

LEI N.º. 243/2010

EMENTA: Reformula a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BUÍQUE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e considerando proposta formulada pela equipe gestora da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, faz saber que a Câmara Municipal dos Vereadores de Buíque **APROVOU** e em nome do povo Buiquense **SANCIONO** a seguinte,

LEI:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação de Buíque passará a ter a seguinte denominação: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**.

Art. 2º. Os conselhos municipais ligados diretamente a pasta da Educação, serão considerados órgãos colegiados consultivos, de acompanhamento e de orientação.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os conselhos de que trata o caput deste artigo são os instituídos por Lei Municipal, além dos já existentes: Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar e Conselho Municipal de Cultura.

Art. 3º. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura é a constante no Artigo 7º desta Lei.

Art. 4º. Ficam criadas na estrutura administrativa a que se refere esta Lei, os cargos comissionados e as funções gratificadas de Diretorias, Gerências e Supervisores Pedagógicos, dispendo sobre seus objetivos e atribuições técnicas.

Art. 5º. Os cargos comissionados de Diretor e Supervisor Pedagógico e as Funções Gratificadas de Gerentes da Educação, necessários para implementação desta Lei, com seus respectivos vencimentos, são os constantes do Anexo Único desta Lei.

Art. 6º. Compete a:



I - DIRETORIA DE ENSINO

- Coordenar e organizar as políticas públicas e ações educacionais relacionadas aos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- Promover eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários e outros ligados à Educação Básica;
- Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação Básica;
- Coordenar a elaboração das propostas curriculares, em parceria com as respectivas gerências, de todas as séries dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- Sistematizar e divulgar os resultados educacionais da Educação Básica;
- Desenvolver sistemática de planejamento de ensino para todos os níveis e modalidades de ensino da Educação Básica em parceria com as respectivas gerências;
- Apoiar a execução e atualização do Plano Municipal de Educação;
- Desenvolver estudo de aperfeiçoamento com o grupo de gerentes, supervisores pedagógicos e respectivos professores;
- Representar a Secretaria de Educação e Cultura em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;

Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;

- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas.

II - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Estruturar o diagnóstico da Educação Infantil organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos, nº de professores, dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos;
- Organizar as políticas educacionais da Educação Infantil;
- Apoiar os eventos referentes ao nível;
- Constituir o sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos;
- Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares de creche e pré-escolar.



- Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades e conflitos;
- Inserir os diretores nas instituições da Educação Infantil em todas ações pedagógicas;
- Apoiar as ações do Plano Municipal de Educação;
- Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de supervisores pedagógicos e professores;
- Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas.

III - GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Estruturar o diagnóstico do Ensino Fundamental organizando um registro por escolas que apresente: nº. de alunos, nº de professores, dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos;
- Organizar as políticas educacionais do Ensino Fundamental;
- Apoiar os eventos referentes ao nível;
- Constituir o sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos;
- Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares;
- Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades e conflitos;
- Inserir os diretores nas instituições do Ensino Fundamental em todas as ações pedagógicas;
- Apoiar as ações do Plano Municipal de Educação;
- Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de supervisores pedagógicos e professores;
- Formalizar o cronograma que atende as ações supracitadas;
- Colaborar com a equipe técnica pedagógica na análise de problemas específicos de aprendizagem;



- Executar e avaliar o cumprimento de instruções, orientações e resoluções normativas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas.

IV - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

- Estruturar o diagnóstico da Educação de Jovens e Adultos organizando um registro por escola que apresente: nº. de alunos, nº. de professores, dados específicos da estrutura física das escolas e dados específicos dos recursos humanos;
- Organizar as políticas educacionais da Educação de Jovens e Adultos;
- Apoiar os eventos referentes ao nível;
- Constituir o sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos;
- Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares;
- Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades e conflitos;
- Inserir os diretores nas instituições da Educação de Jovens e Adultos em todas as ações pedagógicas;
- Apoiar as ações do Plano Municipal de Educação;
- Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de supervisores pedagógicos e professores;
- Formalizar o cronograma que atende as ações supracitadas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas.

V - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Estruturar o diagnóstico da Educação Especial organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos, nº de professores, dados específicos da estrutura física das escolas e dados específicos dos recursos humanos;
- Organizar as políticas educacionais da Educação Especial;
- Apoiar os eventos referentes ao nível;
- Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares;



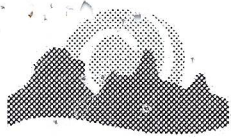
- Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades e conflitos;
- Inserir os diretores nas instituições da Educação Especial em todas ações pedagógicas;
- Apoiar as ações do Plano Municipal de Educação;
- Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de orientadores e professores;
- Formalizar o cronograma que atende as ações supracitadas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas.

VI - GERÊNCIA DE CULTURA/BIBLIOTECA

- Apoiar a cultura local no que refere-se a grupos folclóricos, artesanato, bandas marciais e musicais, festas populares, etc.
- Incentivar a população a participar de momentos culturais e educativos;
- Dinamizar as atividades da biblioteca pública municipal e bibliotecas escolares;
- Coordenar as ações de responsabilidade da biblioteca pública municipal e servidores lotados na mesma;
- Apresentar ao Secretário (a) de Educação, a biblioteca estadual e/ou outras entidades, via relatórios, a movimentação de leitores, acervos consultados e outras informações concernentes à biblioteca pública municipal;
- Divulgar a música e dança como forma de lazer e estímulo profissional;
- Formalizar o cronograma que atende as ações supracitadas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas.

VII - SUPERVISÃO ESCOLAR

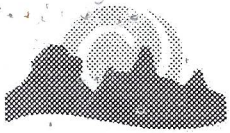
- Avaliar e interpretar o resultado das atividades pedagógicas/escolares para definir o diagnóstico;
- Colaborar com a equipe técnica e administrativa na análise de problemas específicos.



- Propor a adoção de medidas saneadoras para diminuir os problemas e dificuldades das atividades técnicas e pedagógicas;
- Fornecer dados para estatísticas das atividades supervisionadas;
- Elaborar relatório geral de supervisão;
- Participar da elaboração do calendário escolar dos horários individuais dos professores e das turmas;
- Acompanhar diariamente o cumprimento da carga horária/dias letivos, substituição do professor ausente e os conteúdos desenvolvidos;
- Acompanhar o processo de ensino aprendizagem e turmas de recuperação da aprendizagem paralelamente;
- Orientar o professor quanto ao seu trabalho e fornece subsídios para a melhoria de sua qualidade;
- Acompanhar a assiduidade do aluno, verificando o motivo o motivo da sua falta, conversa com os mesmos e com seus pais;
- Coordenar o Conselho Escolar, juntamente com direção da escola, para avaliação dos trabalhos pedagógicos e administrativos;
- Sugerir soluções alternativas para melhor qualificação profissional bem como avalia os trabalhos desenvolvidos;
- Coordenar reuniões pedagógicas, sessões de estudo, dinamiza o fluxo de informações junto a equipe da Secretaria Municipal de Educação e direção da escola;
- Assessorar na elaboração do Plano Institucional, projeto político pedagógico e da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar a aplicação de exames de aprendizagem como Prova Brasil, Provinha Brasil e SAEPE em parceria com a direção de ensino da Secretaria Municipal de Educação e a gestão da (s) escolas;
- Executar outras atividades correlatas.

VIII - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- Organizar um cadastro de patrimônio e almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação destacando: mobiliário; rede física; equipamentos; veículos; material de consumo.
- Sistematizar juntamente com suas gerências um setor de cadastro e estatísticas educacionais em consonância com a diretoria e respectivas gerências;
- Disponibilizar a sociedade as estatísticas educacionais.



- Realizar reuniões com os responsáveis pelo patrimônio e almoxarifado;
- Definir, redefinir, orientar e fixar diretrizes e funções para a equipe de apoio técnico administrativo, inclusive com regras de convivência, postura e higiene;
- Controlar toda e qualquer aquisição de bens permanentes e de consumo que ultrapasse a Secretaria Municipal de Educação;
- Supervisionar dados estatísticos e de cadastros dos programas: PNLD, PNAE, PDE, PDDE, entre outros.
- Promover o aperfeiçoamento profissional dos servidores nos seus respectivos cargos.
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlata.
- Representar a Secretaria de Educação e Cultura em eventos, quando da ausência do secretário.

IX - GERÊNCIA DE COMPRAS

- Identificar necessidades de aquisição de bens de consumo e capital para as Instituições municipais integrantes da Secretaria Municipal de Educação.
- Consolidar por natureza de despesa os itens a serem adquiridos para as instituições municipais integrantes da Secretaria Municipal de Educação.
- Controlar o Quadro de Detalhamento de Despesa referente às atividades da Educação, construindo as solicitações de compra aos setores competentes conforme o QDD.
- Acompanhar a receita e a despesa destinada às Instituições municipais integrantes da Secretaria Municipal de Educação.
- Encaminhar à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado as informações e aquisição realizadas por este setor.

X - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Tombar e cadastrar todo e qualquer bem capital existente nas escolas e instituições municipais de educação, inclusive quando se tratar de aquisições da própria escola;
- Realizar programas de conscientização quanto à preservação dos bens públicos;
- Manter funcionando, mesmo que com parcerias com outras secretarias todos os bens incluindo-se aí equipamentos, mobiliários, prédios, etc.;



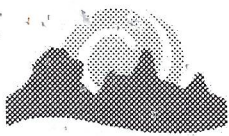
- Mapear as necessidades de cada instituição municipal otimizando as necessidades e criando uma escala redistributiva quanto ao atendimento;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de educação e Cultura e/ou correlatas.

XI - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Cadastrar todos os servidores da Secretaria Municipal de Educação, gerando um banco de dados por departamento e/ou setores;
- Responsabilizar-se pela atualização de dados de todos os funcionários da Secretaria Municipal de Educação, podendo assim consolidar todas as informações quanto à localização do quadro;
- Criar formas de identificação para os funcionários da educação;
- Controlar e acompanhar os registros em livro de ponto, intervindo junto ao diretor da escola e/ou responsável nos casos de abuso de horário e relapso com o cumprimento do mesmo;
- Informar à Secretaria de Finanças todos os meses as horas aulas trabalhadas de todos os funcionários, implantando assim rigor no cumprimento das atividades.
- Participar de todas as atividades promovidas pela secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas.

XII - GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Identificar, no início do ano letivo, a necessidade da demanda que utilizará transporte escolar, priorizando os estudantes de Área Rural;
- Preencher os formulários informativos referentes ao Transporte Escolar encaminhando-os aos setores competentes.
- Elaborar projetos referentes ao uso do transporte Escolar;
- Implantar e acompanhar o sistema de cadastro, vistoria e fiscalização dos veículos condutores de Transporte Escolar;
- Informar a população a existência do direito a prestação de serviço do Transporte Escolar adequado;
- Planejar o uso de transporte para os integrantes da Secretaria Municipal de Educação;
- Orçar os custos estimados ao Transporte Escolar anualmente.



XIII - GERÊNCIA DA MERENDA ESCOLAR

- Acompanhar a elaboração do cardápio da merenda escolar unto à nutricionista;
- Reproduzir e distribuir o cardápio da merenda;
- Orientar as merendeiras quanto aos critérios de: limpeza, acondicionamento, armazenamento, reaproveitamento e utilização da merenda escolar;
- Mapear os setores educacionais para distribuições da merenda escolar e material de consumo considerando o acesso (rota);
- Programar a aquisição dos gêneros alimentícios com a necessidade da escola;
- Realizar pesquisa de aprovação da merenda escolar com os alunos, sinalizando produtos aceitos ou rejeitados;
- Verificar o funcionamento de equipamentos e materiais necessários ao preparo à distribuição da merenda, considerando o estado de uso, conservação, manuseio a asseio;
- Coordenar toda a distribuição da merenda escolar;
- Registrar através de fichas de entrega a merenda escolar

XIV - GERÊNCIA DE EVENTOS EDUCACIONAIS

- Coordenar e organizar os eventos educacionais relacionadas aos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- Promover eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários, mostras, desfiles e outros ligados à Educação Básica;
- Planejar, projetar e socializar os eventos educacionais com os setores interessados de forma a viabilizar a satisfação da instituição;
- Produzir ou acompanhar aquisição todo e qualquer material necessário a realização dos eventos;

XV - DIRETORA DE INSPEÇÃO ESCOLAR

- Coordenar e organizar as políticas públicas e ações educacionais relacionadas aos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica que objetivem a aprendizagem;
- Promover eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários e outros ligados à Educação Básica que objetivem a aprendizagem e o acompanhamento da mesma;



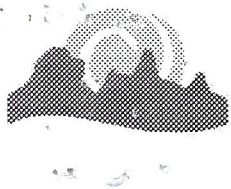
- Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação Básica;
- Sistematizar e divulgar os resultados educacionais da Educação Básica;
- Criar gráficos e tabelas comparativas de resultados e desempenho da aprendizagem e divulgar a sociedade sugerindo alternativas de intervenção quando necessário;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas;
- Representar a secretaria de Educação e Cultura em eventos, quando da ausência do secretário;
- Inspeccionar as atividades do magistério e emitir pareceres.

XVI - GERENCIA DE CADASTRO

- Realizar a política de matrícula escolar, orientando todos os diretores e/ou secretários escolares quanto ao preenchimento e atitudes corretas na matrícula;
- Criar, padronizar e/ou aperfeiçoar fichas individuais, requerimento de matrícula, históricos escolares, certificados, atas de resultados da aprendizagem e todo e qualquer documento expedido pelas instituições escolares;
- Realizar formação continuada com a equipe de secretário e auxiliares de secretaria quanto à avaliação da aprendizagem e a preenchimento de fichas individuais, requerimento de matrícula, históricos escolares, certificados, atas de resultados da aprendizagem e todo e qualquer documento expedido pelas instituições escolares;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas.

XVII - GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA

- Aplicar instrumentos de coleta de dados que definam quantidade de alunos, gênero, idade, nível de leitura e escrita e demais informações pertinentes ao bom desenvolvimento da aprendizagem;
- Aplicar instrumentos de coleta de dados que definam o universo de informações sobre educadores e escolas;
- Sistematizar por escola e de forma global todos os dados coletados;
- Criar gráficos e tabelas comparativas de resultados e desempenho da aprendizagem;
- Manter atualizado toda e qualquer informação quanto aos alunos, docentes e escolas.



- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas.

XVIII - GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

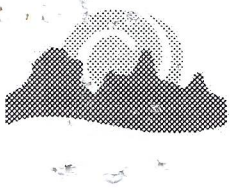
- Coordenar as políticas públicas e ações educacionais relacionadas aos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica que objetivem a aprendizagem;
- Promover eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários e outros ligados à Educação Básica que objetivem a aprendizagem e o acompanhamento da mesma;
- Estabelecer um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação Básica;
- Coordenar a aplicação de exames de aprendizagem como Prova Brasil, Provinha Brasil e SAEPE em parceria com a direção de ensino da Secretaria Municipal de Educação, a gestão da (s) escolas e supervisores escolares;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou correlatas.
- Criar formas de controle e acompanhamento dos alunos da rede municipal em parceria com outros entes federativos quando necessário.

XIX - GERÊNCIA DE CENSO ESCOLAR E BOLSA FAMÍLIA

- Acompanhar o preenchimento do Gerencial Educacional do ano em exercício, a partir de Março, identificando: número de alunos, endereço, gênero, idade, domínio de leitura e escrita, situação do ano anterior, necessidade de utilização do Transporte Escolar, portador de deficiência ou não, beneficiário de algum programa social;
- Participar dos cursos de formação destinado ao Censo Escolar e Bolsa Família;
- Acompanhar diariamente a frequência escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- Encontrar as irregularidades percebidas no Censo Escolar e na Frequência Escolar aos setores competentes.

XX - DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR

- Colaborar na assistência e formação do educando por meio de aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público – comunidade – escola – família.

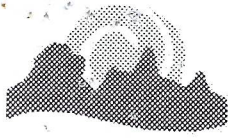


- Promover estudos para o desenvolvimento de novos projetos, nas áreas pedagógica, administrativa e cultural.
- Elaborar e / ou revisar em parceria com as escolas o projeto político pedagógico;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas;
- Representar a Secretaria de Educação e Cultura em eventos, quando da ausência do (a) secretário (a).

XXI - GERÊNCIA DO PDDE

- Interagir junto à escola como instrumento de transformação de ação, promovendo o bem estar da comunidade do ponto de vista educativo, cultural e social;
- Promover a aproximação e a cooperação dos membros da comunidade pelas atividades escolares;
- Contribuir para a solução de problemas inerentes à vida escolar, preservando uma convivência harmônica entre seus pares;
- Cooperar na conservação dos equipamentos e prédio da escola;
- Apoiar na administração de acordo com as normas legais que regem a atuação UEX, os recursos provenientes de subvenções, convênios, doações e arrecadações da entidade;
- Realizar a adesão ao PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola a cada ano letivo respeitando a legislação vigente;
- Atualizar e/ou constituir unidades executoras acompanhando rigorosamente o processo necessário no FNDE, Receita Federal e instituição bancária;
- Orientar os presidentes e tesoureiros escolares quanto a correta aplicação e utilização dos recursos do PDDE;
- Realizar a prestação de contas das Unidades Executoras e Prefeitura Municipal referente ao PDDE a cada ano, respondendo inclusive as diligências e notificações que eventualmente surjam;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou correlatas.

XXII - GERÊNCIA DE REGIMENTO ESCOLAR



- Construir ou atualizar os regimentos escolares das Instituições de Ensino, respeitando as diversidades e contextualizações de cada uma delas em parceria com a gerência de inspeção;
- Encaminhar aos setores competentes os regimentos escolares, acompanhando as tramitações e corrigindo as inconsistências quando necessário;
- Socializar as informações sobre o Regimento Escolar com cada escola.

XXIII - GERÊNCIA DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS

- Elaborar projetos, planos e programas educacionais que atendam ao interesse da rede municipal de ensino;
- Planejar as ações de implantação dos projetos educacionais responsabilizando-se pelo acompanhamento;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos, planos e programas.
- Apresentar a equipe da Secretaria de Educação e Cultura o desenvolvimento dos projetos, planos e programas que estão sendo implementados;
- Prestar contas de todos os projetos, planos e programas aos órgãos competentes.

Art. 7º. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura é a descrita a no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 8º. Integra ainda, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, vinculada a Diretoria de Ensino os cargos comissionados de Supervisor Pedagógico constante no Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Art. 9º. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete ainda, às atividades educacionais e culturais, exercidas pelo Município, especialmente, as que estão relacionadas ao Ensino Fundamental, manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento cultural: atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais da rede municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; promover eventos culturais integrando suas atividades com as dos órgãos Estaduais e Federais, e entidades representativas de classe e ainda:

- I - Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- II - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- III - Credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;



IV - Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

V - Matricular todos os educandos a partir de seis (seis) anos de idade no ensino fundamental;

VI - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

VII - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

VIII - Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

IX - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

X - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XI - Administrar seus recursos humanos materiais e financeiros;

XII - Zelar pela observância da legislação referente à educação;

XIII - Fomentar a inclusão social através do incentivo às atividades culturais, principalmente nas comunidades carentes;

XIV - Coordenar e fiscalizar o transporte escolar próprio e terceirizado;

XV - Controlar, produzir e distribuir os insumos da merenda escolar;

XVI - Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas efetuadas pelo Município;

XVII - Emitir solicitações de despesa e controlar os materiais da Secretaria;

XVIII - Coordenar a elaboração e implantação do plano de desenvolvimento cultural do Município; promover campanhas de conscientização cultural;

XIX - Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

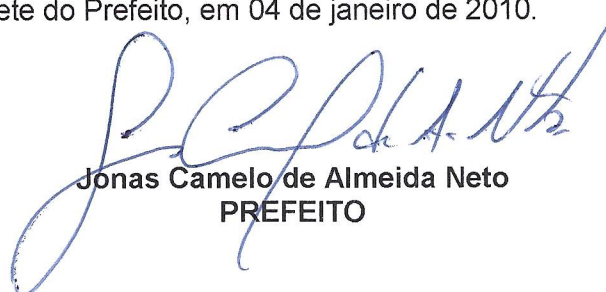
Art. 10. A nomenclatura dos cargos comissionados e funções gratificados, simbologia, quantidades e respectivos vencimentos são os constantes do Anexo II parte integrante desta Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

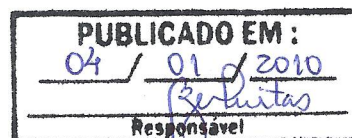


Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 04 de janeiro de 2010.



Jonas Camelo de Almeida Neto
PREFEITO



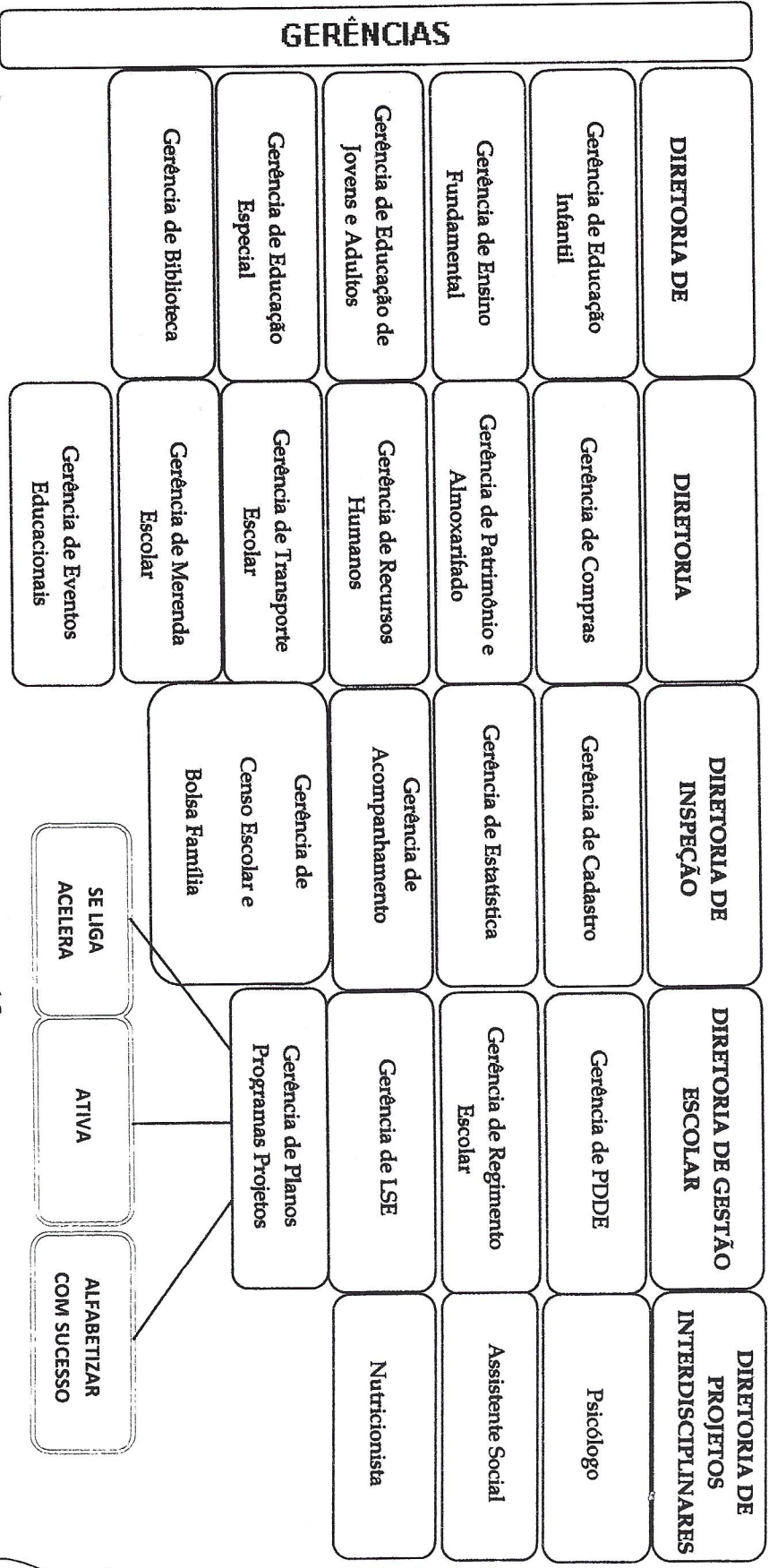
15



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETÁRIA

SECRETÁRIO ADJUNTO

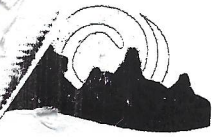


Av. Jonas Camelo de Almeida, 17 – Centro – Buique – PE CEP.: 56.520-000
 CNPJ: 10.105.963/0001-03 – Fone: (87)3855-2912 / 3855-2913

ANEXO II

**NOMENCLATURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES
 GRATIFICADOS, SIMBOLOGIA, QUANTIDADES E RESPECTIVOS
 VENCIMENTOS.**

Cargo	Símbolo	Quantidade	FAIXA SALARIAL	GRATIFICAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO	CCDE	1	R\$ 2.200,00	20%
Gerência de Educação Infantil	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Ensino Fundamental	FGE	2	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Educação de Jovens e Adultos	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Educação Especial	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Biblioteca	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Supervisor Pedagógico	CCSE	12	R\$ 1.700,00	15%
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	CCDA	1	R\$ 2.200,00	20%
Gerência de Compras	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Recursos Humanos	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Transporte Escolar	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Merenda Escolar	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Eventos Educacionais	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
DIRETORIA DE INSPEÇÃO	CCDI	1	R\$ 2.200,00	20%
Gerência de Cadastro	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Estatística	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Acompanhamento e Avaliação	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Censo Escolar e Bolsa Família	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR	CCDGE	1	R\$ 2.200,00	20%



Gerência de PDDE	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Regimento Escolar	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de LSE – Levantamento da Situação Educacional	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Planos, Programas e Projetos	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
DIRETORIA DE PROJETOS INTERDISCIPLINARES	CCDPI	1	R\$ 2.200,00	20%
Gerência de Psicologia Educacional	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Ações Sócio-educacionais	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%
Gerência de Nutrição Educacional	FGE	1	R\$ 1.700,00	15%

18