



LEI MUNICIPAL Nº 928

DE, 18 DE JUNHO DE 2025.

“Cria o departamento de inspeção e documentação escolar - DIDE da secretaria municipal de educação e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Ourilândia do Norte, estado do Pará, Dr. Júlio César Dairel, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Ourilândia do Norte APROVOU e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, o Departamento de Inspeção e Documentação Escolar - DIDE, subordinado ao gabinete da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - O Departamento de Inspeção e Documentação Escolar - DIDE da Secretaria Municipal de Educação, tem por finalidades:

I - Acompanhar, controlar, avaliar e prestar assessoramento técnico sobre legislação, normas e funcionamento aos Estabelecimentos de Ensino mantidos pelo Poder Público Municipal e o da iniciativa privada (educação infantil).

III - Promover e realizar a inspeção, supervisão e auditoria das escolas do Sistema Municipal de Ensino de Ourilândia do Norte, para o cumprimento das respectivas diretrizes e normas, observando a legislação vigente, bem como exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§ 2º - O Departamento de Inspeção e Documentação Escolar - DIDE deve articular e realizar com o técnico do Conselho Municipal de Educação - CME, o processo de regularização do funcionamento das escolas municipais de Ourilândia do Norte.

Art. 2º - São atribuições do Departamento de Inspeção e Documentação Escolar - DIDE da Secretaria Municipal de Educação:

I - Assegurar que as escolas públicas municipais e particulares de educação infantil, funcionem de acordo com a legislação vigente, especialmente em relação ao cumprimento da LDB nº 9.394/96 e das normas emanadas pelos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

II - Resguardar as memórias e o patrimônio documental das escolas, mantendo a guarda dos acervos das escolas públicas e privadas de educação infantil do Sistema Municipal de Ensino de Ourilândia do Norte que já encerraram suas atividades, cuidando dos instrumentais utilizados, bem como dos documentos referentes aos estudantes e funcionários, auxiliando a todos que necessitam comprovar sua escolaridade ou atividades profissionais, além de oferecer fontes de pesquisa para a História Educacional de Ourilândia do Norte;





III - Desenvolver o trabalho de orientação voltado para organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas junto ao CME- Conselho Municipal de Educação, no âmbito da sua área de atuação;

IV - Pautar seu trabalho para garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos;

V - Realizar visitas de auditoria nas instituições de ensino da sede e do campo para verificar as condições físicas do prédio escolar e o funcionamento dos estabelecimentos escolares em seus aspectos administrativos e em relação ao cumprimento da legislação educacional;

VI - Orientar as escolas quanto a legislação e escrituração escolar, em conformidade com a legislação vigente;

VII - Verificar o cumprimento de normas legais e atos oficiais em vigor;

VIII - Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter o(a) Senhor(a) Secretário Municipal de Educação de Ourilândia do Norte, permanentemente informado(a) a respeito de irregularidades encontradas e/ou das práticas exitosas quanto a vida escolar dos alunos e o funcionamento das escolas quanto aos aspectos pertinentes ao trabalho do DIDE;

IX - Verificar junto ao Conselho Municipal de Educação, a documentação dos processos de autorização e funcionamento das escolas, bem como resoluções, pareceres ou deliberações quanto a inspeção e registro escolar dos alunos;

X - Orientar os Secretários escolares, quanto ao uso de rotinas diárias pertinentes a documentação e sistemas com foco na regularização da vida escolar dos alunos;

XI - Verificar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e a de Educação Infantil mantida pela iniciativa privada;

XII - Orientar e acompanhar os estabelecimentos de ensino nas instruções de processos para credenciamento, autorização, suspensão temporária, descredenciamento, desativação e cassação;

XIII - Fazer averiguação e emitir relatório quanto à autorização de estabelecimento de ensino para oferecer a Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme diretrizes do Conselho Municipal de Educação;

XIV - Acompanhar o funcionamento dos cursos e estabelecimentos autorizados pelo Conselho Municipal de Educação;

XV - Orientar os estabelecimentos que compõem o Sistema Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento da qualidade do processo administrativo e didático-pedagógico quanto ao registro escolar dos alunos e cumprimento da legislação educacional vigente;

XVI - Subsidiar o Conselho Municipal de Educação, com informações técnicas conforme as inspeções realizadas nos estabelecimentos de Ensino;

XVII - Colaborar na elaboração ou revisão da matriz curricular, regimento escolar e outras normas da Rede Municipal de Ensino;

XVIII - Acompanhar os processos de criação e denominação dos estabelecimentos de ensino;

XIX - Receber, guardar e controlar acervos de estabelecimentos de ensino extintos ou desativados;

XX - Averiguar, no mínimo anualmente, os estabelecimentos de ensino autorizados, públicos e privados, do Sistema Municipal de Ensino, emitindo relatório ao Conselho Municipal de Educação/CME;





Art. 3º - As atividades específicas do DIDE serão exercidas por técnicos da área educacional que exerçam as atribuições inerentes ao cargo de Coordenador(a) do Departamento de Inspeção e Documentação Escolar.

Art. 4º - O quantitativo para composição do quadro de pessoal do DIDE fica assim definido:

I - 01 (um) servidor com atribuições de Coordenador(a) do Departamento de Inspeção e Documentação Escolar;

II - 01 (um) servidor para o desenvolvimento de atividades técnico-administrativas e de apoio técnico-operacional (Auxiliar Administrativo).

Art. 5º - O DIDE compõe-se das seguintes atividades distintas, porém integradas:

I - atividades de campo, de competência do Coordenador(a) do Departamento de Inspeção e Documentação Escolar;

II - atividades de apoio, de competência do servidor com atribuições de suporte pedagógico, técnico-administrativo e de técnico operacional.

Art. 6º - As atividades mencionadas no artigo anterior serão exercidas em parceria com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades de Ensino.

Art. 7º - Ao Departamento de Inspeção e Documentação Escolar - DIDE cabe exercer a inspeção de todas as Unidades de Ensino integrantes do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 8º - A inspeção terá, preferencialmente caráter preventivo buscando orientar as Unidades de Ensino para o cumprimento das normas Federais, Estaduais e Municipais referentes a Educação.

Art. 9º - O Departamento de Inspeção e Documentação Escolar é o órgão competente para realizar os atos solicitados pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 10 - O DIDE sugerirá ao titular da Secretaria Municipal de Educação medidas que visem aperfeiçoar o funcionamento do sistema.

Art. 11 - O DIDE comunicará a autoridade competente na estrutura da Secretaria Municipal de Educação os atos ilegais ou lesivos ao Sistema dos quais tiver conhecimento.

Art. 12 - Ao Departamento de Inspeção e Documentação Escolar - DIDE compete zelar para que os estabelecimentos de ensino cumpram o previsto nesta Lei e nos documentos legais produzidos pelo CME/CEE-PA/CNE e demais legislações educacionais vigentes no Brasil, pautando a sua atuação no sentido de orientar, prevenir falhas e fiscalizar o seu cumprimento.

Art. 13 - Fica criado no Quadro da Secretaria Municipal de Educação o cargo de provimento de função gratificada de Coordenador(a) do Departamento de Inspeção e





Documentação Escolar, de atuação no âmbito das Unidades de Ensino da Educação Básica, nos termos desta lei.

Art. 14 - O Professor I ou o Professor II quando designados para o exercício de função Coordenador(a) do Departamento de Inspeção e Documentação Escolar fará jus a Função Gratificada (FG), definida no Anexo II, Subanexo IV da Lei nº 359/2005 (equivalente a do Secretário Escolar).

§ 1º - A jornada de trabalho do Coordenador(a) do Departamento de Inspeção e Documentação Escolar será de dedicação exclusiva.

§ 2º - As competências e atribuições do cargo de Coordenador(a) do Departamento de Inspeção e Documentação Escolar são as descritas nesta Lei.

Art. 15 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ourilândia do Norte/PA, aos 18 dias do mês de junho de 2025.

Júlio César Dairel

PREFEITO MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE/PA

