Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

REGIMENTO INTERNO

DECRETO Nº. 1.162/2010

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná e dá outras providências".

JOSÉ SALIM HAGGI NETO, Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os dispostos nos Artigos 52 e 53 da Lei Complementar nº. 024/2010, de 21/01/2010:

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, anexo ao presente Decreto, dele fazendo parte integrante.

Art. 2º - Este Decreto, entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 21 de Junho de 2010.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

E.R.G.C.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - O presente Regimento Interno trata da Organização Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além dos especificados na Lei de Reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre as atribuições gerais das unidades que a compõe; define a linha de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos e funções da Secretaria, como: Departamento de Educação e Departamento de cultura, Divisões e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão incumbido das atividades relativas à educação, à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação; a elaboração e execução de programas de merenda escolar; a promoção de manifestações culturais objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; a promoção de medidas visando a otimização do patrimônio cultural, histórico é artístico do Município.

§1º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor e estas integradas de Divisões e Coordenadoria sob responsabilidades dos respectivos Chefes:

1. Departamento de Educação:
   a) Divisão de Administração Escolar;
   b) Divisão de Merenda Escolar;
   c) Divisão de Creches Municipais;
   d) Unidades Escolares.
2. Departamento de Cultura:
   a) Divisão de Cultura e Artes.

§2º - Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, compete:

I - Quanto as atividades de Educação:

a) assessorar o prefeito na formulação da política educacional do Município;

b) promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas Estaduais e Federais de Educação;
c) supervisionar e controlar a ação da Administração Municipal relativa à educação do Município;
d) promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;
e) desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;
f) promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e do combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias à sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica de material e alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;
g) promover manifestações culturais, de laser e desportivas em conjunto com as Secretarias de Educação e Cultura e Secretaria de Esporte e Lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
h) propor ao Chefe do Executivo Municipal a celebração de convênios com instituições educacionais de natureza oficial e/ ou particular;
i) informar a divulgação dos recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais do Município à Assessoria de Comunicação;
j) implementar projetos, programas e atividades relacionadas à educação física e desportos dos alunos em conjunto com a Secretaria de Esportes e Lazer;
k) promover campanhas de conscientização da comunidade sobre a importância da educação física, recreação e esportes para o desenvolvimento integral do educando em conjunto com as Secretarias de Esporte e Lazer;
l) planejar, supervisionar e orientar as atividades pedagógicas relacionadas com o ensino fundamental, ensino especial e educação infantil;
m) promover o controle e a fiscalização com relação ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

n) promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação em especial o corpo docente;
o) planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao ensino profissionalizante e educação de jovens e adultos;
p) manter intercâmbio com instituições de amparo a criança excepcional, públicas ou particulares, visando a troca de conhecimentos e a melhoria do ensino especial;
q) programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à tecnologia moderna e suporte operacional, objetivando o aprimoramento e o aperfeiçoamento do aluno;
r) promover a inspeção, periodicamente, das escolas municipais, verificando o cumprimento das atividades programadas, bem como as condições gerais de funcionamento dos estabelecimentos;
s) orientar as administrações das unidades escolares em termos de aspectos legais e regulamentares de suas funções;
t) tomar conhecimento e promover a discussão, periódica, com os supervisores e professores municipais, os métodos pedagógicos utilizados e recomendar novas técnicas, quando for o caso;
u) executar atribuições afins e/ou determinadas pelo Prefeito.

II - Quanto as atividades de Cultura:
a) promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
b) sugerir medidas visando a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico;
c) incentivar programas sócio-educativo-culturais, utilizando todos os meios de comunicações possíveis;
d) promover cursos, concursos, conferências, exposições, jogos e certames que promovam a arte popular do Município;
e) propor convênios com Instituições culturais de natureza oficial ou particular;
f) propor a divulgação dos recursos turísticos e o calendário de festividades típicas e regionais do Município;
g) elaborar planos e programas de fomento ao turismo, fornecendo como subsídio, ao órgão competente

h) propor a organização de festas populares tradicionais ou cívicas, visando integrar a comunidade;
i) manter intercâmbio com outros órgãos congêneres, buscando a troca de informações e a prática de promoções culturais, recreativas e turísticas;
j) manter contato com a imprensa, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais e turísticos programados pela Secretaria;
k) promover o ornamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como favorecer a sua valorização;
l) executar as tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

CAPITULO I
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 3º - Ao Diretor do Departamento de Educação, compete:

I - estudar e propor a criação e ampliação de Unidades Escolares, após levantamento das necessidades, localização adequada quanto à demanda escolar, mediante pesquisa, com objetivo baseado em planejamento centrado em problemas reais, evitando a dispersão de recursos e a ociosidade do prédio a ser construído;

II - assegurar a utilização plena de recursos materiais sem duplicação de meios através do entrosamento e intercomplementariedade de estabelecimento de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa e suprir a deficiência de outras entidades;

III - propor a suspensão ou desativação de Unidades Escolares Municipais, quando estas estiverem em desacordo com as normas estabelecidas e a localização não corresponda com a demanda escolar, objetivando evitar desperdícios de recursos e a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas Unidades Escolares;

IV - orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;

V - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de acompanhamento do processo ensino e aprendizagem dos alunos, visando sempre à superação das dificuldades dos mesmos garantindo o seu sucesso e a sua permanência na escola;

VI - desenvolver e/ou executar programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento profissional dos

professores municipais, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;

VII - desenvolver programas que elevem o nível de preparação dos professores municipais, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

VIII - acompanhar diretamente o desenrolar das atividades escolares, mediante visitas periódicas aos estabelecimentos de ensino;

IX - auxiliar os professores no processo de avaliação do ensino aprendizagem objetivando a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas escolas através da avaliação constante de todo o Sistema Escolar;

X - organizar o material didático, visando a escolha de livros de acordo com os programas escolares em parceria com o corpo docente das Unidades Escolares;

XI - buscar soluções para os problemas sugeridos nas unidades escolares municipais, utilizando-se de técnicas e processos adequados para tal fim, em conjunto com a equipe pedagógica da escola;

XII - assessorar o Secretário da Educação na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

XIII - elaborar, anualmente de preferência em coordenação com o órgão Estadual de Educação, o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades de Educação Infantil, Educação Especial e Ensino Fundamental, zelando pelo seu adequado cumprimento;

XIV - orientar as administrações das unidades escolares em termos de aspectos legais e regulamentares de suas funções;

XV - discutir, periodicamente, com os supervisores e professores municipais, os métodos pedagógicos utilizados e recomendar novas técnicas, quando for o caso;

XVI - promover ação no sentido de elevar o nível de produtividade do ensino, visando à melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educacionais;

XVII - dinamizar e ampliar os serviços de acompanhamento e apoio ao educando, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola;

XVIII - propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando desenvolver o ensino no Município;

XIX - promover, a realização de atividades culturais, recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais;

XX - exercer autoridade formal sobre os estabelecimentos escolares componentes da rede municipal de ensino, participando e supervisionando suas atividades e avaliando seu desempenho;

XXI - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

XXII - manter intercâmbio com instituições públicas ou privadas de amparo à criança, visando à troca de conhecimentos e a melhoria do ensino;

XXIII - programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, mantidas pelo Município;

XXIV - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 4º - Ao Chefe de Administração Escolar, compete:

I - organizar e supervisionar a legalidade e regulamentação de todas as Unidades de Ensino, nas modalidades ofertadas pela Rede Municipal de Ensino, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - acompanhar e dar perecer sobre as atualizações realizadas de nível de documentação legal da vida escolar do aluno;

III - dar suporte legal ás unidades de ensino e demais órgãos integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura dentro do que preconiza a legislação atual;

IV - acompanhar e dar parecer sobre projetos pedagógicos e normas regulamentares elaboradas e emitidas pelas Unidades Escolares;

V - acompanhar e dar parecer sobre o preenchimento do Censo Escolar Anual;

VI - solicitar periodicamente a atualização do acervo das unidades escolares sobre os atos legais a elas pertinentes, bem como, o ensino de documentos legais como deliberações, pareceres e indicações emanadas por órgãos superiores do sistema Municipal de Ensino á todas as unidades escolares;

VII - realizar o cadastramento anual das unidades escolares e Prefeitura Municipal ao PDDE;

VIII - realizar levantamento e planejamento anual para a realização de convênios de captação de recursos para a Educação com vistas à garantia de ensino de qualidade e atendimento á demanda existente;

IX - promover reuniões periódicas com Diretores e Coordenadores Pedagógicos das Unidades Executoras para articulação, orientações e repasses de assuntos referentes à estrutura e funcionamento das unidades escolares, bem como, de documentação escolar e vida escolar dos alunos;

X - acompanhar e atualizar constantemente as regulamentações legais, nas modalidades de ensino ofertados pelo Município de acordo com o que determina o Sistema Federal, Estadual e Municipal de Ensino;

XI - acompanhar as decisões e pareceres do Conselho Municipal de Educação acatando-as para a organização da Estrutura e funcionamento das Unidades Escolares;

XII - cumprir e fazer cumprir o que, o Conselho Municipal delegar no Sistema Municipal de Educação;

XIII - apresentar ao Secretário Municipal na periodicidade determinada, relatórios de atividades sob sua responsabilidade;

XIV - executar outras tarefas correlatas, tais como:

ENSINO FUNDAMENTAL:

a) programar, coordenar e supervisionar as atividades de Ensino Fundamental no Município, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;

b) orientar os professores na elaboração de mapas, gráficos, dados estatísticos e demais informações de interesse para o desenvolvimento racional dos trabalhos escolares, permitindo um adequado sistema informações sobre recursos educacionais;

c) realizar, anualmente, a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

d) verificar a assiduidade dos professores e a freqüência dos alunos;

e) manter registro atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino, com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico-pedagógico;

f) cumprir as disposições regulamentares referentes ao ensino fundamental;
g) expedir certificado de conclusão de cursos;
h) promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;
i) apurar os problemas escolares relativos ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução
j) assessorar o Diretor do Departamento na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
k) propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e do Estado, visando à melhoria do ensino nas unidades escolares do Município;
l) propor, tendo em vista as reais necessidades, a admissão ou dispensa de professores para as escolas municipais;
m) fiscalizar as Unidades Escolares Municipais, objetivando a verificação de obediência aos dispositivos regulamentares, ao funcionamento e às instalações;
n) elaborar relatório de todas as atividades realizadas através do Ensino Fundamental, bem como a consolidação de levantamentos em forma de dados estatísticos imprescindíveis para um sistema de informação que subsidie o acompanhamento, controle e avaliação do ensino municipal, submetendo à consideração do Diretor do Departamento;
o) executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

ENSINO ESPECIAL:

a) programar, anualmente as atividades a serem desenvolvidas pelas turmas de Ensino Especial, junto com o professor e equipe pedagógica da unidade escolar;
b) fazer cumprir o calendário escolar definido pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as normas da Secretaria de Estado de Educação;
c) acompanhar, diretamente, através de visitas, o desenrolar das atividades programadas, adotando medidas para a solução dos problemas verificados;

d) promover reuniões freqüentes com o pessoal docente, objetivando discutir assuntos relativos à educação especial;
e) manter contato permanente com os pais de alunos excepcionais, visando orientá-los e esclarecê-los quanto às atividades desenvolvidas no ensino especial;
f) manter intercâmbio com entidades congêneres, públicas ou particulares, buscando a troca de conhecimentos e experiências, visando a melhoria do ensino especial;
g) propor a realização de convênios de órgãos estaduais e federais, visando à melhoria do ensino especial;
h) verificar as necessidades e deficiências da escola e do Centro de Atendimento Especializado, providenciando os serviços de conservação e manutenção necessárias nas instalações, móveis, equipamentos, materiais didáticos e quadro técnico;
i) orientar professores, equipe pedagógica e pessoal de apoio das unidades escolares quanto à forma de trabalhar o aluno com deficiência;
j) orientar as Unidades Escolares do Ensino Regular e Especial quanto ás adaptações curriculares, organizacionais e arquitetônicos necessárias para melhor atendimento aos alunos com deficiência, bem como, as mudanças de atitudes que venham favorecer a realização de uma educação inclusiva e de qualidade para todos;
k) manter as unidades escolares, a especial como regular, atualizadas quanto à realização e participação em seminários, congressos, cursos de capacitação e outros;
l) socializar documentos sobre assuntos de interesse comum que auxiliem o corpo docente a melhor desempenhar seu papel profissional;
m) promover encontros com profissionais da educação especial e ensino regular para troca de experiências, oportunizando melhor entrosamento entre ambos, atuando como ponte entre o Ensino Regular e o Ensino Especial.
n) realizar cursos específicos de capacitação para professores e familiares dos alunos, objetivando melhor atendimento do aluno.
o) orientar pais e professores sobre a melhor forma de atender o aluno para que ele possa ter um bom atendimento físico, social e emocional.

p) encaminhar e garantir que os alunos tenham atendimento e acompanhamento dos técnicos (psicólogo, fonoaudiólogo, fisioterapeuta) e outros especialistas que se fizerem necessário.
q) trabalhar em parceria com o Conselho Tutelar, com a Secretaria de Saúde e Secretaria da Ação Social para garantir o cumprimento dos direitos legais.
r) manter-se atualizado, através de leituras, cursos e outros, a fim de melhor orientar as famílias e os profissionais que atuam junto aos alunos.
s) acompanhar o trabalho do CAEDA – Centro de Atendimento Especializado para Deficiente Auditivo, dando suporte aos profissionais que lá atuam e garantindo o seu funcionamento de acordo com o que está previsto em lei.
t) garantir que as crianças com necessidades educacionais especiais sejam atendidas preferencialmente no Ensino Regular, dando suporte técnico pedagógico e apoio ao professor e ao aluno.
u) elaborar relatórios de suas atividades desenvolvidas, com dados estatísticos imprescindíveis à avaliação e reorganização do ensino especial, enviando ao Diretor do Departamento.
v) planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas a educação especial.
x) executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

EDUCAÇÃO INFANTIL:

a) programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à Educação Infantil, mantida pela municipalidade, nos Centros Municipais de Educação Infantil e nas Escolas Municipais;
b) propor a criação de turmas de Educação Infantil nas Escolas Municipais quando houver demanda;
c) manter contato com órgãos Estaduais e Federais objetivando manter convênios que promovam o atendimento da criança na faixa etária de 0 a 6 anos;
d) promover meios de atualização e aperfeiçoamento do pessoal docente das unidades escolares que possuem educação infantil e dos centros municipais de educação infantil;
e) zelar para que as unidades de Educação Infantil desenvolvam seus trabalhos com os recursos

humanos, materiais e financeiros indispensáveis à consecução de seus objetivos;

f) buscar a melhoria da qualidade da Educação Infantil, dentro das unidades escolares, através de visitas periódicas, reuniões e análise dos instrumentos de avaliação, com a finalidade de atingir os objetivos propostos;
g) organizar o movimento mensal e o acompanhamento didático pedagógico de todas as unidades de Educação Infantil;
h) manter atualizado o cadastro de alunos, professores, técnicos e pessoal de apoio, das unidades de educação infantil;
i) elaborar relatórios de suas atividades, com dados estatísticos, para fins de avaliação dos trabalhos desenvolvidos, enviando ao Diretor de Departamento;
j) acompanhar o trabalho de inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais, na Educação Infantil, garantindo o atendimento adequado para o aluno incluído, de acordo com suas necessidades;
k) avaliar constantemente a proposta pedagógica da Educação Infantil e atualizá-la quando necessário, de acordo com os paradigmas educacionais propostos para a atualidade;
l) garantir que a criança de 0 a 6 anos seja atendida de forma a desenvolver todas as suas potencialidades, respeitando sempre as individualidades e o direito de brincar e aprender;
m) executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

APOIO AO EDUCANDO:

a) desenvolver programas de assistência ao educando, visando o combate à evasão escolar, a repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade do aluno;
b) executar, coordenar e supervisionar programas de acompanhamento e apoio ao educando, dentro do processo escolar;
c) orientar o pessoal docente das Unidades Escolares Municipais quanto às atividades de identificação de alunos que necessitam ser encaminhados ao serviço médico especializado para fins de tratamento;
d) promover e supervisionar programas de saúde ao educando, visando melhorar o rendimento escolar do

mesmo (Saúde Bucal e Corporal, Acuidade Visual e Auditiva, Combate às Drogas, Grupos de Lazer, etc...);

e) promover a profilaxia de enfermidades que por ventura tenham caráter transmissível nos alunos da rede municipal;

f) promover treinamento, cursos, palestras, seminários, encontros e quaisquer outras formas que venham aprimorar o pessoal docente no desempenho das atividades relacionadas com a educação sanitária aos educandos;

g) promover a execução, em articulação com os órgãos da Secretaria de Saúde e Assistência Social, programas de assistência médica e odontológica aos alunos das escolas municipais.

h) promover campanhas junto à comunidade, no sentido de conscientizá-la sobre a necessidade de cooperar para que se efetue um atendimento eficaz aos alunos, com fornecimento de alimentos com alto teor nutritivo;

i) orientar e incentivar a formação e funcionamento de grupos comunitários, clubes de mães e associação de pais e professores para um melhor entrosamento entre a comunidade escolar, visando sempre o bem estar e o desenvolvimento do aluno;

j) orientar a adaptação e/ou elaboração de projetos especiais para o Ensino Fundamental (CBA1, CBA2, CBA3 e CBA4), Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, considerando as peculiaridades locais e condições sócio-econômicas e individuais dos alunos a que se destinam;

k) planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de orientação educacional, através do aconselhamento ao aluno, em cooperação com os professores, as famílias e a comunidade escolar;

l) supervisionar o funcionamento dos Projetos Especiais, o funcionamento dos Grupos Comunitários, o Clube de Mães, as Associações de Pais e Professores e demais atividades das Unidades Escolares, envolvendo a comunidade escolar, obedecida às respectivas regulamentações, visando um perfeito dinamismo escolar e garantindo os direitos dos alunos enquanto cidadãos;

m) coordenar e supervisionar os programas de acompanhamento e Apoio ao Educando em conjunto com a Educação Especial, de Educação Infantil, do Ensino Fundamental, de Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional e Tecnológica em

consonância com o Departamento de Educação Permanente e Profissionalizante;

n) desempenhar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:

a) assessorar o Diretor de Departamento na formulação da política educacional do município, no âmbito de sua competência;
b) conscientizar as comunidades da necessidade e importância do regresso e da permanência do jovem e do adulto no processo escolar para concluir seus estudos;
c) propor a criação de turmas de jovens e adultos, nas escolas municipais, quando houver demanda;
d) propor meios de atualização e aperfeiçoamento do pessoal docentes que atua na educação de jovens e adultos, permitindo a sua capacitação constante frente aos avanços tecnológicos;
e) estabelecer formas de parcerias com os centros estaduais de educação básica de jovens e adultos para descentralização de turmas, exames de equivalência e certificação dos alunos da educação de jovens e adultos;
f) buscar recursos humanos, materiais, financeiros, junto ao comércio, às empresas, instituições governamentais e não-governamentais objetivando a captação de recursos para melhor ofertar a educação de jovens e adultos;
g) manter atualizada as matrículas, relatórios, estatísticas e controle individual de cada aluno da educação de jovens e adultos;
h) acompanhar o trabalho desenvolvido nas turmas de jovens e adultos;
i) buscar inserir o maior número de funcionários públicos no processo de escolarização, bem como, a continuidade dos alunos no Ensino Fundamental e Médio;
j) conscientizar os empresários e comunidade em geral, da necessidade do jovem e do adulto voltar a estudar e permanecer no processo até a conclusão dos estudos, garantindo a construção do seu conhecimento e exercício pleno de sua cidadania;

k) avaliar constantemente a proposta pedagógica, a metodologia utilizada e as formas de avaliação dos alunos em sala de aula;
l) elaborar relatórios das atividades de Educação de Jovens e Adultos, com dados estatísticos atualizados para fins de avaliação dos trabalhos desenvolvidos, enviando ao Diretor de Departamento;
m) auxiliar os alunos da educação de jovens e adultos a buscarem soluções sociais e econômicas para garantir a sua motivação para concluir seus estudos;
n) assessorar os professores na elaboração de materiais didáticos-pedagógicos adequados para a educação de jovens e adultos;
o) buscar garantir espaço, material e estratégias adequadas para melhor atender a educação de jovens e adultos com sucesso;
p) executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

DA MANUTENÇÃO DO ENSINO:

a) promover no início de cada exercício, com os dirigentes das Unidades Escolares e em acordo com os demais setores da Secretaria de Educação, a elaboração das Planilhas Anuais de Investimento, obedecendo ao limitante financeiro de cada Unidade;
b) promover a compra de todo material e equipamentos necessários ao Sistema, observando-se a legislação específica especialmente a Lei n.º 8.666;
c) promover a padronização e especificação detalhada dos materiais a serem adquiridos, para sua qualidade e facilitar seu controle;
d) controlar e estabelecer os prazos para aquisição, entrega e distribuição dos materiais ou serviços, bem como, providenciando o devido pagamento;
e) promover o controle e a distribuição de bens adquiridos, de modo a atender plenamente aos objetivos propostos;
f) promover p recolhimento do material obsoleto e providenciar depois de autorizado, a efetiva medida legal cabível, procedendo-se a recuperação ou venda, através dos mecanismos específicos, articulando-se aos demais setores do Órgão Municipal, para correta efetivação do ato;

g) promovera a organização do almoxarifado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
h) promover a manutenção dos equipamentos de uso geral de administração, bem como sua guarda e conservação.
i) promover o inventário físico do almoxarifado da Secretaria de Educação, cada final de exercício financeiro;
j) receber e conferir o recebimento de material;
k) manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade e Departamento Financeiro, tendo em vista que a compra é fato gerador da execução da despesa e depende de empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para sua consecução;
l) estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações dos órgãos interessados;
m) orientar os órgãos da Secretaria quanto ao procedimento de formular solicitações de materiais e serviços;
n) fornecer a Escrituração Contábil, dados necessários sobre os materiais para elaboração do orçamento;
o) registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais, mediante informação dos órgãos de educação que as provem;
p) providenciar a formalização do pedido de material ou serviço requisitado pelos órgãos de educação encaminhando a Compras e Licitações, para as providências cabíveis;
q) promover o levantamento dos materiais e equipamentos empregados nos órgãos da Secretaria, verificando as que melhor atendem as necessidades das Unidades Escolares e Secretaria de Educação;
r) proceder à revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;
s) seguindo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;
t) promover a fiscalização quanto ao abastecimento de materiais das diversas unidades administrativas com objetivo de prevenir abusos;

u) promover e controlar o remanejamento de equipamentos e material permanente, de um órgão para outro, assinando a requisição de transferência do material, juntamente com o órgão requisitante;
v) comunicar prontamente ao Diretor, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
x) efetuar a manutenção de toda a frota do transporte escolar, estabelecendo perfeito entrosamento como setor de Compras e Licitações do Órgão Municipal.
z) efetuar a manutenção de todas as Unidades Escolares, tanto na parte de estrutura física, como na parte de equipamentos, serviços e materiais diversos;
executar outras atividades e/ou determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO II
DIVISÃO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 5º - Ao Chefe da Divisão da Merenda Escolar, incumbi:

I - proceder junto as Unidades Escolares Municipais o levantamento das reais necessidades de merenda escolar para os alunos matriculados na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, reavaliando e redefinindo periodicamente suas reais necessidades, e autorizando o aumento e/ou suprimento para o atendimento;
II - controlar o consumo de material para espécie e por repartição para efeito de previsão de gastos visando também redução de custos;
III - comunicar imediatamente ao Sistema os desvios e faltas de materiais eventualmente verificando nas Unidades Escolares e na Secretaria de Educação, tomando as devidas providências;
IV - implementar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais o programa de merenda escolar, supervisionando o funcionamento adequado;
V - fazer levantamento junto às Unidades Escolares, das reais necessidades do número de alunos contemplados pelo programa, quantidade e diversidade de produtos necessários para a elaboração da merenda escolar;
VI - elaborar em conjunto com a nutricionista, cardápio adequado de acordo com as faixas etárias atendidas nos Centro Municipais de educação Infantil, nas Escolas Municipais e Estaduais;

VII - realizar em conjunto com o Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal a compra dos produtos necessários para confecção da merenda escolar e outros materiais necessários aos órgãos da Secretaria;

VIII - distribuir e remanejar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais os alimentos e outros, conforme a necessidade da demanda de cada escola;

IX - supervisionar através de visitas periódicas, o trabalho das merendeiras quando do preparo e distribuição da merenda escolar para os alunos das Unidades Escolares, bem como, o armazenamento, conservação e limpeza do local;

X - zelar pelos utensílios e aparelhos das Unidades Escolares, mantendo-os em perfeita condição de uso;

XI - executar e controlar as atividades relacionadas com a distribuição da merenda escolar, especialmente com o recebimento dos gêneros, a conferência e armazenamento dos alimentos;

XII - proceder ao mapeamento relativo às unidades escolares que recebem gêneros alimentícios para a alimentação escolar;

XIII - participar das reuniões periódicas com o Conselho Municipal da Merenda Escolar;

XIV - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam as necessidades;

XV - elaborar relatórios referentes a todas as atividades desenvolvidas no órgão;

XVI - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO III
DIVISÃO DE CRECHES MUNICIPAIS

Art. 6º - Ao Chefe da Divisão de Creches Municipais, compete:

I - zelar para que as unidades de Educação Infantil desenvolvam seus trabalhos com os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à consecução de seus objetivos;

II - buscar a melhoria da qualidade da educação, dentro das unidades, através de visitas periódicas, reuniões e análise dos instrumentos de avaliação, com a finalidade de atingir os objetivos propostos;

III - organizar o movimento mensal e o acompanhamento didático pedagógico de todas as unidades de todas as creches municipais e e/ou vinculadas;
IV - manter atualizado o cadastro das crianças, professores, técnicos e pessoal de apoio, das unidades de creches;
V - elaborar relatórios de suas atividades, com dados estatísticos, para fins de avaliação dos trabalhos desenvolvidos, enviando ao Diretor de Departamento;
VI - acompanhar o trabalho de inclusão das crianças com necessidades educacionais especiais, garantindo o atendimento adequado para a criança incluída, de acordo com suas necessidades;
VII - avaliar constantemente a proposta pedagógica relativa as crianças e atualizá-la quando necessário, de acordo com os paradigmas educacionais propostos para a atualidade;
VIII - garantir que a criança de 0 a 6 anos seja atendida de forma a desenvolver todas as suas potencialidades, respeitando sempre as individualidades e o direito de brincar e aprender;
IX - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas.

SEÇÃO IV
UNIDADES ESCOLARES

Art. 7º - Aos Chefes das Unidades Escolares incumbem quanto a:

DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:

I - confecção e conferência da documentação escolar expedida e recebida (transferências, históricos, relatórios finais, pareceres, etc.);
II - expedição da documentação escolar sem rasuras, emendas ou erros;
III - atendimento ao público em solicitações de segundas vias de históricos ou comprovantes de escolaridade para fins de trabalho ou estudo;
IV - esclarecimentos de dúvidas das (os) secretárias (os) por telefone ou pessoalmente sobre a Documentação Escolar;
V - supervisão e orientação do trabalho realizado neste setor e nas secretarias das escolas, quando há novas instruções para serem repassadas, instruções estas vindas do Núcleo Regional de Educação, FUNDEPAR E SEED, como: alterações de leis ou outras normas de ensino, alterações do Sistema Escola, etc.;
VI - realização de levantamentos (estatísticas) de número de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos,

desistentes, de diversos exercícios, em várias etapas do exercício vigente, de todas as escolas;

VII - digitação das matrículas dos alunos das Escolas Municipais, no início de cada ano, com prazo determinado para sua expedição para os órgãos competentes;

VII - distribuição, no início do ano, de materiais como: livros de chamadas, pastas individuais, etc.;

IX - digitação das fichas de acompanhamento dos alunos novos, para posterior montagens das pastas de Ciclo Básico de Alfabetização;

X - montagens do restante das pastas de C.B.A. e livros de chamadas, para abertura do ano letivo e distribuição ás escolas rurais;

XI - preenchimento dos formulários do Censo Escolar, que são informações sobre as escolas rurais e orientação às escolas da sede (Secretários (as) e Diretores (as) para este processo);

XII - confecção de um quadro geral por escola, no qual constam dados pessoais de cada aluno, como: código do SERE, nome, data de nascimento, filiação e endereço, com movimentação;

XIII - cadastramento do Sistema Escola, durante o ano letivo, de alunos provindos de outras escolas, após a matrícula inicial ter sido enviada;

XIV - digitação bimestral das faltas dos alunos no Sistema Escola, com atualização do cadastro quando o aluno solicita transferência para outra escola;

XV - supervisão e conferência bimestral, dos registros realizados pelas professoras nos livros de chamada das escolas rurais;

XVI - solicitação às professoras ao término de cada ano, de todas as pastas com freqüência dos alunos, fichas com apropriações dos conteúdos e resultados finais, as quais são conferidas uma por uma, ficha por ficha, tendo-se corretamente todas as informações necessárias que serão posteriormente lançadas no Sistema Escola, confeccionando então neste momento os Relatórios Finais, que demonstra o resultado final dos alunos, escola por escola, com prazo determinado para ser encaminhado aos órgãos competentes;

XVII - realização de reuniões com os Secretários (as), Diretores (as) e Supervisores (as), repassando orientações sobre assuntos pertinentes a Documentação Escolar;

XVIII - buscar alternativas e informações para informatização da Documentação Escolar com vistas à agilização,

objetivando a facilidade de tramitação de informações necessárias ao setor;

XIX - apresentar ao Diretor do Departamento, quando solicitado, relatórios das atividades sobre sua responsabilidade;

XX - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

COBERTURA LEGAL DO SISTEMA EDUCACIONAL:

I - realizar levantamento periódico sobre a cobertura legal de todas as modalidades de ensino ofertadas para as unidades escolares;

II - receber e acompanhar em sua unidade escolar correspondentes, cópia de todos os atos legais que a regulamentam (pareceres e resoluções de autorizações de funcionamento, prorrogações de autorizações de funcionamento, renovações, reconhecimentos, cessações temporárias e definitivas, pareceres de aprovação de regimentos escolares, adendos de regimentos, projetos pedagógicos, ampliações de atendimentos e outros);

III - elaborar processos referentes ao item, II e encaminhá-los para aprovação e regulamentação para a SMEC para ser encaminhado ao Núcleo Regional de Educação da Área Metropolitana Sul e Secretaria de Estado de Educação enquanto Sistema Estadual de Ensino e/ou ao Sistema Municipal de Ensino - ao seu Conselho Municipal de Educação após análise do Diretor do Departamento;

IV - elaborar comunicados, ofícios, e solicitações de subsídios para os processos de sua unidade escolar, informações procedentes das realidades escolares;

V - deixar organizado o arquivo morto do órgão;

VI - deixar organizado o arquivo ativo do órgão de forma que se encontrem com agilidade e facilidade os documentos e atos legais de todas as unidades escolares, devendo sempre estar completo de forma a comprovar a cobertura legal das unidades em todas as modalidades que oferta;

VII - apresentar ao Diretor do Departamento, quando solicitado, relatório das atividades sobre sua responsabilidade;

VIII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 8º - Ao Diretor do Departamento de Cultura, compete:

I - promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
II - sugerir medidas visando a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico;
III - incentivar programas sócio-educativo-culturais, utilizando todos os meios de comunicações possíveis;
IV - promover cursos, concursos, conferências, exposições , jogos e certames que promovam a arte popular do Município;
V - propor convênios com Instituições culturais de natureza oficial ou particular;
VI - propor a divulgação dos recursos turísticos e o calendário de festividades típicas e regionais do Município;
VII - elaborar planos e programas de fomento ao turismo, fornecendo como subsídio, ao órgão competente;
VIII - propor a organização de festas populares tradicionais ou cívicas, visando integrar a comunidade;
IX - manter intercâmbio com outros órgãos congêneres, buscando a troca de informações e a prática de promoções culturais, recreativas e turísticas;
X - manter contato com a imprensa, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais e turísticos programados pela Secretaria;
XI - promover o ornamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como favorecer a sua valorização;
XII - executar as tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I
DIVISÃO DE CULTURA E ARTES

Art. 9º - Ao Chefe da Divisão de Cultura e Artes, incumbi:
I - organizar o calendário de promoções culturais e artísticas, no âmbito municipal;
II - implementar o desenvolvimento de projetos e programas municipais que visem ampliar as atividades culturais e artísticas no Município;

III - colaborar com promoções de interesse do Município, como cursos, concursos, congressos, conferências, palestras, reuniões culturais e científicas, concertos, artes, exposições e outras atividades de cunho cultural e artístico;
IV - promover o desenvolvimento cultural do Município, mediante estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
V - articular-se com o Ensino Fundamental para que as escolas municipais desenvolvam atividades integradas de educação, cultura e artes;
VI - manter convênio com instituições culturais de natureza oficial ou particular;
VII - promover excursões de cunho cultural aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
VIII - colaborar, coordenar, executar e supervisionar programas para o desenvolvimento das atividades relacionadas à música, artes, gravuras, pintura, teatro amador, coral, bem como, a formação de banda musical para realização de concertos públicos;
IX - executar a ornamentação da sede urbana do Município para as festividades tradicionais;
X - promover a utilização de parques e jardins municipais, para fins de recreação popular;
XI - promover a realização de desfiles;
XII - fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos através de convênios por outros órgãos governamentais a instituições culturais do Município;
XIII - exercer outras atividades correlatas, tais como:

OFICINA DE ARTES:

a) organizar e cumprir o calendário de promoções artísticas, no âmbito municipal;
b) implementar o desenvolvimento de projetos e programas municipais que visem ampliar as atividades artísticas no Município;
c) colaborar no desenvolvimento das atividades de cursos, concursos, congressos, conferências, palestras, reuniões culturais e científicas, concertos, retretes, artes, exposições e outras atividades de cunho artístico;
d) promover o desenvolvimento cultural do Município, mediante estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

e) articular-se com o de Ensino para que as escolas municipais desenvolvam atividades integradas de educação e artes;
f) colaborar, coordenar, executar e supervisionar programas para o desenvolvimento das atividades relacionadas à música, artes, gravuras, pintura, teatro amador, coral, bem como, a formação de banda musical para realização de concertos públicos;
g) exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

AÇÃO CULTURAL:

a) organizar e cumprir o calendário de promoções culturais, no âmbito municipal;
b) implementar o desenvolvimento de projetos e programas municipais que visem ampliar as atividades culturais no Município;
c) executar as atividades de cursos, concursos, congressos, conferências, palestras, reuniões culturais e científicas, concertos, retretes, artes, exposições e outras atividades de cunho cultural;
d) promover o desenvolvimento cultural do Município, mediante estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
e) articular-se com o Ensino Fundamental para que as escolas municipais desenvolvam atividades integradas de educação e cultura;
f) manter convênio com instituições culturais de natureza oficial ou particular;
g) promover excursões de cunho cultural aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
h) executar a ornamentação da sede urbana do Município para as festividades tradicionais;
i) promover a utilização de parques e jardins municipais, para fins de recreação popular;
j) promover a realização de desfiles em datas comemorativas;
k) fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos através de convênios por outros órgãos governamentais a instituições culturais do Município;
l) exercer outras atividades determinadas e/ou determinadas pelo Diretor.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS E DEMAIS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E DOS DIRETORES

Art.10º - Além de suas atribuições próprias definidas na Lei de Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Cambará e neste Regimento, competem ainda, ao Secretário Municipal e aos Diretores, os seguintes:

I - despachar com o Prefeito Municipal;
II - exercer a direção geral, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados;
III - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
V - proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
VI - encaminhar às Secretarias de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, o relatório das atividades do órgão que dirige;
VIII - expedir instruções às unidades sob sua direção, para boa execução das leis e regulamentos;
IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregulares, bem como sugerir a instauração de inquéritos administrativos;
X - fazer comunicar os serviços administrativos de bens móveis e equipamentos, para efeito de atualização de cadastro;
XI - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
XII - promover a movimentação de pessoal por unidade administrativa que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, das remoções e/ ou permutas efetuadas;
XIII - aprovar a escala de férias de servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
XIV - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e

interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

XV - sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XVI - propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão por concurso público e/ou teste seletivo e dispensa de pessoal;

XVII - indicar ao Prefeito o nome do servidor para o preenchimento das funções de chefias que lhe são subordinadas, ou propor a sua destituição, como também para compor comissões;

XVIII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município e da estrutura da Prefeitura;

XIX - baixar instruções, ordens de serviço e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos das unidades sob seu comando;

XX - delegar, no todo ou em parte, aos seus auxiliares, atribuições que lhe são próprias;

XXI - manter rigoroso controle das entradas e saídas de material requisitado ao almoxarifado e de outros materiais;

XXII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XXIII - visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelos órgãos sob sua direção;

XXIV - assinar a correspondência, papéis e documentos relacionados com o órgão que dirige;

XXV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CAPÍTULO II
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.11 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, integrantes que atuam na Secretaria Municipal de Educação e Cultura cumpre observar as prescrições legais estabelecidas no Anexo da Descrição de Cargos constante do Sistema Cargos, Vencimentos e Planos de Carreiras e outras disposições regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são acometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e, assinar documentos quando autorizados, e os seguintes:

I - verificar as necessidades das escolas municipais quanto as suas instalações e funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários;

II - promover a execução de reformas, consertos e a manutenção da rede escolar;

III - propor e verificar a necessidade e viabilidade da aquisição de móveis e demais materiais necessários para o bom funcionamento das Unidades Escolares;

IV - administrar e supervisionar as necessidades de transporte de pessoal e material, tendo sob seu controle e responsabilidade os veículos colocados à disposição da Secretaria de Educação;

V - proceder junto as Unidades Escolares Municipais e Estaduais levantamento das reais necessidades de transporte escolar para os alunos matriculados na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Ensino Médio, reavaliando e redefinindo periodicamente suas reais necessidades, e autorizando o aumento e/ou suprimento do atendimento;

VI - controlar o consumo de material para espécie e por repartição para efeito de previsão de gastos visando também redução de custos;

VII - comunicar imediatamente ao Sistema os desvios e faltas de materiais eventualmente verificando nas Unidades Escolares e na Secretaria de Educação, tomando as devidas providências;

VIII - implementar nas Unidades Escolares Municipais o programa de merenda escolar, supervisionando o funcionamento adequado;

IX - fazer levantamento junto às Unidades Escolares, das reais necessidades do número de alunos contemplados pelo programa, quantidade e diversidade de produtos necessários para a elaboração da merenda escolar;

X - elaborar em conjunto com a nutricionista, cardápio adequado de acordo com as faixas etárias atendidas nos Centro Municipais de educação Infantil, nas Escolas Municipais e Estaduais;

XI - realizar em conjunto com o Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal a compra dos produtos necessários para confecção da merenda escolar e outros materiais necessários aos órgãos da Secretaria;

XII - distribuir e remanejar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais os alimentos e outros, conforme a necessidade da demanda de cada escola;

XIII - supervisionar através de visitas periódicas, o trabalho das merendeiras quando do preparo e distribuição da merenda escolar para os alunos das Unidades Escolares, bem como, o armazenamento, conservação e limpeza do local;
XIV - zelar pelos utensílios e aparelhos das Unidades Escolares, mantendo-os em perfeita condição de uso;
XV - executar e controlar as atividades relacionadas com a distribuição da merenda escolar, especialmente com o recebimento dos gêneros, a conferência e armazenamento dos alimentos;
XVI - proceder ao mapeamento relativo às unidades escolares que recebem gêneros alimentícios para a alimentação escolar;
XVII - participar das reuniões periódicas com o Conselho Municipal da Merenda Escolar;
XVIII - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam as necessidades;
XIX - elaborar relatórios referentes a todas as atividades desenvolvidas no órgão;
XX - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo chefe imediato.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.12 - A substituição remunerada poderá ocorrer nos impedimentos legais ou temporários de ocupantes de cargos de direção.

§ 1º - A subordinação caberá sempre ao hierárquico inferior dentro da repartição.

§ 2º - Nos impedimentos legais de duração inferior a 30 (trinta) dias, o substituto será escolhido livremente.

Art.13 - Serão substituídos em suas faltas e nos impedimentos eventuais com mais de 30 (trinta) dias, se for o caso:
I - o Secretário Municipal pelo Diretor de Departamento;
II - o Diretor de Departamento pelo Chefe de Divisão;
III - o Chefe da Divisão por outro Chefe ou Diretor de sua livre escolha.

Parágrafo único - Os substitutos serão designados previamente para cargos e funções que trata este artigo.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.14 - A Estrutura Administrativa Básica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, discriminada no artigo 2º, deste Regimento, será representada graficamente pelo Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que passa a fazer parte integrante do Regimento.

Art.15 - Os órgãos inferiores integrantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura integram funções de natureza técnica e operacional na forma Lei Complementar nº. 024/2010 da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, constituindo extensões da estrutura orgânica.

Art.16 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços municipais.

Art.17 - O horário de funcionamento dos órgãos será fixado pelo Prefeito Municipal, atendendo as necessidades dos serviços a natureza das funções e as características das repartições, obedecido os limites máximos e mínimos estabelecidos em lei.

Parágrafo Único - Para o pessoal não subordinado ao regime estatutário, ou que tenham sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art.18 - Os casos não previstos neste Regimento e os omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art.19 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação e do respectivo Decreto, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBARÁ, ESTADO DO PARANÁ, em 21 de Junho de 2010.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal