

# JORNAL OFICIAL



## DO MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE-PB

LEI MUNICIPAL N.º 125/77

EDIÇÃO – 12

ATOS DO PODER EXECUTIVO

22 DE DEZEMBRO DE 2023

**Câmara Municipal de São Mamede**  
**Aviso de Resultado de Julgamento final**  
**Pregão Presencial nº 0001/2023**

O Pregoeiro torna público o resultado de julgamento de proposta de preços e habilitação do Pregão Presencial nº 0001/2023, com objeto: aquisição de um veículo tipo passeio para Câmara municipal de São Mamede -PB. Fica declarada classificada e habilitada a empresa DICAL – VEICULOS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA - CNPJ 12.825.186/0003-69 com o valor global de R\$ 81.300,00. Fica aberto prazo de 3 dias úteis para recurso, contados da publicação.

São Mamede -PB, 21 de Dezembro de 2023

JOSE LUIZ DA COSTANETO  
Pregoeiro

### **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 06/2023**

A Prefeitura Municipal de São Mamede – PB, em conformidade com Art. 75, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público que o Poder Legislativo pretende realizar a **Contratação de empresa especializada para prestar serviços de corte de terra no municipal de São Mamede-PB, durante o exercício de 2024.** Podendo eventuais interessados apresentarem proposta de preço no prazo de 3 (três) dias úteis, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. Esclarecimentos: através do e-mail: [licitacao@saomamede.pb.gov.br](mailto:licitacao@saomamede.pb.gov.br), no horário das 08:00 às 13h:00 de segunda a sexta feira. O interessado poderá obter o respectivo Edital/Termo de referência e anexos com a especificação do objeto pretendido junto a Comissão de Licitação, sediada na Rua Janúncio Nóbrega, N.º 01, Centro, São Mamede, CEP: 58.625-000, ou através do email: [licitacao@saomamede.pb.gov.br](mailto:licitacao@saomamede.pb.gov.br) e/ou portal institucional da [www.saomamede.pb.gov.br](http://www.saomamede.pb.gov.br). A referida comissão estará recebendo as propostas até o dia 28 de Dezembro de 2023, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [licitacao@saomamede.pb.gov.br](mailto:licitacao@saomamede.pb.gov.br) ou presencialmente na sede da CPL. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 às 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

São Mamede - PB, 21 de Dezembro de 2023.

JOSE LUIZ DA COSTA NETO  
Agente de Contratação

Prefeitura Municipal de São Mamede

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**CRENCIAMENTO nº 0002/2023**

O município de SÃO MAMEDE/PB, através de seu Presidente da Comissão Permanente de Licitação, TORNA PUBLICO, para conhecimento dos interessados que esta aberto edital para o CRENCIAMENTO PARA POSTERIOR CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PEDREIROS, SERVENTES DE OBRA, PINTORES, JARDINEIROS E SERRALHEIROS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE – PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA. **Início de recebimento dos documentos e propostas: 26 DE DEZEMBRO DE 2023 à 26 DE DEZEMBRO DE 2024, das 08:00 horas às 13:00, (horário de Brasília).** O Edital estará disponível nos Sites [www.tramita.tce.pb.gov.br](http://www.tramita.tce.pb.gov.br) e [www.saomamede.pb.gov.br](http://www.saomamede.pb.gov.br). **Informações:** por escrito no setor de licitação no endereço Rua Janúncio Nóbrega, N.º01, Centro – São Mamede-PB ou por e-mail: [licitacao@saomamede.pb.gov.br](mailto:licitacao@saomamede.pb.gov.br).

SÃO MAMEDE/PB, 22 de Dezembro de 2023.

JOSE LUIZ DA COSTA NETO

PRESIDENTE DA CPL

Conselho Municipal de Educação  
São Mamede-PB

MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE

ESTADO DA PARAÍBA

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME/SÃO MAMEDE

**RESOLUÇÃO Nº 003/2023**

AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA **EDUCAÇÃO INFANTIL** MINISTRADO NA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO PERGENTINO DE ARAÚJO FILHO LOCALIZADA NA RUA JANÚNCIO NÓBREGA, 71 – CENTRO DE SÃO MAMEDE-PB, CNPJ Nº 01.432.902/0001-60.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MAMEDE-PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 9394 de 20/12/96, pela Lei Municipal nº 638/2012 de 05 de março de 2012, com base no Parecer nº 001/2023, exarado no **Processo nº 00231101-02/2023**, oriundo da Câmara de Educação Básica do CME de São Mamede-PB, aprovado em Sessão Plenária realizada em 21 de dezembro de 2023.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder Autorização para o Funcionamento da Educação Infantil, Pré escola, destinada a crianças de 4 e 5 anos e 11 meses, ministrado na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco Pergentino de Araújo Filho, localizada na Rua Janúncio Nóbrega, 71 – Centro de São Mamede-PB – CNPJ nº 01.432.902/0001-60.

**Art. 2º** - A Autorização de Funcionamento de que trata este artigo terá a duração de 06(seis) anos, de 22 de dezembro de 2023 a 22 de dezembro de 2029.

**Art. 3º** - A Presente Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrárias.

São Mamede – PB, 22 de dezembro de 2023.

*Gerlúcio Meideiros de Araújo*

**GERLÚCIO MEDEIROS DE ARAÚJO**

Presidente do CME/São Mamede

**RESOLUÇÃO Nº 004/2023**

AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DO **ENSINO FUNDAMENTAL** MINISTRADO NA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO PERGENTINO DE ARAÚJO FILHO LOCALIZADA NA RUA JANÚNCIO NÓBREGA, 71 – CENTRO DE SÃO MAMEDE-PB, CNPJ Nº 01.432.902/0001-60.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MAMEDE-PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 9394 de 20/12/96, pela Lei Municipal nº 638/2012 de 05 de março de 2012, com base no Parecer nº 001/2023, exarado no **Processo nº 00231101-02/2023**, oriundo da Câmara de Educação Básica do CME de São Mamede-PB, aprovado em Sessão Plenária realizada em 21 de dezembro de 2023.0

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder Autorização para o Funcionamento do Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano, ministrado na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco Pergentino de Araújo Filho, localizada na Rua Janúncio Nóbrega, 71 – Centro de São Mamede-PB – CNPJ nº 01.432.902/0001-60.

**Art. 2º** - A Autorização de Funcionamento de que trata este artigo terá a duração de 06(seis) anos, de 22 de dezembro de 2023 a 22 de dezembro de 2029.

**Art. 3º** - A Presente Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrárias.

São Mamede – PB, 22 de dezembro de 2023.

*Gerlúcio Medeiros de Araújo*  
**GERLÚCIO MEDEIROS DE ARAÚJO**

Presidente do CME/São Mamede

#### RESOLUÇÃO Nº 005/2023

AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA **EDUCAÇÃO INFANTIL** MINISTRADO NA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL LÚCIA DE FÁTIMA MORAIS DE LUCENA LOCALIZADA NA RUA JOÃO ELIZEU DE MEDEIROS, 90 – CONJ. AGENOR RIQUE – SÃO MAMEDE-PB, CNPJ Nº 01.432.910/0001-06.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MAMEDE-PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 9394 de 20/12/96, pela Lei Municipal nº 638/2012 de 05 de março de 2012, com base no Parecer nº 003/2023, exarado no **Processo nº 00231027-01/2023**, oriundo da Câmara de Planejamento, Legislação e Normas do CME de São Mamede-PB, aprovado em Sessão Plenária realizada em 21 de dezembro de 2023.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder Autorização para o Funcionamento da Educação Infantil, Pré escola, destinada a crianças de 4 e 5 anos e 11 meses, ministrado na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Lúcia de Fátima Morais de Lucena, localizada na Rua João Elizeu de Medeiros, 90 – Conjunto Agenor Rique, São Mamede-PB – CNPJ nº 01.432.910/0001-06.

**Art. 2º** - A Autorização de Funcionamento de que trata este artigo terá a duração de 06(seis) anos, de 22 de dezembro de 2023 a 22 de dezembro de 2029.

**Art. 3º** - A Presente Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrárias.

São Mamede – PB, 22 de dezembro de 2023.

*Gerlúcio Medeiros de Araújo*  
**GERLÚCIO MEDEIROS DE ARAÚJO**

Presidente do CME/São Mamede

#### RESOLUÇÃO Nº 006/2023

AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA **ENSINO FUNDAMENTAL** MINISTRADO NA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL LÚCIA DE FÁTIMA MORAIS DE LUCENA LOCALIZADA NA RUA JOÃO ELIZEU DE MEDEIROS, 90 – CONJ. AGENOR RIQUE – SÃO MAMEDE-PB, CNPJ Nº 01.432.910/0001-06.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MAMEDE-PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 9394 de 20/12/96, pela Lei Municipal nº 638/2012 de 05 de março de 2012, com base no Parecer nº 003/2023, exarado no **Processo nº 00231027-01/2023**, oriundo da Câmara de Planejamento, Legislação e Normas do CME de São Mamede-PB, aprovado em Sessão Plenária realizada em 21 de dezembro de 2023.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder Autorização para o Funcionamento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, ministrado na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Lúcia de Fátima Morais de Lucena, localizada na Rua João Elizeu de Medeiros, 90 – Conjunto Agenor Rique, São Mamede-PB – CNPJ nº 01.432.910/0001-06.

**Art. 2º** - A Autorização de Funcionamento de que trata este artigo terá a duração de 06(seis) anos, de 22 de dezembro de 2023 a 22 de dezembro de 2029.

**Art. 3º** - A Presente Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrárias.

São Mamede – PB, 22 de dezembro de 2023.

*Gerlúcio Medeiros de Araújo*  
GERLÚCIO MEDEIROS DE ARAÚJO

Presidente do CME/São Mamede

**RESOLUÇÃO Nº 007/2023**

AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DO **ENSINO FUNDAMENTAL** MINISTRADO NA ESCOLA MUNICIPAL DO ENSINO FUNDAMENTAL MARINA SOUTO GOUVEIA LOCALIZADA NA RUA MINISTRO JOÃO AGRIPINO, 375 – CENTRO DE SÃO MAMEDE-PB - CNPJ Nº 03.547.419/0001-56.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MAMEDE-PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 9394 de 20/12/96, pela Lei Municipal nº 638/2012 de 05 de março de 2012, com base no Parecer nº 004/2023, exarado no **Processo nº 00231101-01/2023**, oriundo da Câmara de Planejamento, Legislação e Normas do CME de São Mamede-PB, aprovado em Sessão Plenária realizada em 21 de dezembro de 2023.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder Autorização para o Funcionamento do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, ministrado na Escola Municipal do Ensino Fundamental Marina Souto Gouveia, localizada na Rua Ministro João Agripino, 375 – Centro de São Mamede-PB – CNPJ nº 03.547.419/0001-56.

**Art. 2º** - A Autorização de Funcionamento de que trata este artigo terá a duração de 06(seis) anos, de 22 de dezembro de 2023 a 22 de dezembro de 2029.

**Art. 3º** - A Presente Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrárias.

São Mamede – PB, 22 de dezembro de 2023

*Gerlúcio Medeiros de Araújo*  
GERLÚCIO MEDEIROS DE ARAÚJO

Presidente do CME/São Mamede

**RESOLUÇÃO Nº 008/2023**

AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA **EDUCAÇÃO INFANTIL** MINISTRADO NA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL SERRA BRANCA LOCALIZADA NO SÍTIO SERRA BRANCA, MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE-PB, CNPJ Nº 14.325.552/0001-84.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MAMEDE-PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 9394 de 20/12/96, pela Lei Municipal nº 638/2012 de 05 de março de 2012, com base no Parecer nº 005/2023, exarado no **Processo nº 00231027-04/2023**, oriundo da Câmara de Planejamento, Legislação e Normas do CME de São Mamede-PB, aprovado em Sessão Plenária realizada em 21 de dezembro de 2023.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder Autorização para o Funcionamento da Educação Infantil, Pré escola, destinada a crianças de 4 e 5 anos e 11 meses, ministrado na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Serra Branca, localizada no Sítio Serra Branca, Município de São Mamede-PB – CNPJ nº 14.325.552/0001-84.

**Art. 2º** - A Autorização de Funcionamento de que trata este artigo terá a duração de 06(seis) anos, de 22 de dezembro de 2023 a 22 de dezembro de 2029.

**Art. 3º** - A Presente Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrárias.

São Mamede – PB, 22 de dezembro de 2023.

*Gerlúcio Medeiros de Araújo*  
GERLÚCIO MEDEIROS DE ARAÚJO

Presidente do CME/São Mamede

**RESOLUÇÃO Nº 009/2023**

AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DO **ENSINO FUNDAMENTAL** MINISTRADO NA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL SERRA BRANCA LOCALIZADA NO SÍTIO SERRA BRANCA, MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE-PB, CNPJ Nº 14.325.552/0001-84.

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO MAMEDE-PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 9394 de 20/12/96, pela Lei Municipal nº 638/2012 de 05 de março de 2012, com base no Parecer nº 005/2023, exarado no **Processo nº 00231027-04/2023**, oriundo da Câmara de Planejamento, Legislação e Normas do CME de São Mamede-PB, aprovado em Sessão Plenária realizada em 21 de dezembro de 2023.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder Autorização para o Funcionamento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, ministrado na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Serra Branca, localizada no Sítio Serra Branca, Município de São Mamede-PB – CNPJ nº 14.325.552/0001-84.

**Art. 2º** - A Autorização de Funcionamento de que trata este artigo terá a duração de 06(seis) anos, de 22 de dezembro de 2023 a 22 de dezembro de 2029.

**Art. 3º** - A Presente Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrárias.

São Mamede – PB, 22 de dezembro de 2023.

  
**GERLÚCIO MEDEIROS DE ARAÚJO**

Presidente do CME/São Mamede

**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 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 Jurídica.

### **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 anteprojeto 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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE**  
**EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO**

INSTRUMENTO: Primeiro Termo de Aditivo ao Contrato nº 152/2023, Pregão Eletrônico nº 0004/2023.

PARTES: Prefeitura Municipal de São Mamede e a empresa CLINICA DE OLHOS COSTA UCHOA LTDA, - CNPJ n. 06.348.590/0001-24.

OBJETO CONTRATUAL: Contratação de empresa especializada para prestar serviços de cirurgias de Catarata, Pterígio e Yag Laser para o município de São Mamede-PB.

OBJETO DO ADITIVO: Fica renovada a vigência do presente contrato, iniciar – se – á a partir de sua assinatura do presente termo aditivo, e o seu término em 22 de Agosto de 2024, podendo ser prorrogado de acordo com o que estabelece o disposto do art. 57 da lei nº 8.666.93 e alterações posteriores.

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57, II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

VIGÊNCIA: 22/12/2023 À 22/08/2024.

São Mamede -PB, 22 de Dezembro de 2023

  
UMBERTO JEFFERSON DE MORAIS LIMA  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE**  
**EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO**

INSTRUMENTO: Primeiro Termo de Aditivo ao Contrato nº 154/2023, Tomada de Preço nº 0002/2023.

PARTES: Prefeitura Municipal de São Mamede e a empresa M. S. S. CAMPOS- CAMPOS CONSULTORIA, - CNPJ n. 08.640.533/0001-40.

OBJETO CONTRATUAL: Contratação de empresa especializada para prestar serviço de assessoria em gestão administrativa junto a secretaria de desenvolvimento social e humano do município de São Mamede – PB.

OBJETO DO ADITIVO: Fica renovada a vigência do presente contrato, iniciar – se – á a partir de sua assinatura do presente termo aditivo, e o seu término em 22 de Agosto de 2024, podendo ser prorrogado de acordo com o que estabelece o disposto do art. 57 da lei nº 8.666.93 e alterações posteriores.

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57, II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

VIGÊNCIA: 22/12/2023 À 22/08/2024.

São Mamede -PB, 22 de Dezembro de 2023

  
UMBERTO JEFFERSON DE MORAIS LIMA  
Prefeito Municipal

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE-PB**  
Gabinete do Prefeito

**Decreto PMSM n.º 028 /2023**

“Regulamenta a concessão de Gratificação e Adicional por Serviço Extraordinário, (horas extras), nos Órgãos e Entidades na Administração Municipal de São Mamede PB”.

**O Prefeito Constitucional de São Mamede, Estado da Paraíba**, usando das atribuições conferidas pelo art. 61, incisos V, c/c o art. 75, inciso I, alínea “M”, ambos da Lei Orgânica do Município, e, tendo em vista o disposto no art. 43 e seguintes da Lei Municipal 336/92 (Dispõe sobre o Plano de Carreira, Direitos e Vantagens dos Servidores da Prefeitura Municipal), e da LC 009/2005 (Dispõe sobre normas para concessões de direitos e vantagens aos funcionários públicos municipais), consoante o inciso XVI, do art. 7º, da Constituição Federal,

*Considerando* a necessidade de redução dos custos operacionais e a implantação de sistemas que venham a exercer melhor controle na aplicação dos recursos públicos, possibilitando à Administração Municipal meios rápidos e eficazes na gestão e controle interno das gratificações e dos adicionais por serviços extraordinários prestados pelos servidores municipais;

*Considerando* que o pagamento do Adicional por Serviço Extraordinário deve ocorrer em situações excepcionais ou emergenciais, devida e previamente justificadas;

*Considerando* que os órgãos/entidades da Administração Municipal devem planejar o trabalho, de modo que este seja desenvolvido dentro da jornada de trabalho dos servidores que compõem sua equipe, de modo a evitar a necessidade de horas-extras;

*Considerando* os princípios da legalidade, transparência, moralidade, eficiência, isonomia, impessoalidade e autotutela.

*Considerando* a solicitação advinda do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE PB, através da decisão passada no Acórdão APL – TC – 00535/23.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas, nos termos deste Decreto, as normas e procedimentos para a concessão de Gratificações e Adicional por Serviço Extraordinário aos servidores dos órgãos/entidades da Administração Municipal.

**Art. 2º** A autorização para a execução de serviços extraordinários no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal, deverá atender, única e exclusivamente, à situações excepcionais, temporárias e de interesse público.

**Art. 3º** Todo e qualquer serviço extraordinário deverá ser precedido de requerimento formal, devidamente justificado pela chefia da unidade interessada e somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa, do titular do órgão/entidade de lotação do servidor.

**Parágrafo único.** O requerimento de que trata o *caput*, deverá conter:

I - a justificativa com os apontamentos e descrições da situação de excepcionalidade e/ou emergência;

II - as datas de sua realização e a previsão de sua duração;

III - o tipo do serviço a ser executado de forma extraordinária, com a discriminação das atividades a serem desempenhadas pelo servidor.

**Art. 4º** Fica vedada a concessão cumulativa de gratificação especial e de gratificação por serviços extraordinários e seu respectivo pagamento aos servidores afastados, licenciados, cedidos e em efetivo gozo de férias.

**Art. 5º** É defeso aos dirigentes das pastas as quais estejam vinculados os servidores da administração municipal autorizar o pagamento do Adicional por Serviço Extraordinário de forma contínua.

**§ 1º** Em nenhuma hipótese o Adicional por Serviço Extraordinário será incorporado ao vencimento e nem integrará o provento de aposentadoria do servidor.

**§ 2º** O Adicional por Serviço Extraordinário não comporá os cálculos do Décimo Terceiro Vencimento.

**Art. 6º** A execução de serviços extraordinários deverá observar os seguintes limites máximos:

I - 44 (quarenta e quatro) horas mensais para serviços realizados em dias úteis, sendo o máximo de 02 (duas) horas diárias, efetivamente trabalhadas; e,

II - 60 (sessenta) horas mensais para serviços realizados aos sábados, domingos e feriados, sendo o máximo de 08 (oito) horas diárias, efetivamente trabalhadas;

**Parágrafo único.** O registro de frequência deverá ser ajustado por cada órgão ou entidade de maneira a não permitir que os limites estabelecidos nos incisos I e II, deste artigo, sejam ultrapassados.

**Art. 7º** Todo e qualquer serviço extraordinário deverá ser objeto de registro de frequência diária, com entrada e saída do servidor ao trabalho, inclusive do período intrajornada, respeitando o intervalo mínimo de 01 (uma) hora, para a jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas, devendo o registro de frequência ser ajustado para assegurar o cumprimento do disposto neste artigo.

**Parágrafo único.** Não serão descontados, nem computados como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 15 (quinze) minutos.

**Art. 8º** Em dias declarados como ponto facultativo, somente será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder a jornada diária normal.

**Art. 9º** O dirigente das secretarias municipais interessado no lançamento e pagamento do Adicional por Serviço Extraordinário a servidor nele lotado, deverá protocolar no setor pessoal do município, até o 5º (quinto) dia de cada mês, processo devidamente instruído, contendo o requerimento com as informações previstas nos incisos I, II, e III, do Parágrafo único, e *caput* do art. 3º, deste Decreto, e, também o que segue:

I - o registro de frequência do servidor que realizou o serviço extraordinário;

II - a expressa e formal autorização do titular do órgão/entidade para a execução do serviço extraordinário.

**§ 1º** Compete à Gerência de Preparação, Análise e Cálculos da Folha de Pagamento da Diretoria da Folha de

Pagamento da SEMAD conferir obrigatoriamente os documentos a que se referem o *caput* e os incisos I e II deste artigo para efetuar o lançamento na folha de pagamento do Adicional por Serviço Extraordinário.

**§ 2º** Os processos para o pagamento do Adicional por Serviço Extraordinário com ausência de quaisquer dos documentos previstos neste Decreto serão devolvidos ao órgão de origem para a adequação, implicando na sua não computação e no seu não pagamento.

**Art. 10.** Compete à Controle Interno do Município (CIM) a auditoria de todos os lançamentos e pagamentos do Adicional por Serviço Extraordinário no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal.

**Art. 11.** Fica vedado o pagamento de vantagem remuneratória relativa as gratificações:

I - a inativo, pensionista, estagiário, empregados de empresas de terceirização ou a qualquer outro servidor cedido ao Município de São Mamede;

II - durante afastamentos, licenças, férias ou qualquer período em que não haja efetiva prestação de serviço;

III - a servidor que não estiver sujeito a controle de frequência;

**Art. 12.** O pagamento de qualquer das gratificações estabelecidas no art. 44 da Lei Municipal 336/92, com exceção da gratificação por serviços extraordinários (Inciso III), que fica sujeito a controle de frequência, deverá ser lançada em folha mediante prévia publicação de ato administrativo no Jornal Oficial do Município de São Mamede PB, estabelecendo o limite de sua concessão, sempre vedada a concessão em percentual superior ao valor do salário auferido pelo servidor

**Art. 13.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 14.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.  
Publique-se.

Gabinete do Prefeito, em 22 de Dezembro de 2023.

  
**UMBERTO JEFFERSON DE MORAIS LIMA**  
Prefeito Constitucional