



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



DECRETO Nº 894, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO REGIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ALAGOAS;

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a apresentação do Regimento da Secretaria de Educação do município de Boca da Mata, Alagoas, elaborado pela equipe técnica, sob a supervisão da Secretária de Educação;

Considerando que o Regimento da Secretaria Municipal de Educação foi submetido à análise técnico-jurídico da Procuradoria Geral do Município;

Considerando, ainda, que o Regimento trata-se de documento que apresenta um conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento do Órgão, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades existentes e os seus relacionamentos internos e externos, definindo, também, as competências dos titulares de cargo de natureza especial ou em comissão;

Considerando, mais, que a elaboração do Regimento é a atividade em que se pode explicitar a estrutura administrativa, especificar todas as atividades funcionais e os limites das unidades orgânicas, além de equilibrar essas atividades em um todo harmônico, sem perder de vista que o processo organizacional é sistêmico, em que os vários setores integram, visando à coerência e à eficácia do conjunto;

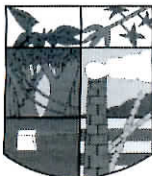
Considerando, também, que o Regimento é um importante instrumento para a consolidação da autogestão, de modo a regulamentar como se dará o funcionamento do Órgão, visando ao cumprimento de sua função pública regularmente instituída;

Considerando, finalmente, que o Regimento é o complemento dos atos normativos que definiram a estrutura administrativa, o qual deve ser aprovado pelo titular do Órgão e ser posto em vigor do ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito.

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologado o Regimento da Secretaria de Educação do município de Boca da Mata, Alagoas, elaborado em 26 de setembro de 2018, que passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



Gabinete do Prefeito em Exercício do Município de Boca da Mata, Estado de Alagoas,
ao 1º dia do mês de outubro do ano de 2018.

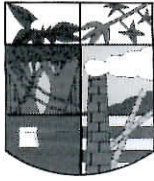

VALTER ACIOLI DE LIMA
PREFEITO EM EXERCÍCIO

Publicado no quadro de avisos da sede da
Prefeitura Municipal e no Portal de Acesso à
Informação.

Registrado e arquivado.
Em, 1º de outubro de 2018.

Prefeitura Municipal de Boca da M.


Margareth Cortez da Costa
Assessoria de Gabinete



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



REGIMENTO

BOCA DA MATA/AL, 26 DE SETEMBRO DE 2018



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito

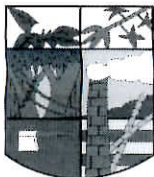


PREFEITO DO MUNICÍPIO

Valter Acioli de Lima

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Magda Cristina Lima de Omena Sampaio



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



SUMÁRIO

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares.....	3
CAPÍTULO II – Da Caracterização Institucional.....	3
CAPÍTULO III – Das finalidades.....	3
CAPÍTULO IV – Das Competências e Atribuições.....	4
CAPÍTULO V – Da Estrutura Institucional.....	5
CAPÍTULO VI – Da Organização e do Funcionamento Técnico-Administrativo, Financeiro e Pedagógico.....	6
Seção I – Do Gabinete do(a) Secretário(a) de Educação.....	6
Seção II – Do Núcleo de Gestão Administrativa.....	9
Seção III – Do Núcleo de Gestão Pedagógica.....	21
CAPÍTULO VII – Das Disposições Finais.....	31



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação de Boca da Mata, antes denominada Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Promoções, criada pela Lei nº 369/97, foi reorganizada pelas Leis nº 380/97, 488/05, 544/08 e modificada pela Lei Delegada Municipal nº 638, de 07 de março de 2013, que dispõe sobre a reestruturação funcional e a competência dos órgãos da administração pública municipal, passou a denominar-se Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, é o órgão gestor do Sistema Municipal de Ensino, responsável por viabilizar as políticas públicas educacionais, atendendo as necessidades de escolarização básica da sociedade, tendo a seu cargo o planejamento, a coordenação e a execução da política educacional no âmbito municipal.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES

Art. 3º. Para a organização e administração do Sistema Municipal de Ensino a Secretaria Municipal de Educação tem como base as seguintes finalidades:

I – efetivação de políticas que proporcionem a todos, de forma democrática e inclusiva, o acesso, a permanência e a igualdade de oportunidades educacionais;

II – promoção, planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas e ações pedagógicas das etapas e modalidades de ensino;

III – descentralização da gestão escolar estimulando a construção de um regime de colaboração, cooperação e corresponsabilidade;

IV – ordenação e implementação de um padrão básico de funcionamento para as escolas: padrões de infraestrutura, matérias didáticos-pedagógicos, mobiliários e equipamentos;

V – adoção de instrumentos sistemáticos de formação e valorização para todos os profissionais da educação.

Parágrafo Único. Para cumprimento de suas finalidades, poderá a Secretaria Municipal de Educação, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas nacionais e internacionais.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito

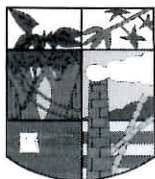


CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. É de competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I – administrar o Sistema Municipal de Ensino;
- II – a transversalidade da Educação Especial nas etapas e modalidades da educação básica ofertadas pelo município;
- III – elaborar, executar e monitorar o Plano Municipal de Educação;
- IV – orientar, supervisionar e avaliar as atividades das instituições que integram a rede pública municipal de ensino;
- V – apresentar proposta parcial para elaboração de planos e orçamentos governamentais destinados à educação;
- VI – articular parcerias com outros órgãos de educação dos governos federal, estadual e municipal;
- VII – manter e assegurar o atendimento e priorizar a universalização das etapas de ensino: Educação Infantil para crianças de zero a cinco anos de idade; Ensino Fundamental, a partir de seis anos de idade; Educação Especial como modalidade transversal as etapas e modalidades de ensino; e Educação de Jovens e Adultos, a partir de quinze anos de idade;
- VIII – ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
- IX – prover a acessibilidade arquitetônica, nos mobiliários e equipamentos, nos transportes, na comunicação e informação;
- X - estimular a acessibilidade atitudinal como forma de desenvolver uma cultura de valores inclusivos na escola;
- XI – planejar a oferta de vagas do seu Sistema de Ensino;
- XII – organizar e divulgar o calendário escolar assegurando o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- XIII – conhecer a realidade educacional do município e propor medidas para melhoria do fluxo e do rendimento escolar;
- XV – estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- XVI – inspecionar e normatizar de acordo com a legislação todas as escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- XVII – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



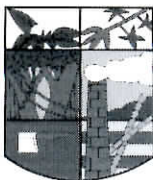
- XVIII – promover a valorização e qualificação dos profissionais da educação;
- XX – instituir conteúdos curriculares básicos obrigatórios nas etapas da Educação Básica ministradas, conforme sua área de competência;
- XXI – estabelecer instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, observando as normas do seu Sistema de Ensino;
- XXII – apoiar e viabilizar a execução de programas e projetos especiais que visem a melhoria da prática pedagógica;
- XXIII – planejar, solicitar e acompanhar a execução junto aos órgãos competentes na construção, recuperação, restauração, ampliação e manutenção das escolas;
- XXIV – assegurar autonomia pedagógica, administrativa e de gestão financeira a cada unidade escolar de acordo com as ações definidas no Projeto Político Pedagógico;
- XXV – propiciar sistematicamente assessoramento técnico pedagógico, administrativo e normatizador a todas as escolas municipais;
- XXVI – qualificar e estimular o fortalecimento dos órgãos colegiados: Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB; e Conselhos Escolares;
- XXVII – preservar, incentivar, desenvolver e divulgar a expressão cultural em todas as unidades escolares;
- XXVIII – incentivar e dinamizar atividades desportivas nas escolas de rede municipal;
- XIX – administrar e coordenar o transporte escolar;
- XXX – orientar as escolas sobre o processo de prestação de contas de todos os recursos recebidos;
- XXXI – administrar o programa de formação dos profissionais da educação;
- XXXII – desempenhar as demais tarefas que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL

Art. 5º. A Estrutura Institucional proporciona a organização e o funcionamento das ações técnica administrativa, financeira e pedagógica da Secretaria de Educação de acordo com a legislação que define as políticas educacionais.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura:



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



I – Gabinete do (a) Secretário(a);

- Secretário(a) Municipal
- Secretário(a) Adjunto
- Assessoria de Controle Interno

II - Núcleo de Gestão Administrativa / Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;

- Coordenação de Infraestrutura da Rede Escolar
- Coordenação de Suporte à Rede Escolar
- Coordenação de Alimentação Escolar
- Coordenação de Transporte Escolar
- Coordenação de Gestão de Pessoas
- Coordenação de Gerenciamento de Dados

III – Núcleo de Gestão Pedagógica

- Coordenação de Educação Infantil
- Coordenação de Ensino Fundamental - Anos Iniciais
- Coordenação de Ensino Fundamental - Anos Finais
- Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
- Coordenação de Educação Especial
- Coordenação de Inspeção Educacional
- Coordenação de Formação Continuada
- Coordenação de Tecnologias Educacionais

IV – Órgãos Colegiados

- Conselho Municipal de Educação
- Conselho municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Conselhos Escolares das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal

CAPÍTULO VI

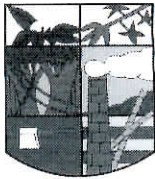
**DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO,
FINANCEIRO E PEDAGÓGICO**

SEÇÃO I

DO GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO

Art. 7º. Ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação, compete:

- I – Administrar, supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar os serviços da Secretaria sob sua responsabilidade, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir orientações para execução das leis e regulamentos;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito

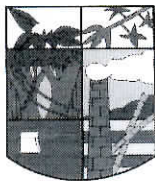


- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços da Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro de 08(oito) dias, quando convocada para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições a sua equipe;
- VI - referendar os atos do(a) Prefeito(a);
- VII - assessorar o(a) Prefeito(a) em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XI - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do (a) Prefeito(a), bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades das entidades que lhes são vinculadas;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico da Secretaria de Educação;
- XVI - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVII - apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão, indicando os resultados alcançados;
- XVIII - praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegadas por parte do (a) Prefeito (a);
- XIX - encaminhar o(a) Prefeito(a) anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;

XX - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 8º. Ao(a) Secretário(a) Adjunto(a), que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

I - preparação e encaminhamento do expediente do dia;



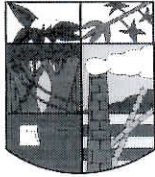
ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- II - organização da agenda de compromissos diários;
- III - controle e repasse do fluxo de correspondências e informações;
- IV - organização e manutenção do arquivo com toda documentação expedida e recebida;
- V - distribuição protocolada da correspondência oficial ou particular do titular da pasta;
- VI - execução dos serviços de reação e digitação de correspondências, documentos de rotina e outros solicitados pelo titular;
- VII – organização e encaminhamento no dia de atendimento ao público;
- VIII – promoção às necessidades de apoio logístico ao titular;
- IX - execução de outras atividades correlatas.

Art. 9º. À Assessoria de Controle Interno, cuja finalidade é assegurar que a Administração atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade e motivação de impessoalidade, devendo exercer atividade permanente, oferecendo alternativas de melhoria na atuação da Secretaria Municipal de Educação, visando à qualidade, transparência e, sobretudo, à probidade administrativa, compete:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução de programas da Secretaria Municipal de Educação e do orçamento municipal, visando comprovar a conformidade da execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- II – coordenar o controle interno, utilizando como técnica de trabalho, para consecução de suas finalidades, a auditoria e a fiscalização;
- III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, particularmente quanto à eficácia da gestão e à correta aplicação dos recursos financeiros;
- IV – coordenar e supervisionar os procedimentos de aplicação de recursos financeiros oriundos de convênios, contratos, ajustes ou outros instrumentos legais, inclusive a sua prestação de contas;
- V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI – acompanhar a execução de programas, bem como, analisar e avaliar os resultados obtidos, comparando-os ao que foi planejado, objetivando verificar os efeitos de cada ação e sanar possíveis falhas que possam ter ocorrido;
- VII – zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



VIII – verificar a perfeita aplicação das normas e princípios adotados e constatar a veracidade das operações realizadas;

IX – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

SEÇÃO II

NUCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. O Núcleo de Gestão Administrativa é responsável pela realização das ações organizacionais de suporte direto e indireto à Secretaria de Educação e as escolas de rede municipal. Compete-lhe a coordenação e acompanhamento das atividades relacionadas com a administração de pessoal e de desenvolvimento de pessoas, manutenção dos prédios da rede, material, patrimônio, arquivo e almoxarifado da Secretaria de Educação, transporte escolar, alimentação escolar e informações financeiras.

Art. 11. A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, tem por finalidade coordenar e executar as funções de planejamento, orçamento, finanças, contábil e de controle interno no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - As ações relativas a coordenação e gestão de orçamento, consistem em:

I - desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria da Educação;

II - auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual -PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria;

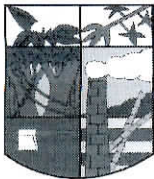
III - acompanhar as metas determinadas no planejamento estratégico e nas peças orçamentárias;

IV - programar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria;

V - coordenar e acompanhar, juntamente as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento;

VI - acompanhar a receita do Município vinculada à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, que compõem a implantação dos programas de trabalho a serem executados;

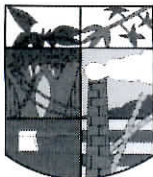
VII - elaborar, em consonância com os programas nacionais de repasse de recursos e os planos de ação internos da Secretaria, proposta de adequação e dos recursos orçamentários disponíveis, para aprovação do(a) Secretário(a);



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- VIII - realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;
- IX - determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- XI - propor medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
- XII - apresentar à Secretária Municipal de Educação, relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos da sua área de atuação;
- XIII - divulgar as normas gerais, propor normas internas e exercer as atribuições relativas à área orçamentária e ao sistema;
- XIV - elaborar as previsões orçamentárias para o ano subsequente nos prazos e formas definidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, e os planos de aplicação dos recursos discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados;
- XV - proceder ao registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações;
- XVI - proceder à classificação orçamentária e controle das receitas e despesas;
- XVII - emitir os empenhos das despesas e controlar seus respectivos saldos dos empenhos estimativos e globais na forma da legislação vigente;
- XVIII - propor as alterações orçamentárias, bem como proceder a anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente;
- XIX - realizar levantamentos para solicitação de créditos orçamentários adicionais, quando necessários;
- XX - manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulação de créditos;
- XXI - elaborar e acompanhar a programação financeira da Secretaria;
- XXII - acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;
- XXIII - implementar, acompanhar e manter o sistema de custo atualizado, no âmbito da Secretaria;
- XXIV - coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos;
- XXV - apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;
- XXVI - analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



§ 2º - As funções de gestão financeira e contábil compreende:

- I - elaborar cronograma de desembolso financeiro na forma da legislação vigente;
- II - propor medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
- III - registrar e criar protocolos de procedimentos jurídicos, administrativos e financeiros da Secretaria;
- IV - propor melhorias na gestão dos processos administrativo- financeiros da Secretaria;
- V - controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
- VI - elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas;
- VII - realizar os procedimentos relativos aos pagamentos de despesas;
- VIII - realizar os procedimentos relativos aos adiantamentos concedidos aos servidores;
- IX - emitir e controlar as requisições de adiantamentos;
- X - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos contábeis complementares de acordo com a legislação vigente;
- XI - efetuar a escrituração contábil da despesa e receita;
- XII - aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XIII - analisar e emitir, periodicamente, relatórios e demonstrativos contábeis do Fundo Municipal de Educação para apreciação do Tribunal de Contas do Estado, do Conselho Municipal do FUNDEB, e outros órgãos de controle;
- XIV - analisar e promover o controle de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;
- XV - acompanhar e controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
- XVI - alimentar e analisar balancetes, balanços e relatórios orçamentários do sistema;
- XVII - analisar, elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas dos programas, na forma da legislação pertinente;
- XVIII - proceder ao registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;
- XIX - prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



XX - acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária;

XXI - acompanhar a aplicação dos recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios de rendimentos auferidos;

XXII - acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às Unidades de Ensino;

XXIII - elaborar conciliações bancárias;

XXIV - manter a escrituração arquivada em ordem com vistas à fiscalização dos órgãos competentes;

XXV - elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Educação;

XXVI - acompanhar e instruir processos de comprovação de adiantamentos;

XXVII - proceder o controle contábil e financeiro das garantias contratuais na forma da legislação vigente, e de depósitos, cauções e fianças bancárias;

XXVIII - dar apoio técnico para implantação, utilização, acompanhamento e prestação de contas dos programas PNATE, PNAE, PDDE, PDE, outros;

XXIX - aprovar e consolidar as prestações de contas das escolas e da secretaria;

XXX - orientar quanto a utilização dos recursos relacionados ao desenvolvimento das ações educacionais;

XXXI - apoiar as demais coordenações no desempenho das ações no âmbito de suas competências;

VI - Elaborar Relatório Bimestral das ações desenvolvidas.

§ 3º - Integram as atividades referentes a gestão de contratos e convênios:

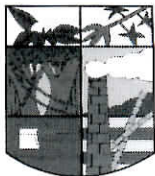
I - apresentar relatórios gerenciais mensais de acompanhamento e de controle dos contratos e acordos;

II - estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e compromissos;

III - acompanhar e controlar os registros orçamentários dos atos relativos a contratos;

IV - zelar pela publicação dos contratos e acordos municipais, no âmbito da Secretaria;

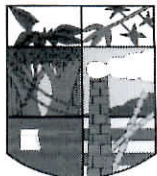
V - propor alteração nos convênios e/ou contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- VI - analisar as propostas de convênios, planos de trabalhos e prestação de contas, para posterior encaminhamento e assinatura do(a) Secretário(a);
- VII - analisar os processos administrativos no tocante à solicitação de termos aditivos de contratos que se refiram aos convênios, elaborar despachos e informar sobre a sua situação;
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;
- IX - acompanhar, controlar e orientar a execução de convênios, acordos e demais instrumentos, com as cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação e quanto à elaboração do plano de trabalho, a vigência e a prestação de contas;
- X - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
- XI - acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- XII - acessar e gerenciar no município o Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação ou outro que venha a ser definido, assim como acompanhar, no Portal da Transparência, o andamento dos convênios Federal e Estadual;
- XIII - cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de convênios e contratos;
- XIV - controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município;
- XV - controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;
- XVI - manter atualizado o arquivo referente a legislação de Convênios;
- XVII - arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios nos prazos previstos em Lei;
- XVIII - elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio.
- XIX - organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- XX - acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras vinculadas a Educação;
- XXI - acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



XXII - propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;

XXIII - acompanhar e controlar os registros orçamentários dos atos relativos a contratos;

XXIV - controlar, orientar e acompanhar os contratos firmados pelo Município, quanto à elaboração do plano de aplicação, a sua execução, a vigência e a prestação de contas.

Art. 12. À Coordenação de Infraestrutura da Rede Escolar, que tem por finalidade coordenar, executar, e supervisionar a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal, compete:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades de ensino da rede pública municipal;

II - definir o programa anual de obras das unidades de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

III - coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;

IV - estabelecer critérios técnicos e proceder à indicação de terrenos destinados à edificação de unidades de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

V - fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de unidades de ensino;

VI - manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria, relativo a obras nas escolas;

VII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

VIII - manter registro permanente e atualizado das obras em execução;

IX - manter atualizado o cadastro técnico das obras concluídas;

X - elaborar relatórios físico-financeiros das obras;

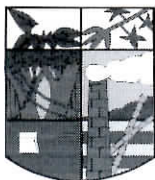
XI - elaborar relatórios de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;

XII - efetuar a projeção bimensal de custos de obras;

XIII - indicar necessidades de construção e ampliação de unidades de ensino, de acordo com as especificações educacionais;

XIV - emitir parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares.

XV - elaborar levantamento e manter atualizado o cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



XVI - planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública municipal;

XVII - definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino, em articulação com a Secretaria de Infraestrutura;

XVIII - fornecer elementos técnicos para adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino;

XIX - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

XX - elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas unidades de ensino;

XXI - orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões de funcionamento das unidades de ensino;

XXII - indicar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino;

XXIII - indicar a necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares da rede municipal.

Art. 13. À Coordenação de Suporte à Rede Escolar, que tem por finalidade garantir o provimento ininterrupto e adequado dos recursos humanos e materiais, para o exercício e gestão das atividades educacionais do município, em articulação com demais Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal, compete:

I - recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;

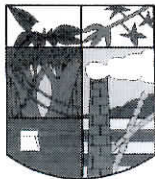
II - receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;

III - proceder à recepção, análise, promoção, registro e controle da tramitação de processos administrativos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação.

IV - planejar, coordenar, monitorar o processo e executar as ações de aquisição de materiais e gêneros alimentícios para as unidades de ensino da rede pública municipal de ensino;

V - analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos;

VI - garantir o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo-pedagógico das unidades de ensino;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



VII - coordenar, organizar e estruturar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais e do patrimônio público;

VIII - exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e pedagógicas, gerar informações financeiras de movimentação;

IX - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;

X - realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados, na sua área de competência;

XI - cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;

XII - exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição, organizando e mantendo atualizados os documentos de controle de movimentação dos bens em posse ou sob responsabilidade da unidade, de servidores e comissionados da Secretaria;

XIII - realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, na sua área de competência;

XIV - atender as requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades escolares, após validação pela área técnica competente;

XV - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

XVI - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

XVII - coordenar, executar e controlar os serviços de reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa, manutenção, reparos e conservação do prédio, equipamentos e instalações da Secretaria Municipal de Educação;

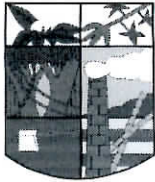
XVIII – organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Educação;

XIX – coletar, consolidar, analisar os dados de consumo de energia elétrica, de água e telefonia, no âmbito da Secretaria.

Art. 14. São atribuições da Coordenação de Alimentação Escolar:

I - estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

II - orientar as unidades de ensino na elaboração dos cardápios alimentares;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- III - promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolar;
- IV - acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- V - acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- VI – manter articulação com as unidades escolares para coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios;
- VII - acompanhar e avaliar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, na Rede Municipal;
- VIII - promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;
- IX - apurar denúncias relacionadas à irregularidade na merenda escolar;
- X - planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar dos alunos da rede pública municipal;
- XI - coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios;
- XII - gerenciar o planejamento e execução das ações inerentes ao abastecimento dos itens alimentícios utilizados nas instituições municipais de ensino;
- XIII – executar cálculos de parâmetros nutricionais, com base em recomendações e necessidades específicas;
- XIV – planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos, quando da introdução de novos alimentos ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados;
- XV – desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- XVI – elaborar cardápios específicos para alunos portadores de patologias e deficiências à nutrição.

Art. 15. Compete à Coordenação do Transporte Escolar:

- I - estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto a identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos leves locados à Secretaria Municipal de Educação;
- II - elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados da Secretaria Municipal de Educação;



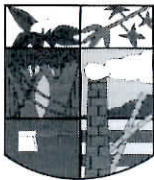
ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- III - promover e controlar o abastecimento da frota municipal de veículos da Secretaria Municipal de Educação, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
- IV - avaliar e monitorar o desenvolvimento do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar no município;
- V - realizar formação continuada para os motoristas do transporte escolar;
- VI - apurar denúncias relacionadas a eventuais irregularidades;
- VII - administrar e controlar a frota dos veículos necessários aos serviços da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - supervisionar atividades de motoristas e auxiliares sob sua responsabilidade;
- IX - verificar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos a serviço da Secretaria;
- X - inspecionar rotineiramente as condições dos veículos;
- XI - preencher e emitir documentos de controle de gastos financeiros com transportes a serviço da Secretaria Municipal de Educação;
- XII – elaborar relatório bimestral das ações desenvolvidas.

Art. 16. À Coordenação de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade organizar e coordenar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da Secretaria Municipal de Educação, compete:

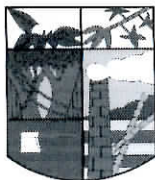
- I - garantir quadro completo de servidores nas unidades de ensino;
- II - implementar as vantagens dos servidores, em consonância com o Plano de Carreira e Remuneração - PCR;
- III - manter a ficha funcional dos servidores atualizada;
- IV - operacionalizar a administração de pessoas no âmbito da Secretaria;
- V - agir em consonância com as políticas, normas e instruções de pessoal da Secretaria Municipal de Administração;
- VI - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;
- VII - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;
- VIII - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- IX - controlar a frequência, registrar a movimentação, o afastamento e a permuta de servidores;
- X - elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- XI - acompanhar o cadastro de habilitados em concursos e identificar as necessidades de pessoal da Secretaria;
- XII - subsidiar a Secretaria Municipal de Administração na realização de concursos para os profissionais da Educação;
- XIII - receber, analisar, decidir, orientar e executar as solicitações dos servidores relativas à administração de pessoal demandadas pelos servidores;
- XIV - organizar e operacionalizar a movimentação de pessoas, o monitoramento de carga horária, folha de pagamento, programa de estágio, implantação e atualização de dados funcionais, prontuário, e instrução de processos;
- XV - planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação;
- XVI - mapear, mensurar e propor um plano de seleção e desenvolvimento de pessoas por competências;
- XVII - elaborar, implantar, executar e avaliar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho;
- XVIII - elaborar e implantar o programa de estágio probatório dos concursados;
- XIX - acompanhar e propor melhorias no Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Boca da Mata;
- XX - propor ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da Secretaria e das suas unidades escolares, bem como, da saúde física e mental dos servidores;
- XXI - levantar informações que subsidiem o processo de distribuição de insumos básicos educacionais e de alocação e remanejamento de recursos humanos da Secretaria;
- XXII - elaborar planos estratégicos na área de marketing e comunicação das ações desenvolvidas pelas instituições ligadas à Secretaria;
- XXIII - elaborar e aprimorar as ferramentas de comunicação da Secretaria com as instituições municipais de ensino e/ou demais instituições da administração;
- XXIV - apoiar as demais coordenações no desempenho de ações no âmbito de suas competências;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



XXV - elaborar relatório bimestral das ações desenvolvidas.

Art. 17. À Coordenação de Gerenciamento de Dados, compete:

I – coordenar a política e o tratamento das informações estatístico- educacionais produzidas a partir de dados coletados por meio do Censo WEB, Censo complementar e avaliações internas e externas;

II – propor, planejar, programar e coordenar, com vistas à melhoria da qualidade e equidade, ações voltadas à produção de dados estatísticos e avaliativos da educação básica do sistema de ensino de Boca da Mata;

III – planejar, programar e coordenar a disseminação dos dados estatísticos educacionais do município;

IV - coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual;

V - manter sob sua guarda os bancos de dado referente ao Censo Escolar e subsidiar o Núcleo de Gestão Pedagógica, quanto às avaliações internas e externas;

VI – prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação;

VII - emitir relatórios do Censo Escolar;

VIII - monitorar todos os sistemas disponibilizados para Secretaria Municipal de Educação;

IX - manter o controle da frequência escolar e dos alunos transferidos, através de relatório mensal das unidades escolares;

X - apoiar as demais coordenações no desempenho das ações no âmbito de suas competências;

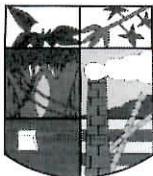
XI - fornecer dados de matrícula para subsidiar a distribuição de insumos educacionais, bem como de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais para as unidades de ensino;

XII - elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

XIII - desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

XIV - monitorar a atualização do sistema de matrícula e censo escolar, subsidiando os setores da Secretaria Municipal da Educação, com dados atualizados, sempre que necessário;

XV - manter atualizados, organizados em série cronológica e analisados os dados educacionais dos censos escolares;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



XVI - monitorar a frequência escolar dos alunos e encaminhar relatórios aos órgãos competentes quando necessário;

XVII – cumprir as determinações do Ministério Público e da Secretaria Municipal de Educação em relação ao acompanhamento da evasão e abandono escolar.

SEÇÃO III

NUCLEO DE GESTÃO PEDAGOGICA

Art. 18. Compete ao Núcleo de Gestão Pedagógica formular, implementar e avaliar as políticas da rede pública do Município, nas diferentes etapas e modalidades de ensino. O Núcleo de Gestão Pedagógica, no desenvolvimento das atividades de coordenação, interação e organização das ações educacionais pertinentes as funções pedagógicas, na perspectiva de assegurar as condições necessárias para o efetivo avanço do processo ensino-aprendizagem, tem as seguintes atribuições:

I - promoção da melhoria da qualidade de ensino em todas as etapas e modalidades de ensino;

II – participação no processo de formação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas, programas e projetos educacionais;

III – lotação, remanejamento e controle do quadro funcional das unidades escolares da rede municipal;

IV – participação e coordenação de reuniões na Secretaria de Educação e comunidades escolares;

V – apoio e incentivo de ações que propiciem a integração da escola com a comunidade escolar;

VI – promoção, acompanhamento e suporte às ações propostas e vivenciadas no Projeto Político Pedagógico das escolas;

VI – participação na elaboração da instrução que institui as normas para o processo de matrícula a cada ano letivo;

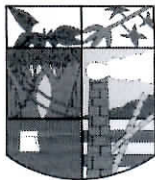
VII – organização e divulgação de informações pertinentes a rede municipal;

VIII – participação efetiva no planejamento e cumprimento do calendário escolar considerando as situações específicas;

IX – organização e realização de grupos de estudos sobre a legislação educacional vigente;

X – articulação com todos os órgãos colegiados e demais órgãos competentes que dão suporte a Secretaria Municipal de Educação;

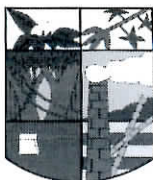
XI – realização de ações complementares visando a melhoria da qualificação técnica para desempenho da função;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- XII - elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;
- XIII - planejar, coordenar e monitorar a política de Avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino;
- XIV - propor estratégias didático-pedagógicas, com base nos resultados de avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino para alcançar as metas do IDEB;
- XV - acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal;
- XVI - sistematizar, analisar e publicizar os resultados das avaliações externas;
- XVII - assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na Rede;
- XVIII – promover a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e internas, e acompanhamento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;
- XIX - identificar e promover a inovação pedagógica na Rede Pública Municipal de Ensino;
- XX - disseminar a cultura de inovação pedagógica incentivando a criatividade no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;
- XXI - introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da Rede Pública Municipal de Ensino;
- XXII - incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;
- XXIII - propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na Rede Pública Municipal de Ensino;
- XXIV - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino, considerando as especificidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental, modalidade de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- XXV - elaborar e implementar política de acompanhamento dos projetos pedagógicos em execução na Rede;
- XXVI - definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



XXV - promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;

XXVI - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem.

Art. 19. À Coordenação de Educação Infantil, na perspectiva do aprimoramento da qualidade do processo educacional de crianças de zero a cinco anos de idade, nas creches e escolas municipais, compete:

I – observância e implementação dos dispositivos legais e pedagógicos que regem a Educação;

II – planejamento, coordenação e acompanhamento pedagógico das creches e pré-escolas da rede municipal, nos programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem;

III – análise e divulgação dos indicadores estatístico educacionais da Educação Infantil;

IV – avaliação diagnóstica para identificação das crianças que necessitam de encaminhamento para as salas de recursos multifuncionais;

V – promoção e realização de reuniões periódicas com pais e funcionários, com foco nos aspectos pedagógicos, alimentação e saúde para assegurar o desenvolvimento físico, social e emocional das crianças;

VI - orientação, acompanhamento e assistência técnica à programação das atividades educacionais das escolas;

VII - elaboração de estratégias para registro e acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem na Educação Infantil;

VIII - análise do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem propondo medidas de intervenção pedagógica;

IX - participação na elaboração e avaliação das ações definidas no Projeto Político Pedagógico, referente a Educação Infantil;

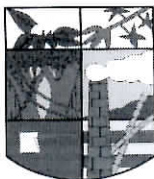
X - solicitação, promoção, coordenação e execução da formação continuada para atualização dos profissionais da Educação Infantil, através da 1/3 hora atividade;

XI - definir sistemática de avaliação da prática pedagógica desenvolvida nas unidades de ensino;

XII – explicar diretrizes, emitir instruções e normas pedagógicas;

XIII – acompanhar, controlar e avaliar nas unidades de ensino o cumprimento das normas pedagógicas;

XIV – definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;



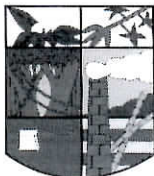
ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- XV – elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes a Educação Infantil;
- XVI – elaborar material didático, promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos pedagógicos;
- XVII – participar da elaboração da Matriz Curricular e do Calendário Escolar;
- XIX – analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- XX – acompanhar o nível de desenvolvimento dos alunos;
- XXI – viabilizar o desenvolvimento das ações sob a responsabilidade dos coordenadores;
- XXII – realizar a lotação numérica;
- XXIII - elaborar Relatório Bimestral das ações desenvolvidas.

Art. 20. À Coordenação de Ensino Fundamental – Anos Iniciais, que tem por finalidade atuar no processo educacional do 1º ao 5º Ano, mobilizando os profissionais para a melhoria das práticas pedagógicas na escola, desenvolvendo alternativas que proporcionem melhores níveis educativos, compete:

- I – planejamento, coordenação e acompanhamento pedagógico das escolas da rede municipal que ofertam o Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
- II - orientar e acompanhar a programação das atividades educacionais das escolas;
- III - analisar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem propondo medidas de intervenção pedagógica;
- IV – elaborar estratégias para registro e acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem no Ensino Fundamental;
- V – análise e divulgação dos indicadores estatísticos educacionais do Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- VI – implementação dos dispositivos legais e pedagógicos que regem o Ensino Fundamental;
- VII – participação na elaboração e avaliação das ações definidas no Projeto Político pedagógico, referente ao Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- VIII – promoção, coordenação e execução da formação continuada para atualização dos profissionais do Ensino Fundamental de 1º ao 5º Ano;
- IX – elaboração e divulgação do cronograma de acompanhamento da Secretaria de Educação, junto às escolas;



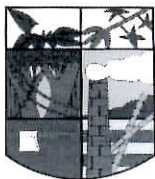
ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- X – promover e realizar reuniões periódicas com pais, gestores e coordenação pedagógica das escolas;
- XI - acompanhar as avaliações externas e internas: Provinha Brasil, Prova Brasil, SAIABOM;
- XII – identificar os alunos que necessitam de atendimento especializado, encaminhando-os para as salas de recursos multifuncionais;
- XIII – explicar diretrizes, emitir instruções e normas pedagógicas para o ensino fundamental;
- XIV – acompanhar, controlar e avaliar nas escolas o cumprimento das normas pedagógicas;
- XV – definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;
- XVI – elaborar e divulgar diretrizes pertinentes ao Ensino Fundamental;
- XVII – elaborar material didático, promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos;
- XVIII – participar da elaboração de Matrizes Curriculares e Calendário Escolar;
- XIX – promover ações que viabilizem estudos e pesquisas educacionais, voltadas para a melhoria do desempenho pedagógico da rede pública municipal;
- XX – estabelecer mecanismos eficazes que assegurem a permanência do aluno na escola, em articulação com instituições governamentais e não governamentais;
- XXI – orientar e incentivar a implementação da gestão democrática educacional;
- XXII – formular propostas de formação continuada na área de gestão educacional;
- XXIII - Elaborar Relatório Bimestral das ações desenvolvidas;

Art. 21. À Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Finais, que tem por função o planejamento das práticas pedagógicas como forma de viabilizar a melhoria do ensino e da aprendizagem, compete:

- I - implementação dos dispositivos legais e pedagógicos que regem o Ensino Fundamental;
- II- Planejamento, coordenação e acompanhamento pedagógico às escolas da rede municipal que ofertam o Ensino Fundamental Anos Finais;
- III- análise e divulgação dos indicadores educacionais do Ensino Fundamental Anos Finais;
- IV- participação na elaboração e avaliação das ações definidas no Projeto Político Pedagógico;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



V- promoção, coordenação e execução da formação continuada para atualização dos profissionais;

VI – orientar e acompanhar a programação das atividades educacionais das escolas;

VII – promover e realizar reuniões periódicas com gestores e coordenação pedagógica das escolas;

VII – explicar diretrizes, emitir instruções e normas pedagógicas para o ensino fundamental;

VIII – definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;

IX – participar da elaboração de Matrizes Curriculares e Calendário Escolar;

X – promover ações que viabilizem estudos e pesquisas educacionais, voltadas para a melhoria do desempenho pedagógico na rede pública municipal;

XI - definir mecanismo de acompanhamento do rendimento escolar dos alunos;

XII – orientar e incentivar a implementação da gestão democrática educacional;

XIII – identificar os alunos que necessitam de atendimento especializado, encaminhando-os para as salas de recursos multifuncionais;

XIV– formular propostas de formação continuada na área de gestão educacional;

XV - acompanhar as avaliações externas e internas: Prova Brasil, Prova Alagoas, SAIABOM;

XVI - analisar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem propondo medidas de intervenção pedagógica;

XVII - elaborar Relatório Bimestral das ações desenvolvidas;

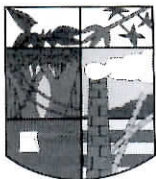
Art. 22. À Coordenação de Educação de Jovens e Adultos, cujo propósito é articular e orientar o processo educacional, na busca de uma qualidade de ensino que estimule a permanência, a continuidade de estudos e o êxito escolar de jovens e adultos sem escolaridade em época própria, compete:

I - coordenar as atividades de ensino em todas as escolas da Rede Municipal que oferecem Educação de Jovens e Adultos;

II – elaborar diretrizes metodológicas considerando a proposta curricular e a legislação vigente;

III - planejar, acompanhar e avaliar todas as ações relacionadas ao atendimento escolar de jovens e adultos;

IV - definir mecanismo de acompanhamento do rendimento escolar dos alunos;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- V - fornecer orientação pedagógica aos professores das unidades municipais de ensino;
- VI - produzir material didático para os alunos e professores desta modalidade de ensino;
- VII - executar e avaliar o programa de formação continuada dos professores da EJA;
- VIII - assegurar o cumprimento das normas pedagógicas e administrativas emanadas;
- IX – realizar reuniões periódicas de debates e proposições da equipe técnica e a comunidade escolar;
- X - apoiar atividades de educação de jovens e adultos desenvolvidas por entidades populares;
- XII – identificar os alunos que necessitam de atendimento especializado, encaminhando-os para as salas de recursos multifuncionais;
- XI - definir sistemática de avaliação da prática pedagógica desenvolvida nas unidades de ensino;
- XII - acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas de educação de jovens e adultos implementados no município;
- XIII - assistir tecnicamente as escolas com vistas a análise do nível de aproveitamento do aluno para diagnóstico do processo ensino-aprendizagem;
- XIV- elaborar Relatório Bimestral das ações desenvolvidas.

Art. 23. Efetivar ações de qualidade e igualdade de condições no processo educativo, coerente com os princípios da inclusão educacional e transversalidade, competindo as coordenações das etapas e modalidades de ensino as seguintes atividades:

- I – planejar e coordenar as ações e recursos organizados para apoiar o processo educativo;
- II - planejar, orientar, acompanhar e avaliar os programas e projetos de ensino que integram o processo de ensino-aprendizagem nas escolas;
- III – propor conteúdos de ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas da aprendizagem;
- IV - orientar a organização da sala de recursos especiais (Sala Multifuncional), fazendo cumprir as normas estabelecidas;
- V- propor a realização de cursos de atualização, de aperfeiçoamento e especialização para o pessoal técnico e docente;
- VI - fomentar atividades de inclusão escolar em quaisquer localidades do município, prioritariamente, em articulação com as comunidades;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



VII - assistir tecnicamente as escolas com vistas a análise do nível de aproveitamento do aluno para diagnóstico do processo ensino-aprendizagem;

VIII – articular e estimular a família para participar do processo escolar;

IX – dinamizar o processo de encaminhamento para atendimento especializado;

X - elaborar e coordenar a política municipal de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação;

XI - elaborar e coordenar a política municipal para a educação ambiental e para as relações étnico-raciais, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação;

XII - propor a celebração de convênios e o estabelecimento de parcerias com instituições governamentais e não governamentais, educacionais e de saúde, visando à ampliação qualificada do atendimento educacional especializado na Rede Pública Municipal de Ensino;

XIII - identificar e desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;

XIV - identificar e viabilizar a oferta de materiais pedagógicos específicos para o atendimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;

XV - estabelecer política intersetorial entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

XVI - avaliar a política municipal de educação especial, na perspectiva da educação inclusiva, da Rede Pública Municipal de Ensino

Art. 24. À Coordenação de Formação Continuada de Profissionais de Educação, compete:

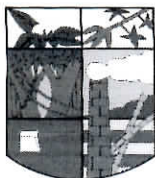
I – articular o coletivo das escolas, considerando as especificidades do contexto e as possibilidades reais de desenvolvimento de seus processos;

II – formar os professores, no aprofundamento em sua área específica e em conhecimentos da área pedagógica, de modo que realize sua prática em consonância com os objetivos da escola e esses conhecimentos;

III – transformar a realidade, por meio de um processo reflexivo que questiona as ações e suas possibilidades de mudança, e o compromisso de cada profissional com a melhoria da educação escolar;

IV – elaborar, aprimorar e implementar a formação continuada dos educadores da rede pública municipal em consonância com a legislação educacional vigente, favorecendo a tomada de consciência dos professores em suas ações e o conhecimento do contexto escolar onde atuam;

V – tomar por ponto de partida as necessidades reais do cotidiano escolar do professor, valorizar o seu saber e a sua experiência, e integrar de forma eficaz, teoria e prática;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



VI – promover a formação de professores para o atendimento educacional especializado e demais profissionais da educação, para a inclusão escolar;

VII - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo, mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;

VIII - elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;

IX - elaborar e implementar, de forma articulada, o Programa de Formação Municipal Continuada e em Serviço, para professores e coordenadores pedagógicos;

X - propor e publicizar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço, para professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino, considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da Educação Básica;

XI - orientar as unidades de ensino, sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da Rede Pública Municipal de Ensino;

XII - promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da Rede Pública Municipal de Ensino;

XIII - fomentar e gerir parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da Rede Municipal de Ensino;

XIV - sistematizar, documentar e publicitar os resultados obtidos em decorrência da execução do Programa de Formação Continuada da Rede Pública Municipal de Ensino

XV - avaliar a política de formação continuada da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 25. Compete à Coordenação de Tecnologias Educacionais:

I - Coordenar e acompanhar o processo de inserção das tecnologias de informação e comunicação no processo educativo;

II - apoiar e acompanhar a implantação de ambientes de aprendizagem com o auxílio de recursos tecnológicos disponíveis;

III - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para o desenvolvimento das tecnologias de informação;

IV - organizar e apoiar os processos de formação continuada e as atividades desenvolvidas pelos profissionais da educação nas unidades escolares na área das novas tecnologias;

V - Elaborar Relatório Bimestral das ações desenvolvidas

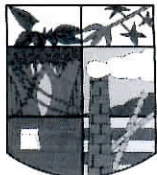
Art. 26. À Coordenação de Inspeção Educacional compete:



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



- I – estudos e orientação à aplicação da Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- II – divulgação de diretrizes e normas definidas pela Secretaria de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- III - acompanhar, avaliar e supervisionar a aplicabilidade da Legislação Educacional de Ensino, de forma dar subsídios e orientações no sentido de efetivar aporte legal para a prática pedagógica e de gestão;
- IV – acompanhamento a observância dos dispositivos legais e pedagógicos na operacionalização da proposta curricular, e cumprimento do Calendário Escolar nas unidades de ensino;
- V – orientação e acompanhamento do pessoal técnico-administrativo das unidades escolares, no que se refere às questões legais e à vida escolar do aluno;
- VI – definir diretrizes e estratégias para aperfeiçoamento do fluxo dos processos de legalização escolar;
- VII – organização e orientação no processo organizacional da documentação do aluno;
- VIII – organização e orientação no processo organizacional das pastas para credenciamento das escolas da rede municipal;
- IX – acompanhamento ao cumprimento da matriz curricular em todas as etapas e modalidades de ensino;
- X – orientação organizacional sobre toda escrituração escolar;
- XI - manter arquivo e registro de documentos escolares de escolas municipais extintas ou não;
- XII - arquivar e divulgar portarias de criação de unidades escolares municipais;
- XIII - emitir históricos escolares e certificados de conclusão séries concluídas em unidades escolares extintas;
- XIV - orientar as unidades de ensino sobre a organização técnico-administrativa-pedagógica das escolas públicas e particulares do sistema de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - emitir parecer técnico, quanto à criação, alteração, extinção e credenciamento de escolas do sistema de ensino;
- XIV – orientar e acompanhar os procedimentos de extinção das escolas;
- XV – orientar, acompanhar e controlar, nas Instituições de Ensino, o cumprimento da Legislação e o registro da vida escolar dos alunos;
- XVI - análise e parecer técnico em processo de equivalência de estudos;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



XVII - análise e chancela de Históricos Escolares e Certificados;

XVIII – definir critérios para a efetivação da matrícula na rede escolar.

Art. 27. O Conselho Municipal de Educação – CME/BM, instituído em decorrência da Lei nº 357/96, é órgão colegiado do Sistema Municipal de Ensino, de natureza participativa e representativa da comunidade na gestão da educação, exerce as funções de caráter normativo, fiscalizador, consultivo e deliberativo referentes a política educacional no município.

Parágrafo Único. O Regimento do Conselho Municipal de Educação fixa as normas para o seu funcionamento.

Art. 28. O Conselho Municipal do FUNDEB, criado pela Lei Municipal nº 383/97, tem por finalidade acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos, supervisionar a realização do Censo Escolar, examinar os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais e atualizados, relativos aos recursos repassados à conta do FUNDEB e PNATE.

Art. 29. O Conselho de Alimentação Escolar, criado pela Lei Municipal nº 431/00, tem por finalidade deliberar, fiscalizar e assessorar a aplicação dos recursos destinados ao Programa de Alimentação Escolar.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. De acordo com a necessidade emergente de serviço e com prazo determinado, o(a) Secretário(a) de Educação poderá alterar a subordinação de órgãos e alocação de atividades anunciadas neste Regimento, bem com aqueles que tenham interfaces com outras áreas e as considerações transitórias.

Art. 31. Além das coordenações previstas neste regimento a Secretaria Municipal de Educação ainda contará com apoio administrativo aos quais compete:

I - assessorar as coordenações em suas atividades;

II - proporcionar apoio logístico para o funcionamento dos serviços de ordem pedagógica e administrativa da secretaria;

III - desenvolver atribuições correlatas a seus cargos ou funções.

Art. 32. A Educação do Município obedecerá ao disposto em instruções baixadas pelo(a) titular do órgão, a fim de assegurar a permanente dinâmica integrada de seu aperfeiçoamento gradativo.

Parágrafo Único. Para pleno cumprimento do disposto neste artigo o(a) Secretário(a) de Educação poderá solicitar a participação da Secretaria Municipal de Finanças através de técnico da área de Organização Administrativa.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA
Gabinete do Prefeito



Art. 33. Cabe a Secretaria de Educação dimensionar quantitativa e qualitativamente a lotação numérica de cada unidade de ensino.

Art. 34. O presente Regimento pode ser modificado no todo ou em parte, sempre que haja conveniência para a prática pedagógica ou modificações na legislação em vigor, devendo as alterações serem previamente submetidas à aprovação do órgão competente.

Art. 35. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação em consonância com a Prefeitura Municipal.

Boca da Mata, 26 de setembro de 2018.

Magda Cristina Lima de Omena Sampaio
Secretária Municipal de Educação