

DECRETO Nº 27/2023

São Mamede, 22 de Dezembro de 2023.

O Prefeito Constitucional do Município de **São Mamede -PB** no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de estabelecer as competências dos responsáveis pela implementação do Sistema Municipal de Ensino e o Regimento da Secretaria da Educação, instituído pela Lei 960/2021, de 16 de dezembro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação do Município de São Mamede-PB, que a este acompanha.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE – PB, EM 22 DE DEZEMBRO DE 2023.



UMBERTO JEFFERSON DE MORAIS LIMA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO DO DECRETO Nº 27/2023

**REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MAMEDE-PB**

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação (SEDUC) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de São Mamede, nos termos do Art.13, da Lei 960/2021, de 16 de dezembro de 2021.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação (SEDUC) atuará, de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela da Lei nº 960/2021.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação deverá pautar-se por uma gestão democrática e participativa, com o objetivo de proporcionar a inclusão social.

**CAPÍTULO II
DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIA**

Art. 4º - A Secretaria Municipal da Educação (SEDUC), reorganizada pela Lei nº 960/2021, tem por finalidade;

- I. Fazer cumprir os princípios e bases da educação nacional, consubstanciados na legislação em vigor, no que compete ao Município;
- II. Tornar realizável a proposta educacional do município de São Mamede;
- III. A execução das políticas públicas de educação, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais.

Art. 5º - A Secretaria Municipal da Educação para cumprir sua finalidade na área de educação tem como objetivos:

- I. Garantir o ensino fundamental gratuito e de qualidade, assegurada, inclusive, sua oferta gratuita para todos os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

- II. Oferecer educação infantil de qualidade com atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a cinco anos de idade, com obrigatoriedade aos 4 (quatro) e 5 (cinco) anos.
- III. Promover a oferta de ensino noturno regular, adequado as condições do educando;
- IV. Oferecer educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades de acordo as suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
- V. Garantir o atendimento educacional especializado gratuito aos educandos portadores de necessidades especiais, na rede regular de ensino ou em instituições especializadas de 0 (zero) a 14 (catorze) anos;
- VI. Oferecer atendimento ao educando, da Educação Infantil e do Ensino Fundamental público municipal, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

Art. 6º - Compete a Secretaria Municipal da Educação-SEDUC, desenvolver ações voltadas para:

- I. Organizar e manter o Sistema Municipal de Ensino, com a colaboração do Estado e da União;
- II. Administrar a Rede Municipal de Ensino;
- III. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas;
- IV. implementar o Plano Municipal de Educação, com base na proposta educacional do Município e nas diretrizes gerais da educação brasileira;
- V. administrar o programa de capacitação dos profissionais de educação;
- VI. apoiar as unidades escolares no desenvolvimento de ações e projetos que visem a garantir a frequência dos alunos;
- VII. programar e executar a aplicação de, no mínimo, vinte e cinco por cento da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- VIII. exercer ação redistributiva em relação às suas unidades escolares.

Parágrafo Único – Para o cumprimento das finalidades, competências e objetivos, a Secretaria Municipal da Educação poderá celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas, privadas e nacionais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 7º - A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura:

I. Órgãos Colegiados:

- a. Conselho Municipal de Educação;
- b. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

- c. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

II. Órgão da Administração Direta:

- a. Gabinete do Secretário;
- b. Secretaria Adjunta da Educação;
- c. Diretoria Administrativa;
- d. Assessoria Técnica;
- e. Assessoria Jurídico.

III. Diretoria de Apoio e assistência ao Educando:

- a. Diretoria de Assistência ao Educando;
 - a. chefe de departamento;
 - b. chefe de divisão;
 - c. chefe de setor;
- b. Diretoria de Segurança Patrimonial, Serviços Gerais e Frota Oficial;
- c. Diretoria Financeiro;
- d. Coordenação da Merenda Escolar.

IV. Coordenação de Educação e Apoio Pedagógico:

- a. Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;
- b. Coordenação Pedagógica das escolas do Ensino Fundamental I;
- c. Coordenação Pedagógica das escolas do Ensino Fundamental II;
- d. Coordenação Pedagógica das escolas do campo;
- e. Coordenação Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos;
- f. Coordenação Pedagógica de Psicologia e Assistência Social;
- g. Coordenação Pedagógica de Educação Integral;
- h. Coordenação Pedagógica de Programas e Projetos.

V. Escolas da rede:

- a. Diretor;
- b. Diretor Adjunto;
- c. Suporte Pedagógico;
- d. Inspetor Escolar; (responsável pelos alunos)

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal da Educação contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria Geral do Município conforme disposto na Lei Complementar nº 18/2013, de 30 de dezembro de 2013.

Art.8º - Ao gabinete, que presta assistência ao titular da pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

- I. Coordenar a representação social e política do Secretário;

- II. Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- III. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- IV. Receber, protocolar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação dirigida ao secretário e as demais coordenações;
- V. Coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- VI. Exercer outras competências correlatas.

Art. 9º O secretário (a) Adjunto da Educação desempenha as atividades de articulação, promover e coordenar os diversos Programas e Projetos Educacionais do governo federal, estadual e municipal desenvolvidos em parceria com as escolas da Rede Municipal de Ensino, com outros setores da SME e demais Secretarias Municipais, bem como acompanhamento de todas as ações administrativas e pedagógicas junto com as coordenações Administrativa, de Informática, Pedagógica e aos Conselhos da rede.

- I. Acompanhar todos os programas e projetos desenvolvidos pela rede municipal;
- II. Monitorar o Censo Escolar;
- III. Acompanhar os Conselhos Escolares;
- IV. Monitorar e acompanhar o CME, CAE e o CACS;
- V. Acompanhar e monitorar os sistemas que a SEDUC trabalha;
- VI. Assistir à direção em reuniões;

Art. 10 - O diretor (a) Administrativo desempenha as atividades de funcionamento do gabinete do Secretário (a), em articulação com as coordenações Administrativa, de Informática e Pedagógica.

- I. Administrar agenda pessoal do secretário (a);
- II. Colher assinatura nas reuniões;
- III. Priorizar, marcar e cancelar compromissos;
- IV. Definir ligações telefônicas;
- V. Administrar pendências;
- VI. Definir encaminhamento de documentos;
- VII. Secretariar reuniões.

Art. 11 - Assessoria Técnica que desempenha as atividades de planejamento, de desenvolvimento da administração em articulação com as demais unidades centrais dos Sistemas Municipais, no âmbito da Secretaria tem sua competência definida na legislação dos respectivos sistemas, além de assessor tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do Órgão, compete:

- I. Formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- II. Coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria;
- III. Coordenar a avaliação de desempenho dos profissionais de educação e institucional da rede pública municipal de ensino;
- IV. Promover a integração entre as diversas coordenações da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações;
- V. Estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não governamentais, visando o desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;
- VI. Planejar, programar e monitorar a implementação de projetos especiais em articulação com as coordenações da Secretaria;
- VII. Fornecer subsídios às coordenações da Secretaria quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica;
- VIII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 12 - A Assessoria Jurídica que desempenha as atividades de planejamento, de desenvolvimento da administração em articulação com as demais unidades centrais dos Sistemas Municipais, no âmbito da Secretaria tem sua competência definida na legislação dos respectivos sistemas, além de assessor tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do Órgão, compete:

- I - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;
- II - orientar e prestar assistência às diversas unidades técnico administrativas e pedagógicas da SEDUC acerca de questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;
- III - responder, juridicamente, às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito e atuação da SEDUC;
- IV - elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pela SEDUC, a pedido da Procuradoria-Geral do Município, para defesa em face de Mandados de Segurança;
- V - analisar e emitir pareceres em relação às minutas de convênios;
- VI - redigir contratos, quando necessário, em relação às aquisições e prestações de serviços contratados pela SEDUC;
- VII - assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, com a aquiescência deste e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;
- VIII - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes às políticas, aos planos e às diretrizes de interesse da SEDUC bem como orientar a elaboração de normas, instruções e regulamentos;

- IX - participar da elaboração de anteprojetos de lei e minutas de decretos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos normativos quando solicitados;
- X - participar, quando designado pelo(a) Secretário(a), de comissões de trabalho temporárias, assessorando na análise e emissão de parecer em questões jurídicas;
- XI - assessorar o(a) Secretário(a) na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para esse fim os atos necessários;
- XII - assessorar juridicamente, acompanhar e formular respostas da SEDUC às requisições e/ou questionamentos dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunais, Controladoria-Geral do Município e Procuradoria-Geral do Município e de outros órgãos oficiais;
- XIII - supervisionar a Comissão Permanente de Sindicância nas suas atribuições;
- XIV - assistir ao Secretário em ações cíveis e criminais, relativas ao exercício do cargo em ações promovidas contra este;
- XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 13 - A Diretoria Apoio e Assistência ao Educando e suas unidades que desenvolvem as atividades de planejamento e estruturação da rede escolar, de aquisição, distribuição de material e bens móveis, acompanhamento e controle dos bens, dos serviços gerais e de distribuição de material e bens móveis, acompanhamento e controle dos bens, dos serviços gerais e de administração de pessoas, merenda compete:

I. Diretoria de Apoio e Assistência ao educando:

- a. Planejar, coordenar, executar e acompanhar ações de assistência ao educando;
- b. Planejamento, compra, distribuição e acompanhamento da merenda escolar;
- c. Programar e efetivar a aquisição e coordenar a distribuição de material e equipamentos para a rede escolar;
- d. Programar e promover meios para a recuperação de equipamentos e materiais permanentes das unidades escolares;
- e. Receber, conferir, armazenar todo material, mobiliário e equipamento adquirido para a Sistema Municipal de Ensino e/ou recebidos do MEC/FNDE;
- f. Receber, conferir e distribuir os materiais didáticos recebidos do MEC/FNDE.
- g. Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios destinados a alimentação dos alunos da rede municipal;
- h. Estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar, junto com a nutricionista;

- i. Estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;

II. Diretoria de Segurança Patrimonial, Serviços Gerais e Frota Oficial:

- a. Organizar todas as rotas que os transportes fazer para atender aos alunos da rede;
- b. Preparar uma planilha com as rotas e km rodados por todos os transportes escolares e entregar ao secretário de Educação;
- c. Acompanhar a manutenção dos transportes escolares;
- d. Organizar cronograma com a solicitação de utilização do transporte escolar para: atividades desportivas, aula campo, atividades pedagógicas solicitadas pelas escolas;
- e. Garantir prioritariamente a utilização do transporte escolar para os alunos do campo;
- f. Manter a limpeza e higienização dos transportes escolares;
- g. Manter atualizada a relação de todos os alunos que usam o transporte escolar;
- h. Realizar o tombamento de todos os equipamentos das escolas da rede;

III. Diretoria Financeira:

- a. Orientar as escolas e conselhos na utilização dos diversos recursos do PDDE recebidos pelas mesmas;
- b. Orientar os Conselhos Escolares-CE sobre as planilhas que serão utilizadas nas prestações de contas;
- c. Informar como os recursos devem ser aplicados quando forem recebidos;
- d. Mostrar as escolas quais são os recursos de custeio e capital de cada convênio recebido;
- e. Elaborar manual de prestação de contas e apresentar aos conselhos apresentando os prazos estabelecidos nos convênios;
- f. Assessorar ao secretário (a) da Educação na utilização de todos os convênios no âmbito da secretaria;
- g. Acompanhar todos os convênios administrados pela Secretaria da Educação em âmbito Estadual e Federal;
- h. Elaborar manual de prestação de contas de todos os convênios no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

Art. 14 - A Coordenação de Ensino e Apoio Pedagógico, que tem por finalidade planejar e coordenar as ações pedagógicas e educacionais em função das demandas geradas pela necessidade de desenvolvimento e progressiva extensão da educação básica, visando garantir a melhoria do processo ensino e aprendizagem:

I. Coordenação da Educação Infantil:

Coordenar o processo administrativo e pedagógico das creches e pré-escola no âmbito da SEDUC apoiando as ações dentro das creches e das escolas, junto aos diretores, adjuntos e supervisores

- a) Reunir quinzenalmente todos os supervisores escolares, para avaliação das ações das escolas;
- b) Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe;
- c) Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- d) Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas;
- e) Organizar estudos e leituras que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência.

II. Coordenação das escolas do campo:

Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas do campo, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando;

- a. Acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares;
- b. Planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação de acordo com a demanda da rede;
- c. Acompanhar, em articulação com a Secretaria de Educação, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada;
- d. Divulgar informações sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação;
- e. Identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às unidades escolares, em articulação com a Gerência de Ensino;
- f. Ouvir as queixas dos docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções
- g. Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas
- h. Organizar estudos e leituras que possam levar o professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência

III. Coordenação das escolas do Ensino Fundamental I:

Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas do Ensino Fundamental I, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando:

- a. Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe;
- b. Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- c. Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas;
- d. Organizar estudos e leituras que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência;

- e. Acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência das Avaliações Externas e Internas pelos professores;
- f. Acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados.

IV. Coordenação das escolas do Ensino Fundamental II:

Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas do Ensino Fundamental II, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando:

- a. Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe;
- b. Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- c. Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas;
- d. Organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência;
- e. Acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência da Avaliações Externas e Internas pelos professores;
- f. Acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados.

V. Coordenação das escolas de Educação de Jovens e Adultos:

Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas que atendem a Educação de Jovens e Adultos, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando:

- a. Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe;
- b. Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- c. Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas;
- d. Organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência;
- e. Acompanhar e coordenar os resultados anuais das escolas;
- f. Elaborar um relatório anual com os dados finais da EJA.

VI. Coordenação de Psicologia e Educação Inclusiva:

Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas que ofertam Educação Especial na rede, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando:

- a) Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe;
- b) Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- c) Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas;

- d) Organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência;
- e) Definir um currículo apropriado para cada escola junto aos diretores, supervisores e professores;
- f) Acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência da Avaliações Externas e Internas pelos professores;
- g) Acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados.

VII. Coordenação das escolas de Educação Integral:

Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas que ofertam Educação Integral na rede, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando:

- a) Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe;
- b) Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- c) Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas;
- d) Organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência;
- e) Definir um currículo apropriado para cada escola junto aos diretores, supervisores e professores;
- f) Acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência da Avaliações Externas e Internas pelos professores;
- g) Acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados.

VIII. Coordenação de Programas e Projetos:

- a. Acompanhar todos os programas e projetos desenvolvido pela Secretaria da Educação;
- b. Buscar programas que possam elevar as taxas de alfabetização e letramento dos alunos do Ensino Fundamental;
- c. Desenvolver junto as escolas ações que minimizem a evasão e repetência nas escolas da rede;
- d. Implementar programas de combate à violência e o bullying nas escolas da rede;
- e. Acompanhar os programas de formação de professores;

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO

SEÇÃO I

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 15 – Ao Secretário Municipal cabe:

- a. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- b. Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- c. Apresentar proposta do orçamento da Secretaria para elaboração da Lei do Orçamento e, até o último dia útil do mês de dezembro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- d. Comparecer a Câmara, quando convocado, para prestar informações;
- e. Delegar atribuições aos seus subordinados;
- f. Referendar os atos do Prefeito;
- g. Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- h. Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- i. Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- j. 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;
- k. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronograma de execução e desembolso da Secretaria;
- l. Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- m. Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- n. Encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos e outros normalmente elaborados pela Secretaria;
- o. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO II

SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 16 – Ao Secretário Adjunto da Educação cabe:

- a. Promover, acompanhar e coordenar os programas que o município desenvolve em parceria com o governo do estado;
- b. Promover, acompanhar e coordenar os programas que o município desenvolve em parceria com o governo federal;
- c. Orientar os diretores escolares no planejamento e acompanhamento do PDDE Interativo e seus agregados;
- d. Coordenar as prestações de contas dos programas;
- e. Planejar, acompanhar e monitorar o PAR;

- f. Elaborar cronograma de funcionamento dos programas e projetos em parceria com MEC/FNDE;
- g. Proceder o registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações;
- h. Organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumento assemelhados;
- i. Acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Sistema Municipal de Ensino;
- j. Assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
- k. Acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- l. Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- m. Controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos;
- n. Acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para o Sistema Municipal de Ensino;
- o. Acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

SEÇÃO III DOS DEMAIS CARGOS

Art. 17 – Aos titulares dos cargos, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal e das competências das respectivas Unidades, cabe:

I. Ao Assessor Técnico:

- a. Assistir ao Secretário e Adjunto em sua representação e contatos com os setores público e privados e com o público em geral;
- b. Auxiliar o Secretário e Adjunto no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- c. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do gabinete;
- d. Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade;
- e. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- f. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado;
- g. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento e redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à otimização dos seus resultados;

II. Ao Diretor Administrativo:

- a. Cumprir as determinações do superior imediato;
- b. Desenvolver atividades de redação;
- c. Organizar, controlar e manter os arquivos da respectiva Unidade;
- d. Controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao Gabinete do Secretário, às Diretorias e às Coordenações;
- e. Administrar a agenda do Secretário, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- f. Providenciar serviços de reprografia;
- g. Exercer atribuições inerentes à função;

Art. 18 As escolas terão os diretores escolares, aprovados no processo seletivo e Diretores Adjuntos que serão cargos em comissão, e desempenharão as competências nas respectivas Unidades escolares, cabendo:

I. Ao Diretor:

- a. Participar da elaboração execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- b. Administrar os recursos materiais e financeiros dos estabelecimentos de ensino, segundo princípios e normas da gestão democrática, definidos na regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;
- c. Zelar pelo cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidas;
- d. Coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino;
- e. Zelar pela conservação e melhoria das instalações físicas e dos equipamentos do estabelecimento de ensino;
- f. Desenvolver ações de articulação com a Secretaria de Educação;
- g. Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

II. Ao Diretor Adjunto:

- a. Substituir o diretor em uma eventual necessidade;
- b. Orientar a escola na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- c. Planejar, coordenar e acompanhar a formação continuada dos diversos profissionais que atuam no sistema ensino;
- d. Planejar, orientar e coordenar o processo de planejamento junto a Equipe Pedagógica, desenvolvido na escola, orientando possíveis soluções;

- e. Participar da elaboração planos de formação para todos os profissionais da rede;
- f. Acompanhar todos os resultados das avaliações aplicadas nas escolas da rede;
- g. Acompanhar bimestralmente os resultados dos índices educacionais das escolas municipais;
- h. Articular junto ao diretor as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Art. 19 As escolas deverão possuir Equipes Pedagógicas do quadro efetivo ou comissionado e desempenharão as competências nas respectivas Unidades escolares, cabendo

III. Equipe Pedagógica:

I. Supervisor:

- a. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- b. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar;
- c. Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino e;
- d. Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- e. Informar a quem de competência resultados de diagnósticos realizados na escola após o término de cada bimestre;

II. Orientador Educacional:

- a. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- b. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar;
- c. Desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- d. Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- e. Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o Trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino e;
- f. Registrar e documentar as ações pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar.

III. Psicopedagogo:

- a. Participar da elaboração, execução e consolidação do Projeto-Político-Pedagógico da escola, articulando-se com a equipe técnica, docentes, discentes e integrantes da comunidade escolar;
- b. Manter-se atualizado acerca da legislação educacional vigente;
- c. Assistir o educando, individualmente ou em grupo nas unidades educacionais;
- d. Acompanhar ao rendimento escolar do aluno;
- e. Orientar a família no acompanhamento escolar do aluno;
- f. Constatar dificuldades de aprendizagem e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;
- g. Organizar com os professores, atividades visando a superação das dificuldades encontradas pelos alunos na aprendizagem;
- h. Incentivar o professor a diagnosticar a causa da recuperação escolar;
- i. Participar das discussões e reflexões sobre as práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades de ensino;
- j. Aprimorar o seu desempenho profissional numa perspectiva de formação permanente e ampliação do conhecimento;
- k. Articular a escola com a família de forma a assegurar sua participação efetiva numa gestão democrática;
- l. Participar de reuniões com os pais, objetivando a reflexão conjunta sobre o processo de desenvolvimento educacional dos alunos, visando o aprimoramento pedagógico contínuo da unidade escolar;
- m. Participar de ações de capacitação coordenadas pelos órgãos competentes como alternativa de aprimoramento teórico e fortalecimento da prática;
- n. Orientar, acompanhar e avaliar os estudantes de cursos de Licenciatura ou Normal em Nível Médio, quando do cumprimento de estágio curricular;
- o. Executar outras atribuições afins.

IV. Coordenação Pedagógica:

- a. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- b. Coordenar e acompanhar a formação continuada dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino;
- c. Coordenar as ações pedagógicas desenvolvidas pelos professores, supervisores, orientadores, diretores e adjuntos das escolas;
- d. Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- e. Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino, criando possíveis soluções;

- f. Organizar estudos e leituras que possam levar os profissionais a ter autonomia sobre seu exercício profissional.

CAPÍTULO IV

(Substituições)

Art. 20 A substituição do Secretário e Secretário Adjunto de Educação e dos Cargos em Comissão nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á mediante a designação prévia de um servidor por ato do Titular da Pasta.

§ 1º - Em caso de ausência ou impedimento temporário, por período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Secretário Municipal será designado pelo Prefeito.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - O FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO será presidido pelo Secretário Municipal de Educação e será sempre composto por membros que representam as entidades que têm interface com a educação e, representação da sociedade civil, se constituindo num órgão de discussão e fiscalização permanente, bem como, de avaliação do cumprimento das metas do PME na esfera municipal.

Art. 22 As Unidades Escolares, integrantes da Secretaria Municipal de Educação, têm sua estrutura e competência definidas em legislação específica.

Art. 23 O Secretário Municipal da Educação disporá de um Secretário Administrativo.

Art. 24 Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidas pelo titular da Secretaria.

São Mamede, PB, 22 de Dezembro de 2023