acompanhar a execução do convênio junto às coordenações e conselhos escolares;
- p) Manter atualizado o arquivo referente à legislação de Convênios;
- q) Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- r) Promover estudos junto à Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressa da 8ª série;
- s) Coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação / INEP;
- t) Emitir relatórios do Censo Escolar;
- u) Acompanhar, em articulação com a SECELTE, a implantação e o funcionamento das bibliotecas escolares;
- v) Elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio;
- w) Exercer outras competências correlatas.

II. Assessoria Jurídica - ASJUR, composta pelo profissional devidamente habilitado pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, cumpre:

- a) Emitir parecer acerca da vida funcional dos servidores;
- b) Encaminhar processos administrativos aos órgãos competentes;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- c) Analisar convênios e contratos;
- d) Assessorar o titular da secretaria na emissão de atos normativos;
- e) Proceder à defesa da secretaria onde se fizer necessário;
- f) Representar a secretaria quando solicitado.

Art. 9º - Aos **Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança**, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumprem:

- I.** Assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- II.** Auxiliar o Secretário no planejamento, programação e coordenação das atividades da Secretaria;
- III.** Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV.** Transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta;
- V.** Exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- VI.** Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- VII.** Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
- VIII.** Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- IX.** Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
 - X.** Fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XI.** Elaborar exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, decretos e regulamentos em geral;
- XII.** Emitir parecer técnico em processos administrativos que forem submetidos à sua apreciação;
- XIII.** Analisar e oferecer sugestões às matérias que forem submetidas à sua apreciação pelo Secretário e pelo Prefeito, encaminhando os assuntos aos órgãos e entidades da Prefeitura, conforme o caso;
- XIV.** Manter o Secretário informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;
- XV.** Encaminhar ao Secretário as propostas de programação e orçamento do órgão, os planos de aplicação de recursos financeiros, bem como, os relatórios de atividades e as contas relativas a cada exercício;
- XVI.** Estabelecer com autoridades do Poder Executivo Municipal os contatos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVII.** Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à sua Unidade;



DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XVIII.** Propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XIX.** Propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas nacionais, estrangeiras e internacionais, na área de competência da respectiva Secretaria.

CAPÍTULO V **Das Substituições**

Art. 10 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Gerais**

Art. 11º - Os Órgãos Colegiados mencionados no art. 2º, inciso I deste Regimento, terão sua organização e funcionamento definido em legislação própria.

Art. 12 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Educação são os constantes nos Anexos I e II, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 13 - A **Secretaria Municipal de Educação - SEMED** deverá prestar apoio ao Desenvolvimento Municipal de Planejamento, sob a responsabilidade da **SEGEP**;

Art. 14 - As Assessorias e demais unidades que compõe a **Secretaria Municipal de Educação - SEMED** e a **SEGEP** deverão manter permanente articulação entre si com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 15 - A **Secretaria Municipal de Educação - SEMED** fica obrigada a submeter, previamente, a **SEGEP**, para fins de análise e adequação às diretrizes do governo:

- I.** Os planos setoriais e de ações;
- II.** As propostas orçamentárias;
- III.** Resumo de contratos, convênios ou similares e respectivos termos aditivos, que envolvam a saída ou ingresso de recursos;
- IV.** Os projetos de criação, fusão e extinção de órgãos da administração pública municipal, inclusive todos os atos relativos ao seu regulamento e regimento;
- V.** As publicações oficiais tais como: revistas, livros periódicos, artigos e outros correlatos.

Art. 16 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

QT	Código	Denominação do Cargo	Vinculação
01	CPC 1	Secretário Municipal	. Prefeito Municipal
01	CPC 8	Secretária de Gabinete	. Secretário da SEMED
01	CPC 3	Diretor Administrativo	. Secretário da SEMED
01	CPC 4	Gerência de Recursos Humanos	. Diretor Administrativo
01	CPC 4	Gerência de Merenda Escolar	. Diretor Administrativo
01	CPC 4	Gerência de Transporte	. Diretor Administrativo
01	CPC 4	Gerência de Material Didático	. Diretor Administrativo
01	CPC 3	Diretor Financeiro	. Secretário da SEMED
01	CPC 3	Diretor de Ensino	. Secretário da SEMED

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt.	Código	Denominação da Função	Vinculação
01		Coordenação Inventário	. Diretor Administrativo
01		Coordenação Manutenção	. Diretor Administrativo
01		Coordenação de EJA	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Educação Ambiental	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Educação Especial	. Diretor de Ensino
02		Fonoaudiólogo	. Coord. Ed. Especial
02		Psicólogo	. Coord. Ed. Especial
02		Fisioterapeuta	. Coord. Ed. Especial
02		Psicopedagogo	. Coord. Ed. Especial
02		Terapeuta Ocupacional	. Coord. Ed. Especial
01		Coordenação Mídias na Educação	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Educação Física	. Diretor de Ensino
01		Coordenação ALFA Adultos	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Módulo	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Saberes da Terra	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Escola Ativa	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Pesquisa e Ensino	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Ensino Fundamental	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Educação Infantil	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Avaliação e Desempenho	. Diretor de Ensino
01		Coordenação Contabilidade	. Diretor Financeiro
01		Coordenação Folha de Pagamento	. Diretor Financeiro