

MUNICÍPIO DO SALGUEIRO

LENCAR

AMBUCO

LEI Nº 689/78

EMENTA: Cria o Regimento Interno da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Salgueiro e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALGUEIRO, Estado de Pernambuco, DECRETA:
FAÇO SABER que a Câmara Municipal decretou e eu promulgo a seguinte Lei:

GABINETE DO PREFEITO, 23-01-78


- Prefeito -

REGIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO
DO SALGUEIRO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria de Educação e Cultura do Município do Salgueiro, diretamente subordinada a Prefeitura, tem por finalidade coordenar no âmbito municipal, a prestação de serviços educacionais.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Secretaria de Educação e Cultura do Município do Salgueiro, compete:

- I - exercer a Coordenação do Sistema Municipal de Educação;
- II - responsabilizar-se pela execução das atividades de prestação de serviços educacionais do Município.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - I: SECRETARIA, II: COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO E III: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA.

- a) Setor de Pessoal e Patrimônio;



-:CONF.DA LEI Nº 689/78:-

- b) Setor de Comunicações;
- c) Setor de Apoio ao Educando;
- d) Setor Financeiro.

IV: COORDENAÇÃO DE CULTURA E ESPORTES.

C A P Í T U L O I V

S E Ç Ã O I

DOS ÓRGÃOS COMPETENTES DA SECRETARIA

Art. 4º - A Secretaria de Educação e Cultura do Município, será exercida por um Secretário portador de diploma de 2º Grau, com experiência de pelo menos 05 (cinco) anos, escolhido e indicado pelo Executivo Municipal.

Art. 5º - A Secretaria de Educação e Cultura Municipal, compete:

- I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades educacionais do ensino da competência do Município, em observância à Lei nº 5692/71, às normas fixadas no Sistema de Ensino do Estado e Federal;
- II - programar e executar atividades culturais;
- III - solicitar reformas dos serviços técnicos e administrativos, com vistas a ampliação e aperfeiçoamento das atividades educacionais e culturais;
- IV - criar, localizar, transferir, converter ou suprimir escolas ou classes, de acordo com as necessidades de ensino;
- V - exercer a supervisão de ensino ministrado através dos estabelecimentos municipais;
- VI - propor a remoção ou dispensa de professores e outros servidores, assim como requisitá-los, tendo em vista obter a lotação numérica satisfatória para a execução das tarefas de sua competência;
- VII - promover e incentivar estudos sobre patrimônio histórico e artístico do Município;
- VIII - promover exposições, conferências e atividades outras de divulgação cultural em geral, particularmente dos assuntos que se refiram ao Município;
- IX - assegurar a observância das normas pedagógicas e administrativas;
- X - assegurar o cumprimento das normas de recrutamento e seleção para contratação do pessoal docente e técnico para as unidades de prestação de serviços subordinados à Secretaria;
- XI - assegurar o fornecimento dos dados necessários a elabo-



CÂMARA MUNICIPAL DO SALGUEIRO

CASA EPITÁCIO ALENCAR

SALGUEIRO — PERNAMBUCO

Estado de Pernambuco

-03-

-:CONT.DA LEI Nº 689/78:-

ração das programações e a fixação de normas e diretrizes das coordenações.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Art. 6º - A Coordenação da Supervisão Pedagógica, compete:

- I - orientar as atividades de supervisão escolar nos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º Graus do Município;
- II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades de ensino de 1º e 2º Graus a cargo das escolas públicas municipais;
- III - elaborar normas a serem cumpridas pelos estabelecimentos de ensino para fins de supervisão pedagógica em concordância com as normas vigentes do Estado;
- IV - avaliar o rendimento do ensino-aprendizagem;
- V - assistir aos Diretores dos Estabelecimentos de Ensino de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura;
- VI - assistir tecnicamente os professores diretamente ou através da Coordenação das Unidades Escolares, de forma a solucionar na medida das possibilidades, os problemas técnicos-pedagógicos;
- VII - reunir informações de caráter didático e divulgá-los entre as escolas de 1º e 2º Graus, no âmbito municipal;
- VIII - orientar a aplicação dos currículos e programas escolares bem como fiscalizar a sua observância;
- IX - prestar assistência técnica às unidades de prestação de serviços de ensino, visando:
 - a) ao cumprimento das normas pedagógicas e à execução;
 - b) a orientação do diagnóstico pedagógico dos alunos;
 - c) a orientação do planejamento e avaliação das suas atividades;
 - d) a elaboração do planejamento didático;
 - e) a utilização de recursos que efetivem o rendimento escolar;
 - f) a seleção e utilização de procedimento de materiais didáticos;
 - g) a orientação do sistema de avaliação e dos programas de recuperação do aluno;
 - h) a adoção de medidas preventivas à repetência a evasão escolar;
 - i) a utilização de livros do Banco do Livro;
 - j) ao cumprimento do regimento escolar.
- X - sugerir e executar a realização de cursos de atualização aperfeiçoamento do pessoal docente das unidades escolares;



CÂMARA MUNICIPAL DO SALGUEIRO

CASA EPITÁCIO ALENCAR

SALGUEIRO - PERNAMBUCO

Estado de Pernambuco

-:CONT.DA LEI Nº 689/78:-

-04-

- XI - responsabilizar-se pela apreciação e seleção de livros didáticos;
- XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIII - informar ao Secretário as irregularidades observadas nas unidades de serviços escolares de ensino, propondo medidas corretivas;
- XIV - executar tarefas correlatas.

S E Ç Ã O III

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A Coordenação Administrativa, compete:

- I - manter atualizada as informações referentes às Unidades de Ensino mantidas pelo Município;
- II - estabelecer o controle das necessidades das diferentes Unidades de Ensino, no que diz respeito a pessoal, mobiliário, material didático e outras;
- III - manter atualizados os dados relativos a pessoal, equipamento, material didático, matrícula e frequência de alunos, índice de aprovação, repetência, evasão e outras que permitam avaliar a situação educacional;
- IV - efetuar visitas de verificação aos estabelecimentos;
- V - orientar administrativamente as unidades de ensino;
- VI - desenvolver condições favoráveis para a integração das Unidades Escolares na comunidade;
- VII - distribuir o material didático, para uso nas aulas de disciplinas práticas e educacionais ou educativas;
- VIII - proceder o levantamento referente as necessidades de expansão da rede escolar na área do município;
- IX - promover o funcionamento de merenda escolar aos alunos das escolas de 1º Grau;
- X - realizar o levantamento mensal, trimestral e anual do movimento escolar;
- XI - convocar reuniões periódicas e extraordinárias do pessoal administrativo, técnico ou docente, para fins de estudar ou avaliar o trabalho;
- XII - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades educacionais;
- XIII - executar os serviços relacionados com a caixa escolar;
- XIV - manter o cadastro de registro individual e fornecer as certidões autorizadas;
- XV - promover o controle e encaminhamento de frequência;
- XVI - executar as tarefas financeiras delegadas à Secretaria;
- XVII - executar os serviços de protocolo, portarias e arquivo;
- XVIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIX - informar ao Secretário as irregularidades observadas, propondo medidas corretas.



CÂMARA MUNICIPAL DO SALGUEIRO

CASA EPITÁCIO ALENCAR

SALGUEIRO - PERNAMBUCO

Estado de Pernambuco

:-CONT. DA LEI Nº 689/78:-

I - SETOR DE PESSOAL E PATRIMÔNIO

Art. 8º - O Setor de Pessoal e Patrimônio, tem por objetivo controlar e executar atividades de administração de pessoal e patrimônio com as seguintes atribuições:

- a) manter cadastro atualizado de pessoal recrutado e selecionado;
- b) indicar os candidatos selecionados;
- c) orientar os interessados quanto a documentação necessária para a contratação;
- d) apreciar as diligências de contratações e substituições;
- e) preparar a escala de férias dos servidores da Secretaria de Educação e Cultura do Município, após aprovação exercer o respectivo controle;
- f) receber, examinar e encaminhar a coordenação administrativa, relação mensal de faltas remetidas pelas unidades de prestação de serviços educacionais e culturais;
- g) diligenciar para que os afastamentos ocorridos sejam anotados na ficha de registro individual do servidor;
- h) promover a comunicação de início e reinício do exercício;
- i) proceder ao registro dos atos e fatos da vida funcional do servidor na ficha individual;
- j) manter o arquivo dos documentos da vida funcional do servidor;
- l) preparar as certidões autorizadas pelo Secretário;
- m) prestar informações ao público sobre os expedientes e registros a seu cargo;
- n) proceder as compras autorizadas pelo Secretário, observados os resultados das tomadas de preços;
- o) conferir e receber os materiais;
- p) manter anotações sobre os bens móveis e imóveis da Secretaria;
- q) promover a manutenção e consertos dos móveis e imóveis da Secretaria;
- r) administrar os serviços de limpeza e conservação dos móveis e imóveis da Secretaria.

II - SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º - O Setor de Comunicação tem por objetivo, controlar e executar as atividades de protocolo, arquivo, reprografia, com as seguintes atribuições:

- a) receber, examinar e protocolar os documentos dirigidos a Secretaria;
- b) encaminhar aos órgãos competentes os documentos;
- c) receber a correspondência ou volumes dirigidos a Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DO SALGUEIRO

CASA EPITÁCIO ALENCAR

SALGUEIRO — PERNAMBUCO

Estado de Pernambuco

-:CONT.DA LEI Nº 689/78:-

-06-

- taria;
- d- prestar informações ao público sobre os expedientes ' recebidos;
 - e) expedir a correspondência oficial da Secretária;
 - f) receber, selecionar, registrar e arquivar a documentação que for encaminhada a Secretária;
 - g) dar busca na documentação arquivada para prestar informações e atender a requisições relativas a mesma;
 - h) preparar certidões com base na documentação arquivada e providenciar fotocópias quando for o caso;
 - i) controlar a saída de documentos arquivados e denunciar a não devolução;
 - j) zelar pela documentação arquivada, tomando as providências quanto a conservação, segurança e restauração;
 - l) organizar e manter serviço para atendimento às solicitações de reprodução de processos mimeográficos, xerográficos ou outros similares;
 - m) encadernar e fazer pequenos reparos em documentos, livros e papéis da Secretaria;

III - SETOR DE APOIO AO EDUCANDO

Art. 10 - O Setor de Apoio ao Educando tem por objetivo controlar e executar as atividades relacionadas com Merenda Escolar, Caixa Escolar e Banco do Livro.

IV - SETOR FINANCEIRO

Art. 11 - O Setor Financeiro tem por objetivo controlar e executar as atividades financeiras delegadas a Secretaria.

- a) efetuar as tarefas necessárias a execução do material de pagamento do pessoal;
- b) organizar e classificar, na forma da legislação vigente, os documentos de prestação de contas da Secretaria;

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE CULTURA E ESPORTE

Art. 12 - A Coordenação de Cultura e Esporte tem por objetivo, promover no âmbito municipal, difusão cultural e esportiva e compete:

- I - planejar, executar e coordenar atividades de promoção e intercâmbio cultural e esportivo;
- II - elaborar, organizar e executar programas de caráter educativo, valendo-se do rádio, do jornal, cinema e outros veículos de divulgação;



CÂMARA MUNICIPAL DO SALGUEIRO

CASA EPITÁCIO ALENCAR

SALGUEIRO — PERNAMBUCO

-07-

Estado de Pernambuco

-:CONT.DA LEI Nº 689/77-:

- III - organizar cursos livres tendo em vista a difusão de atividades artísticas de caráter popular;
- IV - superintender as atividades da Biblioteca Pública Municipal;
- V - prestar assistência as associações de caráter popular;
- VI - promover cursos, conferências, debates, projeções cinematográficas, representações teatrais, atividades musicais e outros, visando o enriquecimento cultural;
- VII - coordenar a realização de atividades recreativas, desfiles e concentrações escolares a serem desenvolvidas pelas unidades escolares;
- VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- IX - assegurar ações de supervisão, junto as unidades de prestação de serviços vinculados a Secretaria;
- X - informar ao Secretário as irregularidades observadas nas unidades de prestação de serviços educacionais, propondo medidas corretivas;
- XI - prestar assistência a Liga Desportiva de Salgueiro e aos Clubes Esportivos;
- XII - promover jogos visando o enriquecimento e o desenvolvimento esportivo da região.

Art. 13 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES, 20 de janeiro de 1978

José de Carvalho Roza
José de Carvalho Roza - Presidente

Saturnino Alves Gondim Neto
Saturnino Alves Gondim Neto - 1º Secretário

João Nelson Gonçalves
João Nelson Gonçalves - 2º Secretário