

LEI Nº 2.391 DE 22 DE DEZEMBRO DE 1998.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE** sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo de Alegre passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação - SEME e reger-se-á conforme as disposições desta Lei.

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Educação é órgão da Administração Específica do Poder Executivo Municipal, de natureza substantiva, e tem como missão garantir o acesso à educação como direito de cada um, visando ao seu pleno desenvolvimento e preparo para o exercício da cidadania.

Parágrafo único - Para cumprimento de sua missão, a SEME tem por finalidade planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades e a prestação de serviços educacionais.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação, como instância central da administração, apoia-se nas seguintes bases:

I - base de ordem legal:

- a) Constituição Federal e Estadual;
- b) Lei Orgânica do Município de Alegre;
- c) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- d) Legislação Municipal, Estadual e Federal aplicável às atividades educacionais;
- e) A presente Lei;
- f) Outras normas legais que venham a ser editadas e lhe sejam pertinentes.

II - Base funcional:

- a) Planos, programas e projetos;
- b) Convênios, contratos e protocolos;
- c) Outros atos normativos.

III - Base estrutural: representada pelas suas unidades administrativas, por outras estruturas administrativas do Governo Municipal, por relações com outras esferas de governo e pelas unidades escolares municipais.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação funcionará com base nos seguintes princípios:

I - Flexibilidade;

- II - Fortalecimento de uma cultura de prestação de serviços de boa qualidade;
- III - Relevância social e política;
- IV - Interdisciplinaridade;
- V - Participação;
- VI - Avaliação contínua.

Art. 5º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com sua natureza de administração específica, finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - Nível de deliberação superior:

- a) A posição do Secretário Municipal de Educação;
- b) O Conselho Municipal de Educação;
- c) O Conselho Municipal de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério.

II - Nível de apoio e assessoramento:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Unidade de Apoio ao Gabinete.

III - Nível de gerenciamento:

- a) Coordenadoria de Educação Básica;
- b) Coordenadoria de Gestão Administrativa.

Parágrafo único - A configuração da estrutura da Secretaria Municipal de Educação é a constante dos Anexos I e II que integram esta Lei.

Art. 6º - Compete à Secretaria Municipal de Educação planejar e garantir a prestação de serviços educacionais no âmbito do Município e, especificamente:

- I - subsidiar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando as ações e fazendo cumprir os objetivos e metas dos Programas Globais e Setoriais da Educação;
- II - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal visando à realização das atividades setoriais;
- III - articular-se com outras esferas de governo e Prefeituras de outros municípios para intercâmbio de experiências e busca de alternativas para problemas educacionais comuns;
- IV - promover a execução e a avaliação da política de educação de crianças, adolescentes, jovens e adultos, no âmbito da educação infantil e, prioritariamente, no ensino fundamental, nas modalidades regular e não-formal;
- V - promover a viabilização da execução da política de atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades educativas especiais;
- VI - elaborar diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais no interesse da educação;
- VII - realizar o Censo Escolar anual de forma integrada ao Censo Escolar Nacional;
- VIII - formular o Plano Municipal de Educação;
- IX - elaborar a proposta orçamentária anual em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X - programar, controlar e avaliar a execução física e financeira das atividades e projetos orçamentários, em integração com as unidades da Administração Municipal envolvidas, de modo a assegurar o cumprimento das disposições legais referentes aos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino;

- XI - elaborar planos de captação de recursos financeiros, visando ao desenvolvimento do ensino;
- XII - intensificar o processo de democratização do ensino fundamental, estabelecendo diretrizes para a ampliação da oferta de vagas e melhoria da rede física escolar;
- XIII - promover a viabilização e execução da política de combate ao analfabetismo;
- XIV - garantir os insumos indispensáveis à oferta do ensino de qualidade, considerando suas dimensões pedagógica e política;
- XV - promover a integração com as áreas de Saúde, Cultura e Desporto, realizando ações, atividades curriculares e eventos com os alunos das unidades de educação infantil e do ensino fundamental;
- XVI - expandir o parque escolar, observando as especificações teóricas para construções escolares e os estudos de planejamento da rede;
- XVII - promover a formação continuada dos profissionais do Magistério e dos demais profissionais que atuam no setor educacional;
- XVIII - coordenar a gestão de infra-estrutura relativa a prédios, equipamentos, materiais e pessoal necessários ao funcionamento das unidades de educação infantil e ensino fundamental;
- XIX - promover a participação da comunidade, de modo a desenvolver a democratização da gestão educacional;
- XX - viabilizar a execução de outras ações corretas.

Art. 7º - O Gabinete do Secretário tem como âmbito de atuação o assessoramento direto e imediato ao Secretário nos assuntos de natureza administrativa e nos seus compromissos oficiais e, especificamente:

- I - exercer a administração do Gabinete do Secretário quanto a: controle da agenda diária, coordenação de atendimento ao público, execução de serviços de recepção, registro, controle e informação em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
- II - assistir o Secretário na elaboração e divulgação de ordens e instruções às unidades administrativas da Secretaria;
- III - estabelecer articulação com as Coordenadorias gerenciais, por determinação do Secretário;
- IV - coordenar a elaboração de Relatórios da Secretaria;
- V - promover a elaboração e a publicação de atos administrativos oficiais do Secretário;
- VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Parágrafo único - À Unidade de Apoio ao Gabinete compete:

- I - executar a redação, a datilografia e a reprografia de atos, expedientes, documentos da Secretaria Municipal de Educação;
- II - exercer o controle centralizado do fluxo de comunicação referente à expedição e recebimento de "fax", telefonemas, correspondências, processos e outros;
- III - proceder à triagem de expedientes e processos em tramitação;
- IV - instruir e minutar o expediente e a correspondência diária do Secretário;
- V - controlar a utilização dos equipamentos (fax, telefone, máquina xerográfica e outros) do Gabinete;
- VI - preparar folha de frequência mensal dos servidores em exercício na Secretaria e nas escolas;
- VII - manter atualizado o cadastro dos servidores em exercício na Secretaria e nas escolas, em conjunto com a Secretaria de Administração;
- VIII - controlar a concessão de férias, licenças e outros afastamentos;
- IX - divulgar no âmbito da Secretaria e das escolas os atos do poder público municipal de interesse da Secretaria;

- X - controlar todas as despesas de manutenção da Secretaria e das escolas (água, energia, telefone e outros);
- XI - preparar, acompanhar e controlar processos de despesa visando à aquisição de materiais, serviços e sua prestação de contas;
- XII - minutar e controlar a execução e prestação de contas de convênios, contratos e outros instrumentos de acordo;
- XIII - controlar a execução orçamentária e financeira das atividades e programas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e outras fontes de recursos;
- XIV - controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos e atividades do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- XV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 8º - A Coordenadoria de Educação Básica tem por objetivo assegurar resultados satisfatórios com a implementação das políticas da educação infantil e do ensino fundamental, inclusive a educação especial e a educação de jovens e adultos, a formação continuada dos profissionais do magistério e, especificamente:

- I - exercer a coordenação, implementação, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades que objetivam o desenvolvimento e a qualidade da educação infantil e fundamental oferecida pela rede escolar municipal;
- II - fornecer subsídios ao Plano Municipal de Educação e a participação na sua elaboração;
- III - elaborar o Plano Anual de Trabalho com a participação das unidades escolares urbanas e rurais;
- IV - assessorar as escolas na construção, execução e avaliação de seu projeto pedagógico;
- V - supervisionar as condições administrativas, físicas e legais das unidades escolares;
- VI - analisar, do ponto de vista pedagógico, projetos de engenharia para intervenções na rede física de escolas e unidades de educação infantil;
- VII - promover oportunidades de integração entre escolas e professores visando ao intercâmbio de experiências e ao estímulo à ação coletiva;
- VIII - organizar e implementar oportunidades de aperfeiçoamento contínuo dos professores e dirigentes escolares, mediante planejamento apropriado e integrado com o setor de Recursos Humanos;
- IX - prestar apoio pedagógico-administrativo às unidades escolares na elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos pedagógicos que:
 - a) dinamizem e enriqueçam o processo de ensino e aprendizagem, enfatizando a contextualização das experiências curriculares;
 - b) visem à correção do fluxo escolar ao longo do ensino fundamental.
- X - coordenar e assessorar a (ao):
 - a) proposta de organização curricular para o ensino fundamental, seus objetivos, conteúdos e metodologias, levando em consideração a diversidade sociocultural dos alunos e as peculiaridades das comunidades locais, urbanas e rurais;
 - b) criação de uma "cultura de avaliação" que enfatize o caráter diagnóstico, investigativo e construtivo da avaliação da aprendizagem, permitindo o conhecimento do nível e ritmo de aprendizagem do aluno e o seu desenvolvimento contínuo;
 - c) proposta pedagógica da educação infantil para o desenvolvimento/aprendizagem da criança, na diversidade de seu contexto cultural, de modo a assegurar base teórico-pedagógica de integração curricular com o ensino fundamental;
 - d) atendimento especial a portadores de necessidades educativas especiais, de forma integrada às práticas educativas em geral;
 - e) programa de alfabetização e de continuidade de estudos de jovens e adultos;

- XI - viabilizar a capacitação pedagógica do pessoal para o atendimento e cuidado às crianças das unidades de educação infantil;
- XII - promover condições para a universalização do ensino fundamental de qualidade;
- XIII - promover condições para a ampliação progressiva do atendimento e elevação contínua da qualidade da educação infantil;
- XIV - estabelecer e implementar diretrizes nas escolas de ensino fundamental e nas unidades de educação infantil quanto à matrícula, calendário letivo, Regimento Escolar, registro da vida escolar, organização da Secretaria Escolar, organização curricular, distribuição de carga horária dos professores, parâmetros de relação professor/alunos, dentre outros aspectos;
- XV - prover a articulação e a integração da atuação na área pedagógica com as ações da Coordenadoria de Gestão Administrativa, no que couber;
- XVI - realizar o planejamento em articulação com outros órgãos, especialmente com os Serviços de Saúde, Assistência Social, Desporto e Meio Ambiente disponíveis no Município, de modo a racionalizar esforços e recursos para prestar atendimento de boa qualidade;
- XVII - realizar a análise e a seleção de materiais didáticos e bibliográficos e recursos tecnológicos para apoio às unidades escolares, visando à transformação qualitativa das atividades pedagógicas;
- XVIII - desenvolver a avaliação dos dados e informações de rendimento escolar dos alunos, com as escolas e na Coordenadoria, para tomada de decisão político-pedagógica e assessoramento objetivando a melhoria das condições de ensino no interesse da aprendizagem de todos os alunos;
- XIX - realizar estudos de interesse pedagógico-administrativo, tendo em vista mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais e da adequação de políticas educacionais;
- XX - prover o apoio, o estímulo e a divulgação de experiências pedagógicas inovadoras tanto no ensino fundamental como na educação infantil;
- XXI - apoiar atividades de desporto educacional, integrando-se com o órgão próprio;
- XXII - realizar a organização, o controle e a atualização de dados estatísticos/gerenciais sobre a rede escolar municipal;
- XXIII - promover processos de participação da família na gestão educacional, em especial quanto à inclusão de grupos socialmente marginalizados;
- XXIV - prestar apoio às unidades escolares quanto à promoção de atividades de valorização e preservação do patrimônio público - o espaço escolar, seus prédios e equipamentos;
- XXV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 9º - A Coordenadoria de Gestão Administrativa tem por objetivo garantir a sustentação, os meios e os processos apropriados à implementação das políticas da educação infantil e do ensino fundamental na rede escolar, de forma articulada e coerente com as normas, requisitos e diretrizes dos órgãos próprios da Prefeitura Municipal, e especificamente:

I - coordenar, executar e controlar as atividades das áreas de Merenda Escolar, Almoço Escolar, Rede Física e Transporte Escolar;

II - providenciar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos das redes escolares municipal, estadual e filantrópica:

- a) realizar pesquisa de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados no programa de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- b) organizar processos administrativos e acompanhar a aquisição de produtos e gêneros alimentícios necessários ao programa de alimentação escolar;

- c) efetuar o controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- d) requisitar, distribuir e controlar o estoque dos produtos alimentícios destinados às unidades escolares;
- e) utilizar normas técnicas para a armazenagem dos produtos;
- f) controlar prazos de validade dos produtos adquiridos;
- g) analisar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na preparação da alimentação escolar, fornecendo orientação à rede escolar;
- h) elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, observando recomendações nutricionais;
- i) elaborar mapa de distribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares;
- j) orientar, normatizar e supervisionar a execução do programa de alimentação escolar pelas unidades escolares;
- k) organizar e atualizar os registros e o preenchimento de formulários específicos exigidos pelo programa de merenda escolar;
- l) consolidar levantamentos relativos às necessidades físicas e materiais das cantinas escolares, encaminhando-os aos setores/órgãos próprios;
- m) coordenar a elaboração de outros programas de alimentação escolar;
- n) desempenhar outras atribuições afins.

III - prover materiais de consumo, mobiliário e equipamento às unidades escolares e unidades administrativas da Secretaria:

- a) normatizar e controlar as requisições de material;
- b) consolidar levantamentos de necessidades e planejar as aquisições dos materiais;
- c) organizar e acompanhar processos administrativos de aquisição de materiais;
- d) receber, conferir, inspecionar, armazenar, controlar o estoque e distribuir o material de consumo, mobiliário e equipamento;
- e) emitir guias de expedição dos materiais;
- f) realizar inventários anuais dos materiais;
- g) controlar, rigorosa e sistematicamente, a movimentação dos estoques;
- h) utilizar normas apropriadas para a armazenagem e transporte do material;
- i) controlar, através de mapas apropriados, o fornecimento dos materiais às unidades escolares e unidades administrativas da Secretaria;
- j) fornecer dados e informações precisos sobre aquisição, distribuição e custos dos materiais necessários à prestação de contas e balanços da Secretaria;
- k) emitir relatórios referentes à movimentação dos estoques;
- l) organizar e manter atualizada a escrituração referente à entrada e saída de materiais;
- m) providenciar, junto ao Setor de Patrimônio da Prefeitura o registro patrimonial dos materiais permanentes antes de sua distribuição;
- n) desempenhar outras atribuições afins.

IV - supervisionar, controlar e orientar as atividades de manutenção e conservação de prédios escolares e seus equipamentos.

- a) realizar supervisão periódica nas instalações físicas e materiais permanentes da rede escolar municipal para verificar suas necessidades quanto à conservação ou recuperação;
- b) providenciar os serviços de manutenção e conservação dos prédios;
- c) adotar providências para o recolhimento de materiais danificados e a execução de consertos e/ou reparos;

- d) interagir com o setor próprio da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo nos assuntos ligados à conservação e manutenção de prédios escolares;
- e) desenvolver, em cooperação com a Coordenadoria de Educação Básica, programas educativos junto aos alunos, que objetivem preservar e valorizar o patrimônio público e o espaço escolar;
- f) desenvolver, com as escolas e comunidade, programas que objetivem manter os espaços, prédios e materiais em boas condições de uso, especialmente, em relação aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria, higiene de instalações hidro-sanitárias, etc.
- g) organizar, informar e encaminhar processos relativos à área de rede física;
- h) organizar controles e manter registros de intervenções efetuadas;
- i) supervisionar a realização de serviços contratados na área de rede física e atestar a sua execução;
- j) desempenhar outras atribuições afins.

V - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços de transporte escolar de alunos.

- a) levantar necessidades de transporte escolar, anualmente.
- b) identificar, com precisão, trajetos que deverão ser servidos por transporte escolar, expressando-os em unidade de medida apropriada, bem como o número de alunos, por escola, a transportar;
- c) organizar, informar e acompanhar processos administrativos de contratação de serviços de transporte escolar;
- d) supervisionar a execução dos serviços de transporte escolar, bem como as condições de segurança dos veículos;
- e) exercer o controle e a avaliação periódica da execução dos serviços, em especial, quanto à segurança dos alunos transportados;
- f) atestar a execução dos serviços para efeito de pagamento aos fornecedores;
- g) elaborar planilhas de custo para estimativa de dispêndios com o transporte escolar, submetendo-as ao Secretário de Educação;
- h) desempenhar outras atribuições afins.

Art. 10 - Às escolas de ensino fundamental e as unidades de educação infantil, nos termos da Lei nº 9.394/96 e, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, compete desenvolver práticas educacionais visando à formação e à informação de crianças, jovens e adultos e, especificamente:

- I - elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- II - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos na Lei;
- IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VII - informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- VIII - desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 11- O Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério têm suas competências, atribuições e organização definidas em legislação específica.

Art. 12 - Os atuais cargos em comissão na Secretaria Municipal de Educação ficam a essa vinculados, passando a ter nova denominação, conforme se apresenta no Anexo III, que integra esta Lei.

Art. 13- O dimensionamento quantitativo do pessoal administrativo e de magistério para a Secretaria Municipal de Educação será objeto de ato administrativo próprio.

Art. 14 - Fica estabelecido o prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta lei, para que o titular da Secretaria Municipal de Educação promova, em articulação com as Secretarias afins, todas as medidas necessárias à implantação da estrutura administrativa de que trata a presente Lei.

Art. 15 - Prevalecem as disposições desta Lei, no que houver conflito com a legislação anterior.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 - Revogam-se as disposições em contrário.

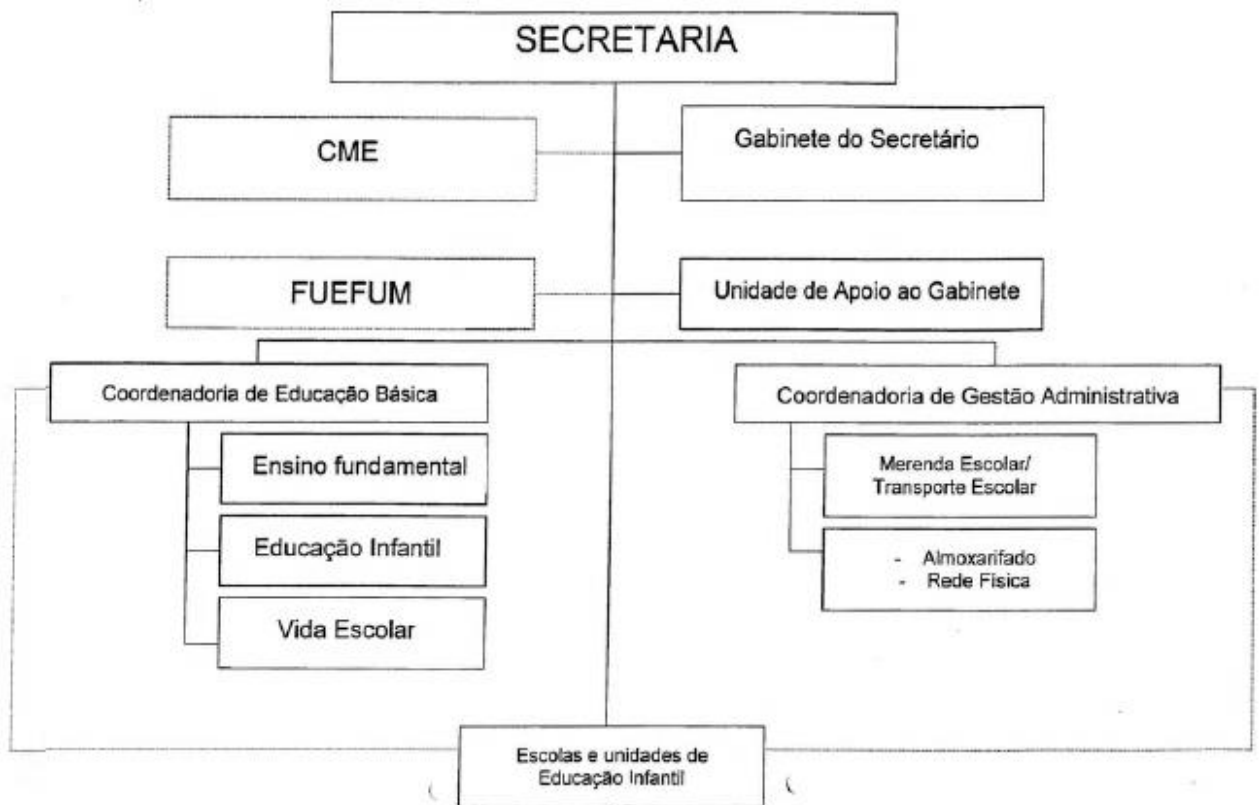
Alegre (ES), 22 de dezembro de 1998.

GILVAN DUTRA MACHADO
Prefeito Municipal

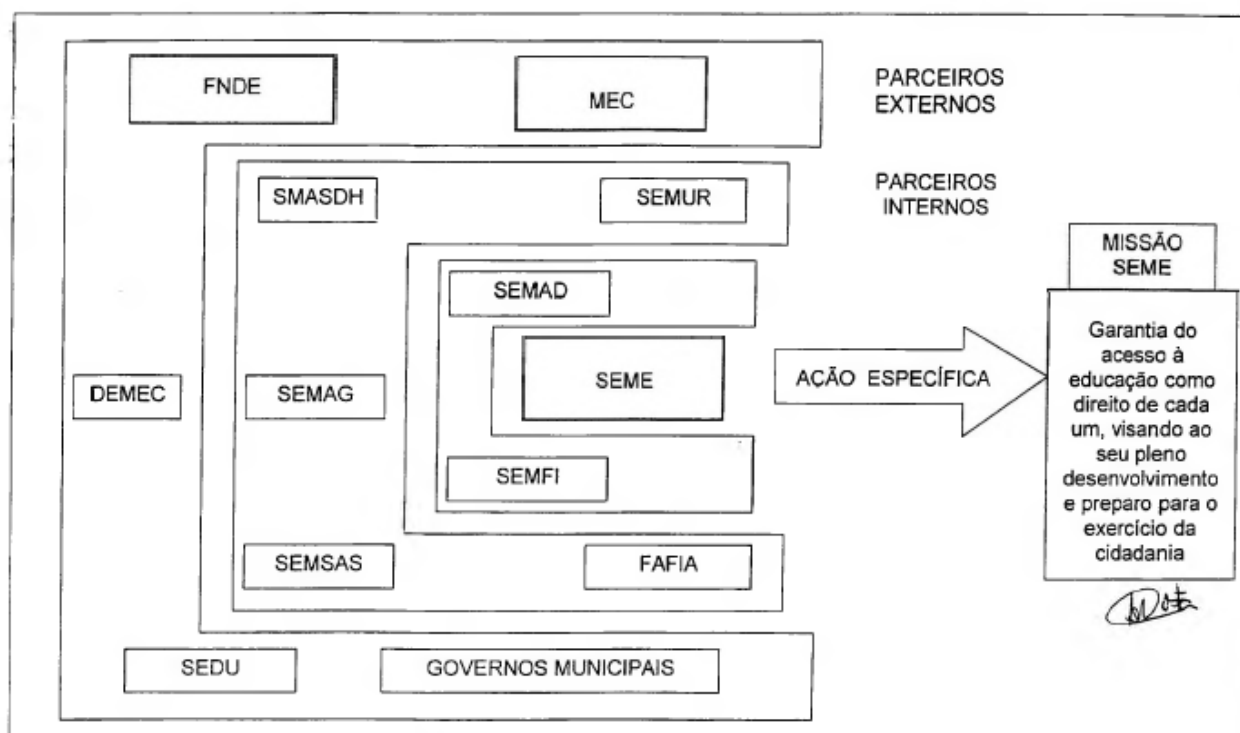
Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.

Anexo I – Parágrafo único do Art. 5º da Lei nº

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALEGRE



Anexo II – Parágrafo único do Art. 5º da Lei nº



CARGOS COMISSIONADOS – LEI Nº. 2.391/98 – ANEXO V 4.9% JUNHO

Ref.	Quant.		Denominação	Local
CC-01	01	RS 4.500,00 (80%)	Secretária Municipal de Educação	SEME
CC-1-A	01	RS1.987,32	Coordenador de Educação Básica	SEME
CC-1-A	01	RS1.987,32	Coordenador de Gestão Administrativa	SEME
CC-4	01	R\$ 880,00	Secretária de Gabinete/SEME	SEME
CC-4	03	--	Gerente de Serviços Educacionais	1- Vago 2- Vago 3- Vago

Redação dada pela Lei nº 3.385/16