

DECRETO Nº 2.604, DE 1º DE JUNHO DE 2009

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Educação.

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art.36 da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008, e alterações, e memorando nº 553/2009, da Secretaria Municipal de Educação,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Educação o planejamento operacional e a execução da política educacional do Município, especificamente através das seguintes atividades:

I – instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino;

II – planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento;

III – atualização permanente da ação educativa, ajustando-a às realidades local e regional, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos;

IV – controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal;

V – promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional;

VI – promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional;

VII – manutenção dos programas de assistência ao estudante; e

VIII – outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Secretário Municipal de Educação, será substituído, em seus impedimentos eventuais e temporários, pelo Diretor Geral.

§ 2º O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A estrutura regimental da Secretaria Municipal de Educação é formada por três Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento e por Unidades de Execução Específica.

§ 1º As Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento são as seguintes:

I - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar; e

III – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

§ 2º As normas de funcionamento, atribuições e composição das Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento, são as estabelecidas em suas legislações específicas.

§ 3º As Unidades de Execução Específica da Secretaria são as seguintes:

I – Diretoria Geral:

a) Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino;

b) Divisão de Documentação Escolar;

c) Divisão de Suprimento e Apoio de Pessoal.

d) Divisão de Assessoramento; e

e) Divisão de Planejamento.

II – CAIC

III – Departamento de Educação Infantil:

a) Divisão de Assessoramento e Acompanhamento à Criança:

1. Centros Municipais de Educação Infantil – Portes I, II e III

IV – Departamento de Ensino Fundamental – Anos Iniciais:

a) Divisão de Gestão Escolar;

1. Escolas Municipais – Portes I, II, III e IV;

V – Departamento de Educação Especial:

a) Divisão de Atendimento às Necessidades Educacionais Especiais;

VI – Departamento de Suporte Operacional:

a) Divisão de Material e Merenda Escolar; e

b) Divisão de Suprimento da Rede Física e Transporte Escolar.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino

Art. 4º Cabe à Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino promover, coordenar e supervisionar ações relacionadas à execução, ao cumprimento da legislação e normas educacionais emitidas pelos órgãos Federal, Estadual, Municipal e Conselho Municipal de Educação – CME, bem como cumprir e desempenhar as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Da Divisão de Documentação Escolar

Art. 5º A Divisão de Documentação Escolar tem como atribuições básicas orientar as Unidades Municipais de Ensino quanto a vida escolar dos alunos e o correto preenchimento da documentação legal dos mesmos, e ainda:

I – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

II – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

III – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

V – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Divisão de Suprimento e Apoio de Pessoal

Art. 6º Cabe a Divisão de Suprimento e Apoio de Pessoal realizar a lotação de pessoal, conforme o porte e as necessidades das Unidades Municipais de Ensino, com vistas a prover a Secretaria Municipal de Educação com profissionais para atuar de acordo com a sua formação, através de aprovação em concurso público, e ainda:

I – controlar a frequência mensal dos servidores da SEMED das Unidades Municipais de Ensino;

II – estabelecer e controlar o fluxo diário de documentação relacionada ao pessoal;

III – supervisionar a frequência mensal dos estagiários;

IV – fazer os protocolos: licenças paternidade, maternidade, saúde e outros;

V – acompanhar a Avaliação de Desempenho – Quadro do Magistério e Geral;

VI – elaborar memorandos à perícia médica, acidente de trabalho e outros;

VII - encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os Processos Administrativos e Rito Sumário;

VIII – acompanhar a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para fins de efetivação do servidor – Quadro Geral e do Magistério;

IX – participar no processo da escolha de vagas e promover os encaminhamentos dos concursados, conforme as necessidades de cada Unidade de Ensino;

X – fazer parte da Comissão de Avaliação de Desempenho dos Profissionais pertencentes à sua Divisão;

XI – estabelecer e controlar o fluxo diário da documentação relacionada ao pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos;

XII – solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as nomeações e revogações de cargos de diretor e diretor auxiliar;

XIII – solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as designações de secretário escolar;

XIV – preencher ordens de serviço, quando necessário;

XV – solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as ampliações de jornadas de serviços de pedagogos e professores para suprir vagas devidamente justificadas;

XVI – elaborar o concurso de remoção para pedagogos e professores, conforme legislação vigente;

XVII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XVIII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XXI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XXII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Da Divisão de Assessoramento

Art. 7º Cabe à Divisão de Assessoramento:

I – assessorar a Secretaria Municipal de Educação em assuntos de interesses específicos de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades da mesma;

II – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposições de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos;

III – desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, orçamento, modernização de gestão;

IV – promover a integração funcional na Secretaria onde atua e desta com outras secretarias;

V – promover e garantir a atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais – Controladoria;

VI – assessorar a Secretaria Municipal de Educação no âmbito da imprensa, da comunicação, no planejamento e em outras áreas, desde que não haja outro Departamento dentro da Secretaria Municipal de Educação, competente para fazê-la;

VII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

X – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; e

XII – outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Da Divisão de Planejamento

Art. 8º É da competência da Divisão de Planejamento:

I – elaborar, acompanhar e avaliar o Processo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária e Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação;

II – coordenar e sistematizar o planejamento dos segmentos que compõem a Secretaria Municipal de Educação;

III – acompanhar a apuração das metas estabelecidas pela Secretaria em todos os âmbitos, planejando assim a operação e execução para o perfeito desenvolvimento de todas as atividades constantes no art. 1º deste Decreto;

IV – construir e planejar métodos e técnicas para que as ações dispostas neste Decreto, possam ser operacionalizadas e executadas sob o auspício da política educacional do Município;

V - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; e

X – outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Do CAIC

Art. 9º O CAIC é responsável pela proposição de programas que visem à educação transformadora e a construção da cidadania, bem como, a coordenação, acompanhamento e avaliação dos mesmos.

CAPÍTULO VII

Do Departamento de Educação Infantil

Art. 10. Cabe ao Departamento de Educação Infantil acompanhar a criança no seu processo de desenvolvimento pleno de aprendizagem formal e informal, apoiado nos princípios éticos da autonomia e do respeito ao bem comum, nos princípios políticos dos direitos e deveres da cidadania e nos princípios da sensibilidade e da criatividade, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Educação Infantil, deverá ter conhecimento técnico específico na área de atuação profissional, com curso de Magistério (de nível médio ou superior); e ou Curso de Licenciatura; e ou Curso de Pedagogia. ([Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 2.630, de 07.07.2009](#))

SEÇÃO I

Da Divisão de Assessoramento e Acompanhamento à Criança

Art. 11. Cabe à Divisão e Acompanhamento à Criança:

I – orientar e acompanhar, prestando suporte pedagógico, aos profissionais destas modalidades;

II – acompanhar o trabalho pedagógico nos Centros Municipais de Educação Infantil, desenvolvendo Projetos e Programas que enfatizem o processo ensino-aprendizagem;

III - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IV – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

V – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Dos Centros Municipais de Educação Infantil

Art. 12. Os Centros Municipais de Educação Infantil – Portes I, II e III, têm como responsabilidade garantir a articulação, dinamização, sistematização, acompanhamento e desenvolvimento do processo educativo; assegurar o cumprimento do Regimento Escolar, Calendário Escolar, Proposta Pedagógica, bem como, as Diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação e buscar a integração do corpo docente e discente visando à qualidade de ensino na formação do cidadão do futuro.

CAPÍTULO VIII

Do Departamento de Ensino Fundamental – Séries Iniciais

Art. 13. Cabe ao Departamento de Ensino Fundamental desenvolver uma política pública educacional que tem como principal objetivo a socialização e produção do conhecimento com o compromisso com a educação pública de qualidade, voltada para a formação do cidadão, tendo como enfoque principal a efetivação do Projeto Político Pedagógico da escola em consonância com as diretrizes, objetivos e metas dos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação, aprimorando o desenvolvimento educacional, por meio de programas e projetos que garantam a efetiva aprendizagem, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Educação Fundamental, deverá ter conhecimento técnico específico na área de atuação profissional, com curso de Magistério (de nível médio ou superior); e ou Curso de Licenciatura; e ou Curso de Pedagogia. [\(Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 2.630, de 07.07.2009\)](#)

SEÇÃO I

Da Divisão de Gestão Escolar

Art. 14. A Divisão de Gestão Escolar é responsável por:

I – gerenciar, direta ou indiretamente, as instituições educacionais de Ensino Fundamental Anos Iniciais e a Educação de Jovens e Adultos da rede municipal de ensino;

II – promover a realização de pesquisas, estudos e levantamentos de dados de forma sistemática, considerados relevantes para o desenvolvimento do Ensino Fundamental da rede pública;

III – emitir informações, pareceres e orientações sobre sua área de atuação, sempre que julgar oportuno ou quando forem solicitados;

IV – propiciar momentos de formação continuada para todos os profissionais da educação, visando à melhoria da educação municipal;

V – orientar, analisar, aprovar e acompanhar a execução dos Projetos Políticos Pedagógicos das Escolas Públicas Municipais;

VI – coordenar e acompanhar o desenvolvimento do Plano de Ação das Unidades de Ensino;

VII – implementar diretrizes específicas para a diversidade em sua área de atuação;

VIII – realizar visitas técnicas as escolas;

IX – elaborar, após análise, parecer sobre material didático escolar;

X – elaborar parecer e acompanhar o desenvolvimento de projetos propostos pelas escolas e demais instituições;

XI – implementar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas propostos pela SEMED, SEED, MEC;

XII – orientar os profissionais de educação quanto a prática escolar, encaminhamento de alunos para profissionais diversos, reclassificação, dificuldades de aprendizagem, defasagem série/idade e situações cotidianas do espaço escolar;

XIII – zelar pelo bom desempenho da Divisão;

XIV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XVI – promover a gestão democrática, por meio da garantia da eleição de diretores e atuação dos conselhos escolares;

XVII – assegurar a autonomia das escolas por meio da gestão democrática e o Projeto Político Pedagógico;

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

XIX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Das Escolas Municipais

Art. 15. As Escolas Municipais do Ensino Fundamental – Anos Iniciais – Porte I, II, III e IV são responsáveis por assumir o compromisso com a educação pública de qualidade,

promovendo a formação do cidadão do futuro, capazes de participarem nas transformações da sociedade; valorizar os profissionais da educação, reconhecendo suas capacidades, almejando a felicidade no ato de ensinar; proporcionar o conhecimento aos educandos, objetivando a sua formação em plenitude.

CAPÍTULO VIII

Do Departamento de Educação Especial

Art. 16. Cabe ao Departamento de Educação Especial cumprir a legislação vigente, valorizar a pessoa com deficiência e proporcionar atendimento educacional de qualidade, visando a formação do cidadão do futuro, bem como, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Educação Especial, deverá ter conhecimento técnico específico na área de atuação profissional, com curso de Magistério (de nível médio ou superior); e ou Curso de Licenciatura; e ou Curso de Pedagogia. ([Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 2.630, de 07.07.2009](#))

SEÇÃO I

Da Divisão de Atendimento às Necessidades Educacionais Especiais

Art. 17. A Divisão de Atendimento às Necessidades Educacionais Especiais tem as seguintes atribuições:

- I – acompanhar o trabalho dos CEMAES;
- II – acompanhar o trabalho do Centro Especializado de Avaliação e Estimulação Precoce Professora Marilene Scrippe – CAEP;
- III – acompanhar o atendimento dos Programas das Classes Especiais;
- IV – supervisionar os atendimentos do Programa das Salas de Recursos para alunos com dificuldade de aprendizagem, no contraturno;
- V – orientar e acompanhar o atendimento das escolas Especiais e CAE Anne Sullivan;
- VI – realizar as Adaptações Curriculares aos alunos de Inclusão, juntamente com a Unidade Municipal de Ensino;
- VII – supervisionar o atendimento Psicopedagógico no Programa Psicopedagogia Hospitalar;
- VIII – acompanhar os casos de alunos com superdotação (altas habilidades);

IX – acompanhar o atendimento do Programa das Salas de Recursos aos alunos de Condutas Típicas, no contraturno;

X – realizar Oficinas e Assessoramentos aos Profissionais da Educação Especial;

XI – cumprir a legislação vigente da Educação Especial;

XII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XIII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIV – acompanhar o atendimento aos alunos na Escola Especial para Surdos Ilza de Souza Santos, propiciando oportunidades favoráveis à sua aprendizagem, valorização e desenvolvimento pleno de suas potencialidades;

XV – acompanhar o programa itinerante aos portadores de surdez inclusos na Educação Infantil e no Ensino Fundamental – Anos Iniciais, elaborando as adaptações curriculares, juntamente com a Unidade Municipal de Ensino;

XVI – realizar oficinas e assessoramentos aos Profissionais da Educação Especial;

XVII – acompanhar o atendimento aos alunos do Centro Municipal Especializado Anne Sullivan com educação de qualidade e atendimento terapêutico;

XVIII – supervisionar a triagem e encaminhamento para oftalmologista;

XIX – buscar parcerias com outras secretarias para implementar melhorias no atendimento ao Deficiente Visual;

XX – acompanhar o Programa Itinerante, fazendo as adaptações curriculares, juntamente com as Unidades Municipais de Ensino, quando o aluno estiver incluso na Educação Infantil e no Ensino Fundamental – Anos Iniciais;

XXI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XXII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XXIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

e

XXIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IX

Do Departamento de Suporte Operacional

Art. 18. Cabe ao Departamento de Suporte Operacional suprir as Unidades Municipais de Ensino de todos os recursos necessários para a realização das atividades da Secretaria Municipal de Educação, bem como, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Material e Merenda Escolar

Art. 19. A Divisão de Material e Merenda escolar tem como atribuições básicas:

I – promover alimentação adequada dos alunos das Escolas e dos Centros Municipais de Educação Infantil, suprimindo parcialmente as necessidades nutricionais dos mesmos, observando a qualidade dos alimentos, incentivando hábitos alimentares saudáveis;

II – disponibilizar os materiais necessários à SEMED e a todas as Unidades Municipais de Ensino para o desenvolvimento das atividades;

III - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IV – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

V – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Suprimento da Rede Física e Transporte Escolar

Art. 20. À Divisão de Suporte da Rede Física e Transporte Escolar cabem:

I – garantir aos alunos matriculados e oriundos da zona urbana no Ensino Fundamental (5ª a 8ª séries), Médio e Pós-Médio, o transporte para as Escolas, sendo atendidos pelo Passe

Escolar subvencionado 50% (cinquenta por cento) pelo Município; aos alunos oriundos da região rural, o transporte gratuito da frota própria do Município ou tercerizada;

II – realizar a manutenção, reformas e obras necessárias às Unidades Municipais de Ensino e a SEMED através de serviços próprios ou tercerizados;

III - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IV – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

V – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPITULO I

Do Secretario Municipal

Art. 21. São atribuições do Secretario Municipal de Educação:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – coordenar a elaboração dos Planos de Ação pertinentes à Secretaria;

III – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

IV – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

V – determinar a realização de diligencias e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário,

VI – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou Instituições;

VIII – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

IX – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

X – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XI – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XII – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XIII – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XIV – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XV – realizar o Planejamento da execução da Política Educacional, bem como a Avaliação do Sistema Educacional do Município;

XVI – proporcionar aos Profissionais da Educação capacitação permanente;

XVII – proporcionar educação de qualidade aos alunos da Educação Infantil, Séries e Anos Iniciais e Alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

XVIII – proporcionar atendimento educacional especializado, aos alunos com necessidades especiais na área mental, visual, da surdez e condutas típicas, com profissionais especializados;

XIX – administrar as verbas destinadas à Educação, atendimento dos dispositivos legais;

XX – acompanhar o funcionamento das unidades Municipais de Ensino, observando os preceitos legais vigentes;

XXI – elaborar e aprovar o Calendário Escolar, acompanhando o cumprimento dos 200 dias letivos; e

XXII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 22. São atribuições do Assessor Especial:

- I – incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário;
- II – orientar e controlar os serviços de audiências;
- III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e
- V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Diretor Geral

Art. 23. São atribuições do Diretor Geral:

- I – assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos diversos da Secretaria;
- II – coordenar e supervisionar a atuação dos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação;
- III – planejar, organizar e avaliar a execução das atividades e questões de natureza administrativa da SEMED;
- IV – substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais e temporários;
- V – exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário; e
- VI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Diretores de Departamento

Art. 24. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

- I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VI – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VIII – apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V

Dos Chefes de Divisão e Gerente do CAIC

Art. 25. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão e Gerente do CAIC:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes.

VII – elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 26. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 27. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é a constante do Organograma anexo.

Art. 28. Fica revogado o Decreto nº 2.220, de 30 de abril de 2008.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 1º de junho de 2009.

Ivan Rodrigues
Prefeito Municipal

Carlos Alberto Gomes de Figueiredo
Secretário Municipal de Administração



