SECRETARIA EXECUTIVA

LEI Nº 4.816, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria Municipal de Educação; Inclusão no Anexo II-F e no art. 163; e Substituição do Anexo I-F, todos da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16 (Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Arapongas), alterada pela Lei nº 4.770, de 16/05/19 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º FICAM CRIADOS os seguintes Cargos de provimento em Comissão, lotados na Secretaria Municipal de Educação, que deverão ser exercidos exclusivamente por Militar da Reserva ou Guarda Municipal aposentado, que passam a integrar no Anexo II-F, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16, alterada pela Lei nº 4.770, de 16/05/19.

Anexo II - F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Qtde	Símbolo	Valor (R$)
Diretoria de Ensino Disciplinar	Diretor de Ensino Disciplinar	1	CC2	6.229,32
Gerência de Ensino Disciplinar	Gerente de Ensino Disciplinar	1	CC3	3.737,61
Gerência Administrativa Disciplinar	Gerente Administrativa Disciplinar	1	CC3	3.737,61

Art. 2º FICAM INSERIDOS os cargos criados no Art. 1º deste, passando a integrar o Art. 163, da Lei nº 4.452, de 25/01/16, conforme segue:

Art. 163
[....]
III. Diretoria de Ensino Disciplinar:
a. Gerência de Ensino Disciplinar;
b. Gerência Administrativa Disciplinar.

Art. 3º Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação as unidades administrativas citadas no Art. 2º deste.

Art. 4º Diretoria de Ensino Disciplinar, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;
III. Coordenar a disciplina dos alunos no âmbito escolar, fazendo cumprir o disposto no Manual do Aluno / Regimento Interno;
IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
V. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros da gerência administrativa, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
X. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar quanto aos aspectos disciplinares;
XI. Implantar e implementar o processo de organização de A.P.M.F., Conselho Escolar, e outros;
XII. Acompanhar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades do Colégio Militar;
XIII. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências do Colégio Militar;
XIV. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos do colégio;
XV. Fazer cumprir a legislação em vigor, observando as orientações do NRE- Núcleo Regional de Ensino e Secretaria de Estado de Educação - SEED;
XVI. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência, bem como as adaptações curriculares e o aproveitamento escolar;
XVII. Buscar em conjunto com a equipe pedagógica, equipe multidisciplinar (CEMEAR), professores e pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
XVIII. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
XIX. Solucionar problemas administrativos, pedagógicos e disciplinares;
XX. Coordenar o processo disciplinar na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
XXI. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas com professores e funcionários;
XXII. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos do colégio em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
XXIII. Auxiliar o Secretário da Pasta no controle dos resultados das ações da secretaria em relação ao planejamento e recursos;
XXIV. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal sempre que for necessário;
XXV. Desenvolver o planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo sua área de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

XXVI. Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
XXVII. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os alunos com Necessidades Educacionais Especiais NEEs;
XXVIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes;
XXIX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
XXX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;
XXXI. Zelar pelo bom andamento das atividades e da disciplina escolar;
XXXII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 5º Gerência de Ensino Disciplinar, diretamente subordinada à Diretoria do Ensino Disciplinar, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Assessorar a Diretoria de Ensino Disciplinar em assuntos de interesse específico e de caráter técnico e disciplinar;
III. Coordenar e articular juntamente com a equipe pedagógica, as ações e atividades do colégio;
IV. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino;
V. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série;
VI. Desenvolver e executar, em articulação com a direção, políticas de formação inicial e continuada de professores e equipe técnica;
VII. Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar;
VIII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas no colégio relacionadas ao aspecto cívico e disciplinar, juntamente com a equipe pedagógica;
IX. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico;
X. Promover a articulação e a integração entre os diversos programas da Secretaria e o colégio;
XI. Gerenciar e supervisionar as ações e atribuições da equipe pedagógica quanto aos aspectos disciplinares;
XII. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação;
XIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;
XIV. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e do Colégio e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
XV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 6º Gerência Administrativa Disciplinar, diretamente subordinada à Diretoria do Ensino Disciplinar, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria, auxiliando na elaboração de atos normativos;
V. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação;
VI. Auxiliar a Direção na solucão de problemas administrativos, pedagógicos e disciplinares;
VII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;
VIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
IX. Participar sempre que convocado juntamente com os professores, diretores e demais, nos cursos de formação continuada, encontros, seminários e outros eventos;
X. Subsidiar a Direção, com dados e informações relativas aos serviços administrativos prestados pela instituição e a atuação da equipe do colégio;
XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 7º A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação que integra o Anexo I-F da Lei Municipal nº 4.452/16, alterada pela Lei Municipal nº 4.770/19, passa a vigorar conforme Anexo I, da presente Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Anexo I-F, da Lei Municipal nº 4.770, de 16/05/19.

Arapongas, 23 de outubro de 2019.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Prefeito

VALDECIR ANTONIO SCARCELLI
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA EXECUTIVA
Publicado no Jornal
Tribuna do Norte e no
Diário Oficial do Município
Em 25/10/2019
Katia Nigueloni
Funcionária

Lei nº 4.816, de 23 de outubro de 2019
Anexo I – F

