

**LEI Nº 425/2019.**

**EMENTA:** Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BUÍQUE, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Buíque/PE, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

**Art. 1º** Compete ao Fundo Municipal de Educação – FME, sem prejuízo das atribuições estabelecidas no *caput* do art. 30, da Lei nº 247/2010:

- I** – a formulação da política educacional do Município e a elaboração do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos integrantes dos sistemas de ensino federal e estadual e em articulação com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- II** – a formulação e a elaboração de programas, projetos e eventos educacionais com vistas à atuação prioritária nas atividades voltadas para a educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos nas fases I, II, III e IV;
- III** – a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental, educação de jovens e adultos, fases I, II, III e IV, por intermédio das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino;
- IV** – a integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais do ensino;
- V** – o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VI** – o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;



**VII** – a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, objetivando a preservação dos valores regionais e locais;

**VIII** – a proposição de ações educacionais, fundamentadas nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e na concretização do processo educacional, de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;

**IX** – a promoção e o incentivo à qualificação e à capacitação dos profissionais de educação e aqueles que atuam nos ambientes educativos do Município.

**Art. 2º** Constituem-se órgãos colegiados, instituídos por Lei Municipal, vinculados diretamente à Secretaria Municipal de Educação:

**I** - Conselho Municipal de Educação;

**II** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

**III** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar; e,

**IV** - Conselho Diretor do Fundo Municipal de Educação.

**Art. 3º** A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Educação fica reorganizada e compreende os seguintes órgãos de linha subordinados ao titular da Pasta, conforme organograma constante do Anexo I:

**I - Gabinete do(a) Secretário(a)**

**a)** Secretaria Adjunta

**b)** Assistente Jurídico

**c)** Técnico de Infraestrutura

**d)** Diretoria de Expediente

**II** - Diretoria de Ensino

**III** - Diretoria de Administração

**IV** - Diretoria de Programas Escolares

**V** - Diretoria de Gestão Educacional



**VI -** Diretoria de Recursos Humanos

**VII -** Unidades Escolares e Centro Municipal de Educação Especial

**Art. 4º** Compete, basicamente, ao(à) Secretário(a) Municipal da Educação, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive educação infantil, ensino fundamental, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial e de educação de jovens e adultos, exercendo as competências conferidas pela Lei Municipal nº 395, de 11 de julho de 2018, Lei Orgânica de Buíque, e, ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Art. 5º** Compete à Secretária Adjunta da Educação:

**I -** as atividades de assessoria direta ao (a) Secretário(a) Municipal de Educação;

**II -** a substituição do(a) Secretário(a) Municipal de Educação quando de seus impedimentos legais;

**III -** a representação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação perante autoridades e órgãos; e,

**IV -** o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo(a) Secretário(a).

**Art. 6º** O Assistente Jurídico tem por atribuição exercer serviços auxiliares da advocacia, devendo ter graduação em Bacharelado em Direito, cujos serviços serão desempenhados no âmbito da Secretaria da Educação inclusive:

**I –** prestar apoio, em matéria de legislação, às unidades da Secretaria;

**II –** propor e elaborar normas e regulamentos;

**III –** auxiliar em pareceres da Procuradoria Municipal em matéria nos feitos de competência de sua área de atuação;

**IV -** o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo(a) Secretário(a).

Parágrafo Único - Para desempenhar o cargo de Assistente Jurídico é exigida habilitação em curso superior em Bacharelado em Direito com registro na OAB.

**Art. 7º** Compete ao Técnico de Infraestrutura:

**I –** Auxiliar o Setor de Engenharia do Município na realização dos Projetos relacionados a edificações, visando à conservação, adaptação, ampliação e construção de novas unidades de ensino;



PREFEITURA DE

**BUÍQUE**

*Nas mãos de quem faz.*

**II** - executar juntamente com setores competentes o monitoramento de projetos desenvolvidos por terceiros;

**III** - elaborar pareceres e laudos sobre obras e projetos; e

**IV** - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Parágrafo Único** - Para desempenho do cargo de Técnico de Infraestrutura é exigida habilitação em curso Técnico de Edificação devidamente reconhecido pelos órgão competentes ou superior de Arquitetura e registro no CAU ou em curso superior de Engenharia e registro no CREA.

**Art. 8º** Compete à Diretoria de Expediente:

**I** - a execução de serviços de apoio logístico a(o) Secretário(a) Municipal de Educação;

**II** - o acolhimento e atendimento ao público;

**III** - a recepção e remessa de correspondências e procedimento de protocolo;

**IV** - guarda e expedição de processos e documentos em geral;

**V** - efetuar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos e controle de sua tramitação; e,

**VI** - o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

**Art. 9º** À Diretoria de Ensino compete:

**I** - coordenar, planejar e avaliar, juntamente com os Coordenadores Pedagógicos Setoriais e Diretores de Unidade Escolar, os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e a modalidade de Educação de Jovens e Adultos, fases I, II, III e IV da Educação Básica da Rede Municipal;

**II** - buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade;

**III** - planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Unidade Escolar;

**IV** - apoiar a execução e atualização do Plano Municipal de Educação;

**V** - emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;

**VI** - formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo e o calendário escolar da rede municipal de ensino, inclusive o de horários individuais dos professores e das turmas que funcionam em escolas rurais de pequeno porte;

**VII** - diagnosticar, planejar ações, monitorar e administrar a coordenadoria pedagógica em articulação com os coordenadores pedagógicos setoriais;

**VIII** - estruturar e manter atualizado o diagnóstico de cada uma das escolas municipais compreendendo a infraestrutura, o corpo docente, o corpo discente e demais recursos humanos e materiais da unidade escolar.

**IX** - garantir apoio ao corpo docente no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo na elaboração do planejamento anual, ofertando subsídios para o planejamento diário, sugerir alternativas de resolução de dificuldades e conflitos, durante a realização de aulas atividades;

**X** – demais atividades correlatas e outras que lhe seja cometida pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

**Art. 10** Integram a estrutura da Diretoria de Ensino as Coordenadorias Pedagógicas Setoriais cujos coordenadores atuarão nas unidades escolares integrantes do setor de sua responsabilidade, para cumprimento das atribuições pedagógicas nos níveis e modalidades de ensino ofertadas na rede municipal.

**Parágrafo Único.** Os setores, referidos no *caput* deste artigo, organizam as unidades escolares, rurais e urbanas, de pequeno, médio e grande porte por microrregião, denominadas em alusão aos atrativos turísticos e comunidades tradicionais do município, usando os critérios de proximidade, constantes do Anexo II, cujo número de coordenadores é fixado de acordo com a complexidade das instituições educacionais de cada setor.

**Art. 11** Compete à Diretoria de Administração:

**I** - exercer a orientação, coordenação e supervisão das coordenadorias na área de sua competência;

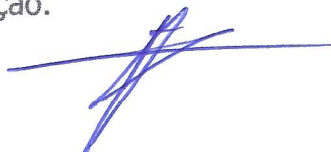
**II** - organizar o cadastro de patrimônio e almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

**III** – controlar toda e qualquer aquisição de bens permanentes e de consumo da Secretaria Municipal de Educação;

**IV** - 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;



- V** - realizar programas de sensibilização quanto à preservação dos bens públicos;
- VI** - elaborar projetos referentes ao uso do Transporte Escolar;
- VII** - implantar e acompanhar o sistema de cadastro, vistoria e fiscalização da frota de veículos destinados ao Transporte Escolar;
- VIII** - informar à população sobre o direito a prestação de serviço do transporte Escolar adequado;
- IX** - proceder, no início do ano letivo, levantamento das necessidades de prestação de serviço de transporte escolar, através da identificação das localidades e número de estudantes, com prioridade aos da área rural;
- X** - planejar o uso de transporte para os integrantes da Secretaria Municipal de Educação;
- XI** - orçar anualmente os custos ao transporte escolar;
- XII** - acompanhar a elaboração do cardápio da merenda escolar junto à nutricionista, reproduzir e distribuir o cardápio da merenda nas unidades escolares;
- XIII** - orientar as merendeiras quanto aos critérios de higienização, acondicionamento, armazenamento e utilização dos alimentos e equipamentos utilizados na produção da merenda escolar;
- XIV** - mapear os setores educacionais para distribuição de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar e de materiais de consumo;
- XV** - programar a aquisição e coordenar a distribuição dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar, zelando pelo registro da entrega;
- XVI** - realizar pesquisa de aprovação da merenda escolar com os alunos, sinalizando produtos aceitos e rejeitados;
- XVII** - realizar estudos relacionados à área de engenharia visando expansão e manutenção da rede física no sentido de promover a segurança e o conforto comunidades de ensino;
- XVIII** - promover a manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares;
- XIX** - promover em parceria com outros órgãos as autorizações e demais documentação correspondente aos novos e antigos contratos de locações; e
- XX** - desempenhar atribuições afins e outras que lhe forem cometidas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.



**Art. 12** Integram a estrutura da Diretoria de Administração:

**I** - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;

**II** - Coordenadoria de Transporte Escolar;

**III** - Coordenadoria de Alimentação Escolar;

**IV** - Coordenadoria de Infraestrutura.

**§ 1º** As atribuições do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos II, III, IV, V e XX do artigo anterior.

**§ 2º** As atribuições do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Transporte Escolar, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos VI, VII, VIII, IV, X, XI e XX do artigo anterior.

**§ 3º** As atribuições do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Alimentação Escolar além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI e XX do artigo anterior.

**§ 4º** As atribuições do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Infraestrutura, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos XVII, XVIII, XIV e XX do artigo anterior.

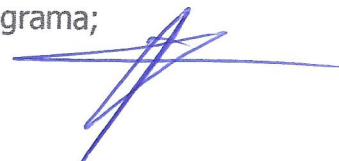
**Art. 13** À Diretoria de Programas Escolares compete:

**I** - exercer a orientação, coordenação e supervisão das coordenadorias na área de sua competência;

**II** – a elaboração de projetos e programas educacionais financiados pelo FNDE;

**III** - acompanhar o desenvolvimento de projetos, planos e programas implantados e/ou implementados na rede municipal de ensino;

**IV** – assessorar unidades escolares beneficiárias do Programa Dinheiro Direto na Escola, favorecendo o cumprimento das finalidades do programa;



**V** - oferecer apoio administrativo e contábil na execução do Programa PDDE, observando as normas legais, às Unidades Executoras Próprias - UEx, inclusive na adesão e atualização de seus cadastros no sistema PDDEweb;

**VI** – participar de reuniões e orientar os membros das UEx quanto às finalidades, funcionamento e utilização dos recursos do PDDE;

**VII** - realizar diagnóstico anual da rede municipal, elaborar e coordenar o planejamento da Secretaria Municipal de Educação em conformidade com o Plano Plurianual - PPA e o Plano Municipal da Educação, assegurando:

**a)** a formalização e gestão de convênios e parcerias educacionais;

**b)** a formação continuada dos profissionais da educação;

**c)** a educação de Jovens e Adultos;

**d)** a educação especial.

**VIII** - estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**IX** – desempenhar atividades afins e outras atribuições que lhe forem cometidas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

**Art. 14** Integram a Diretoria de Programas Escolares:

**I** - Coordenadoria de Programas Conveniados com o FNDE;

**II** - Coordenadoria do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;

**III** - Coordenadoria do Plano de Ações Articuladas – PAR.

**§ 1º** As atribuições do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Programas Conveniados com o FNDE, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos II, III, VII, VIII e IX do artigo anterior.

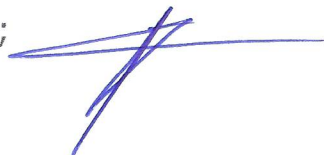
**§ 2º** As atribuições do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos IV, V, VI, VII, VIII e IX do artigo anterior

**§ 3º** As atribuições do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria do Plano de Ações Articuladas – PAR, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos II, III, VII e IX do artigo anterior.



**Art. 15** À Diretoria de Gestão Educacional compete:

- I** - exercer a orientação, coordenação e supervisão das coordenadorias na área de sua competência;
- II** - oferecer suporte ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas à Política Pública Educacional do Município;
- III** - prestar assistência e assessoramento direto ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação na coordenação e direção dos processos de levantamento e análise dos procedimentos de gestão educacional da Prefeitura Municipal de Buíque;
- IV** - estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- V** - apoiar e monitorar a implantação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar das escolas da rede municipal, participando de sua atualização e adequação, quando necessário;
- VI** - identificar as áreas vulneráveis do atendimento educacional no Município, com o objetivo de promover e implantar ações que garantam a equidade de direitos à educação para todos os munícipes;
- VII** - sistematizar e analisar os dados indicadores do desempenho estudantil e informações provenientes das diversas unidades escolares e das coordenadorias pedagógicas setoriais da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII** - coordenar a aplicação da avaliação do sistema municipal, estadual e/ou nacional de avaliação em parceria com as instituições responsáveis e em articulação com a Diretoria de Ensino da Secretaria Municipal de Educação e a gestão da(s) escolas;
- IX** – padronizar formulários e documentos de escrituração e registros de todos os atos escolares;
- X** - promover formação continuada do secretariado escolar das escolas da rede municipal;
- XI** – proceder a escrituração, guarda e inviolabilidade dos arquivos escolares das instituições de ensino municipal cujo quadro funcional não dispõe de secretário escolar e/ou professor responsável pela unidade educacional;
- XII** – executar a política de matrícula escolar;



**XIII** – realizar o levantamento estatístico educacional sobre os diferentes níveis e modalidades de ensino da educação básica oferecida pelo município;

**XIV** - estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais e federais;

**XV** – assegurar a declaração tempestiva das informações nos formulários do Censo Escolar em conformidade com registros que garantem a confiabilidade delas, tais como ficha de matrícula do aluno, diário de classe, livro de frequência, histórico escolar, regimento escolar, documentos de enturmação de professores, projeto político-pedagógico (PPP), entre outros instrumentos;

**XVI** - realizar o levantamento mensal da frequência dos(as) estudantes beneficiário(a)s do Programa bolsa Família, assegurando sua remessa tempestiva aos órgãos competentes.

**XVII** – desempenhar outras atividades afins, ou que lhe seja cometida pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

**Art. 16** Integram à Diretoria de Gestão Educacional:

**I** - Coordenadoria de Avaliação e Monitoramento do Desempenho Escolar.

**II** - Coordenadoria Documental do Corpo Discente das Escolas Rurais;

**III** - Coordenadoria Censitária Escolar e de Apoio ao Estudante.

§ 1º As atribuições do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Avaliação e Monitoramento do Desempenho Escolar, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos VI, VII, VIII e XVII do artigo anterior.

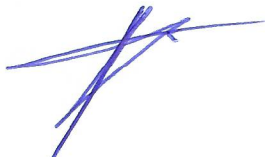
§ 2º As atribuições do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria Documental do Corpo Discente das Escolas Rurais, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos IX, X, XI, XII, XIII e XVII do artigo anterior.

§ 3º As atribuições do(a) Coordenador(a) da Coordenadoria Censitária Escolar e de Apoio ao Estudante, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos XIII, XIV, XV, XVI e XVII do artigo anterior.

**Art. 17** À Diretoria de Recursos Humanos compete:



- I** - exercer a orientação, coordenação e supervisão das coordenadorias na área de sua competência;
- II** - planejar, gerenciar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos;
- III** - manter atualizada a ficha funcional de todos os funcionários efetivos e contratados da Secretaria Municipal de Educação, elaborar relatórios e consolidar informações para subsidiar decisões da Administração Superior em matéria de recursos humanos;
- IV** - acompanhar e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos da movimentação funcional;
- V** - suprir e manter a organização com pessoas em quantidade e qualidade necessárias, bem como mantê-las dispostas a realizar os objetivos a que a organização se propõe.
- VI** - garantir quadro completo de servidores nas unidades de ensino.
- VII** - implementar as vantagens dos servidores, em consonância com o Plano de Carreira e Remuneração para os Profissionais do Magistério de Rede Municipal de Buíque
- VIII** - operacionalizar a administração de pessoas no âmbito da Secretaria;
- IX** - agir em consonância com as políticas, normas e instruções de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e do Plano de Carreira e Remuneração para os Profissionais do Magistério de Rede Municipal de Buíque;
- X** - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;
- XI** - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;
- XII** - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- XIII** - controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;
- XIV** - fornecer tempestivamente informações objetivando elaboração da folha de pagamento;
- XV** - acompanhar o cadastro de habilitados em concursos e identificar as necessidades de pessoal da Secretaria;



**XVI** - subsidiar a Secretaria Municipal de Administração na realização de concursos para os profissionais da Educação;

**XVII** - recepcionar, analisar, decidir, orientar e executar as solicitações dos servidores relativas à administração de pessoal demandadas pelos servidores;

**XVIII** - organizar, comandar e operacionalizar a movimentação de pessoas e monitoramento de Carga Horária, Folha de Pagamento, implantação e atualização de dados funcionais, prontuário, e instrução de processos.

**XIX** - planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação e gestão;

**XX** - mapear, mensurar e propor um plano de seleção e desenvolvimento de pessoas por competências;

**XXI** - elaborar um programa de desenvolvimento de lideranças;

**XXII** - identificar as necessidades de treinamento da Secretaria;

**XXIII** - acompanhar e propor melhorias no Plano de Carreira e Remuneração para os Profissionais do Magistério de Rede Municipal de Buíque;

**XXIV** - propor ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da Secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores;

**XXV** - recepcionar, analisar, decidir, orientar e executar as solicitações de desenvolvimento de pessoas demandadas pelos servidores,

**XXVI** - o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a).

**Art. 18** Integram à Diretoria de Recursos Humanos:

I - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.

§ 1º As atribuições do (a) Coordenador (a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e XXV do artigo anterior.

§ 2º As atribuições do (a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, além do exercício de orientação, coordenação e supervisão dos serviços

vinculados à respectiva Coordenadoria, objetivam viabilizar as competências estabelecidas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e XXV do artigo anterior.

**Art. 19** As instituições educacionais da rede municipal de ensino são classificadas em categorias, utilizado o critério quantitativo de estudantes, geridas por Gestor Escolar, Gestor Adjunto, Secretário ou Professor Responsável, pertencentes ao quadro de professores efetivos do município aos quais, no exercício da função para a qual forem designado(a)s farão jus à gratificação de função, na forma do que dispõe o Plano de Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Buíque, sem direito à incorporação salarial da gratificação quando da reversão ao seu cargo efetivo.

§ 1º As Escolas com até noventa e nove estudantes matriculado(a)s, receberão suporte administrativo da Coordenadoria Documental do Corpo Discente das Escolas Rurais.

§ 2º São classificadas em escolas de Categoria 1, as unidades que possuem cem e até duzentos estudantes matriculado(a)s, administradas por um(a) Professor(a) Responsável.

§ 3º São classificadas em escolas de Categoria 2, as unidades que possuem duzentos e um e até quatrocentos estudantes matriculado(a)s, administradas por um(a) gestor(a) escolar e um(a) gestor(a) adjunto(a).

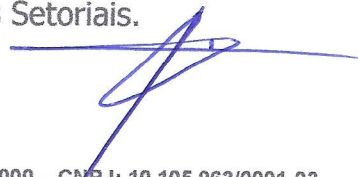
§ 4º São classificadas em escolas de Categoria 3, as unidades que possuem quatrocentos e um e até um mil estudantes matriculado(a)s, administradas por um(a) gestor(a) escolar, um gestor(a) adjunto(a) e um(a) secretário(a) escolar.

§ 5º São classificadas em escolas de Categoria 4, as unidades que possuem entre e um mil e um e até um mil e quinhentos estudantes matriculado(a)s, administradas por um(a) gestor(a) escolar, um gestor(a) adjunto(a) e um(a) secretário(a) escolar.

§ 6º São classificadas em escolas de Categoria 5, as unidades que possuem um número acima de um mil e quinhentos estudantes matriculado(a)s, administradas por um(a) gestor(a) escolar, um gestor(a) adjunto(a) e um(a) secretário(a) escolar.

§ 7º Os símbolos e respectivas gratificações de função referidas no caput deste artigo são as constantes do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

**Art. 20** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, os cargos, de provimento comissionado, de um Assistente Jurídico, de um Técnico de Infraestrutura, de seis Diretores de Diretorias, de doze Coordenadores de Coordenadorias e de vinte Coordenadores Pedagógicos Setoriais.





PREFEITURA DE  
**BUÍQUE**

*Nas mãos de quem faz.*

**Parágrafo Único** Os cargos de que trata o caput deste artigo terão remuneração fixada em conformidade com o Anexo III, deste Projeto de Lei.

**Art. 21** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do município.

**Art. 22** Esta Lei poderá ser regulamentada através de projeto de lei do poder Executivo.

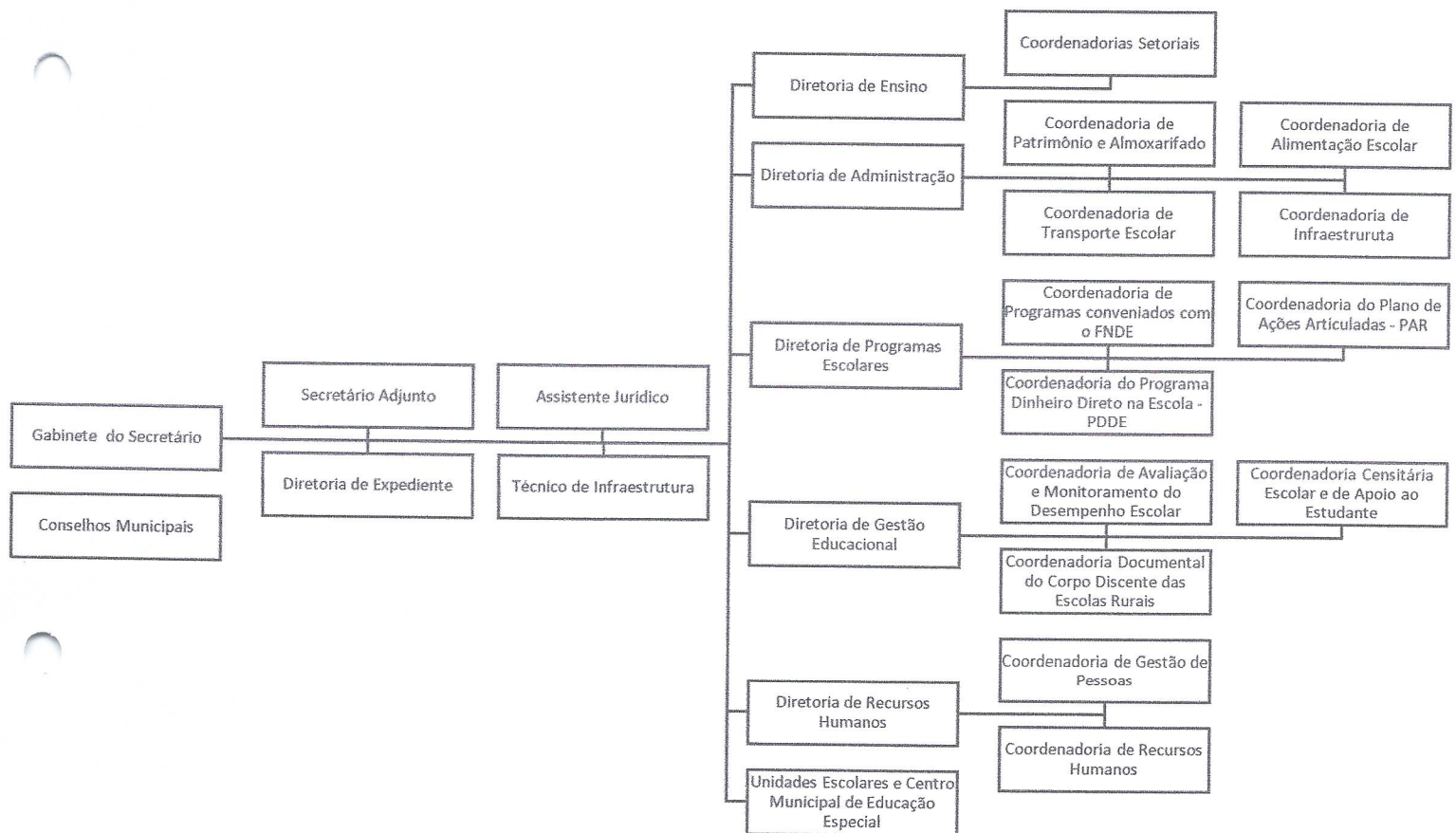
**Art. 23** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 268, de 24 de agosto de 2011, a Lei nº 243, de 04 de janeiro de 2010, o Parágrafo Único do artigo 30, da Lei 247/2011, de 03 de maio de 2010 e cargos inclusos no quadro de cargo, símbolo e nível do cargo comissionado da Secretaria Municipal de Educação da Lei 247/2011.

**Gabinete do Prefeito**, 08 de maio de 2019.

  
ARQUIMEDES GUEDES VALENÇA  
PREFEITO

**ANEXO I**

**A que se refere o artigo 3º e seguintes da Lei Municipal nº 425/2019**



**ANEXO II**

**A que se refere o Parágrafo Único do artigo 10 da Lei Municipal nº 425/2019**

SETOR	LOCALIZAÇÃO	NÍVEIS E MODALIDADES
<b>SAL DA TERRA – TOTAL: 07 COORDENADORES - CCECPS</b>		
Centro de Educação Especial de Buíque	Cidade de Buíque	Educação Especial
Creche Irmã Ódila	Cidade de Buíque	Educação Infantil
Escola Municipal Carolina Guedes de Almeida	Cidade de Buíque	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Dr. José Cursino Galvão	Cidade de Buíque	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Ensino Fundamental - Anos Finais EJA Educação Especial
Escola Municipal Engenheiro Klaysson de Freitas Araújo	Cidade de Buíque	Ensino Fundamental - Anos Iniciais Ensino Fundamental - Anos Finais EJA Educação Especial
<b>ALCOBAÇA – TOTAL: 3 COORDENADORES - CCECPS</b>		
Escola Municipal Manoel Benício de Siqueira	Vila do Carneiro	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais





PREFEITURA DE  
**BUÍQUE**

*Nas mãos de quem faz.*

		Ensino Fundamental - Anos Finais EJA Educação Especial
Escola Municipal Cento e Vinte e Sete	Sítio Baixa Grande	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Félix Paes de Azevedo	Sítio Pedra D'Água	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal João Bezerra de Brito	Sítio Lagoinha	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal José Modesto de Albuquerque	Sítio Campinhos	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Nossa Senhora das Graças	Sítio Fernandes	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Nova Sobrado	Sítio Sobrado	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
<b>PINTADINHA – TOTAL: 03 COORDENADORES - CCECPS</b>		
Escola Municipal Professora Anália Simões de Oliveira Vaz	Vila Guanumby	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Ensino Fundamental - Anos Finais EJA

		Educação Especial
Escola Municipal Estelita Simões	Sítio Quixaba	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Júlio Monteiro	Povoado Tanque	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Major Luís de França	Povoado Amaro	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Santa Joana Darck	Sítio Jaburu	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal São Jerônimo	Sítio Cágados	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Xerém	Sítio Xerém	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
<b>QUILOMBOLAS – TOTAL: 01 COORDENADOR - CCECPS</b>		
Escola Municipal Abraão Lincolim	Sítio Queimadinha	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Ana Rosa de Almeida	Sítio Mundo Novo	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Centro e Quatro	Sítio Cajazeiras	Educação Infantil



PREFEITURA DE  
**BUÍQUE**

*Nas mãos de quem faz.*

		Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Coronel Félix de França Monteiro	Sítio Mulungu	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Joaquim Estevão Alves	Sítio Barreiras	Educação Infantil Ensino Fundamental - Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Sebastião Paes Barreto	Sítio Alazão	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
<b>OURICURI – TOTAL: 01 COORDENADOR - CCECPS</b>		
Escola Municipal Cento e Dezenove	Sítio Ingá	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Euclides da Cunha	Sítio Alto dos Paulos	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Pantaleão de França Monteiro	Sítio Lameiro	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Santa Angélica	Sítio Angélica	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal São Félix de Cantalice	Sítio Ouricuri	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais



PREFEITURA DE

**BUÍQUE***Nas mãos de quem faz.*

		Educação Especial
<b>SERRA GRANDE – TOTAL: 01 COORDENADOR - CCECPS</b>		
Escola Municipal Ernestino Leão dos Santos	Sítio Pedrinhas	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Evaristo Pinto	Sítio Lagoa do Mato	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Joaquim Amazonas	Sítio Serra Grande	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal José Inácio de Freitas	Povoado Riachão	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Pedro Francisco da Silva	Sítio Façola	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
<b>KAPINAWÁ – TOTAL: 04 COORDENADORES - CCECPS</b>		
Escola Municipal Antônio de Barros Sampaio	Vila do Catimbau	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Ensino Fundamental - Anos Finais EJA Educação Especial
Escola Municipal Antônio Yoyô	Sítio Catonho	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Jesuíno Gomes	Sítio Gravatá	Educação Infantil



PREFEITURA DE  
**BUÍQUE**

*Nas mãos de quem faz.*

		Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Leone Félix dos Santos	Sítio Palmeirinha	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Primeiro de Abril	Sítio Lagoa do Negro	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial
Escola Municipal Tomás de Aquino	Sítio Serrinha	Educação Infantil Ensino Fundamental - Anos Iniciais Educação Especial

**ANEXO III**

**A que se refere o Parágrafo Único do Artigo 21 da Lei Municipal nº  
425/2019**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Assistente Jurídico	CCECJ	R\$ 2.500,00
Técnico de Infraestrutura	CCEAI	R\$ 2.500,00
Diretor de Diretorias	CCEDD	R\$ 2.500,00
Coordenador Pedagógico Setorial	CCECPS	R\$ 2.000,00
Coordenador de Coordenadoria	CCECD	R\$ 2.000,00

