LEI COMPLEMENTAR Nº 1.091 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

Altera os dispositivos da Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006 e Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006 que especifica e dá outras providências.

ÉLCIO FIORI DE GODOY, Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. Fica alterado o Anexo V, da Lei Complementar n° 975, de 31 de março de 2006, que passa a vigorar, consoante as alterações determinadas pelo Anexo I, da presente lei.

Art. 2°. A Seção X, do Capítulo II, da Lei Complementar n° 974, de 31 de março de 2006, passa a ter a seguinte redação:

Seção X

Das Diretorias Municipais para Educação

Subseção I

Da Diretoria Municipal de Administração da Educação - DAEDU

Art. 26 A Diretoria Municipal de Administração da Educação - DAEDU tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete.
II – Divisão de Compras e Licitações.
III – Divisão de Recursos Humanos:

1 – Seção de pessoal;
2 – Seção de seleção e concursos.

IV - Divisão de Educação:

a) Seção de Expediente da Educação;
b) Seção de Manutenção Escolar e de Creches:

1 - Serviço de Alimentação Escolar e de Creches;
2 - Serviço de Manutenção, Limpeza e Conservação Escolar e de Creches.

Subseção II

Da Diretoria Municipal Pedagógica da Educação - DPE

I – Divisão de Pedagogia

a) Seção de Supervisão Pedagógica:

1 - Serviço Escolar e de Creches:
2 - Serviço de Biblioteconomia e Documentação Escolar e de Creches;
3 - Serviço de Pesquisa, Criação e Ensino Escolar e de Creches.

b) Seção de Atividades Complementares do Ensino Fundamental (Clubinho em Ação).

Art. 3º. O art. 41, da Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006, passa a ter a seguinte redação:

Art. 41 A Diretoria Municipal de Administração da Educação – DAEDU e a Diretoria Municipal Pedagógica da Educação - DPE têm por atribuições coordenar a implantação da Política Municipal de Educação, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, com base nos seguintes princípios:

I - Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
III - Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
IV - Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
V - Valorização dos profissionais do ensino, garantidos, na forma da lei, planos de carreira para o magistério público, com piso salarial profissional e ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
VI - Gestão democrática do ensino público, na forma da lei;
VII - Garantia de padrão de qualidade.

§ 1° À Diretoria Municipal de Administração da Educação - DAEDU compete:

I – Gerenciar as atividades administrativas da Educação;

II – Propor política de gerenciamento de pessoal da educação;

III – Supervisionar os serviços de Recursos Humanos no âmbito da Educação, desde o recrutamento e seleção até o serviço de pessoal;

IV – Propor ao Executivo a Política Salarial para o quadro da Educação, inclusive o Magistério;

V – Gerenciar o patrimônio da Educação;

VI – Supervisionar os serviços de Compras e Licitações e Almoxarifado;

VII - Gerenciar os serviços de alimentação nas escolas municipais;

VIII – Providenciar o suporte logístico necessário à implementação das Políticas Municipais de Educação;

IX – Acompanhar a execução do Orçamento da Educação, verificando o cumprimento das aplicações constitucionais.

§2º À Diretoria Municipal Pedagógica da Educação – DPE, compete:

I - Definir e implementar as Políticas Municipais de Educação em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

II - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação e proporcionar à população os meios de acesso à educação e à ciência;

III - Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Educação, em conjunto com a Diretoria Municipal de Administração da Educação - DAEDU;

IV - Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho educacional, científico ou tecnológico;

V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

VII - Estimular o desenvolvimento das ciências, das artes, das letras e da cultura em geral;

VIII - Garantir o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

IX - Proporcionar atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

X - Proporcionar o atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a seis anos de idade e o atendimento ao educando, no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

XI - Assegurar aos alunos necessitados condições de eficiência escolar;

XII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§3º Ao Diretor Municipal Pedagógico de Educação compete o exercício das competências relacionadas à Diretoria Municipal Pedagógico de Educação - DPE, competindo-lhe ainda:

I - Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional no Município, no âmbito de sua competência;

II - Promover a elaboração e execução de Plano Municipal de Educação;

III - Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pelo órgão de educação do Estado, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação nacional;

IV - Superintender o ensino fundamental e pré-escolar a cargo do Município, observando as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Legislação Estadual;

V - Promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;

VI - Promover, anualmente cursos de férias destinadas ao aperfeiçoamento do professorado municipal;

VII - Promover campanhas de alfabetização no âmbito Municipal;

VIII - Entrosar-se com as autoridades de ensino Estadual e Federal a fim de obter orientação e material didático para as escolas municipais;

IX - Determinar a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

X - Fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao ensino fundamental;

XI - Propor a contratação de professoras para o ensino municipal e a criação de escolas municipais;

XII - Propor ou promover e realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do ensino fundamental;

XIII - Determinar a verificação da assiduidade dos professores e a freqüência dos alunos;

XIV - Apurar os problemas escolares, determinando a execução das medidas para sua solução;

XV - Elaborar o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às unidades escolares, bem como zelar pelo seu cumprimento;

XVI - Zelar pelo cumprimento dos programas de ensino;

XVII - Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino fundamental;

XVIII - Promover a execução de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias para a realização dessas atividades;

XIX - Promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relativos com as atividades do serviço;

XX - Administrar os repasses de recursos financeiros da União e do Estado para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

XXI - Prestar todo auxílio os consultores e leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário.

XXII - Coordenar, planejar, orientar, fiscalizar e executar os serviços de supervisão pedagógica do serviço escolar e de creches, de biblioteconomia e documentação escolar e de creches, de pesquisa, criação e ensino escolar e de creches e de pessoal escolar e de creches.

§4º À Diretoria Municipal de Administração da Educação compete promover a gestão das atividades desenvolvidas pela Diretoria Municipal de Administração da Educação – DAEDU, competindo-lhe ainda:

I - Coordenar, planejar, orientar, fiscalizar e executar os serviços de expediente da educação, de manutenção escolar e de creches, manutenção, limpeza e conservação escolar e de creches;

II - Superintender os programas de alimentação escolar;

III - Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações, determinando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;

IV - Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e o controle de sua utilização, além de compor os mapas demonstrativos do material consumido;

V - Promover a conservação e recuperação dos móveis escolares e do material didático;

VI - Zelar pelo patrimônio das bibliotecas municipais.

§5º À Seção de Expediente da Educação compete agregar e implementar as ações desenvolvidas pela Diretoria de Administração da Educação, em especial:

I - Organizar e executar o serviço de protocolo da Diretoria Municipal de Administração da Educação - DE, promovendo a distribuição de correspondências e documentos aos órgãos competentes;

II - Informar sobre o andamento e despachos nos processos;

III - Fazer controlar, em coordenação com os órgãos das Diretorias Municipais de Educação, a movimentação dos papéis e processos;

IV - Promover a manutenção do fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento nas Diretorias Municipais de Educação;

V - Promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à Administração;

VI - Promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessas de processo e demais documentos sob sua guarda;

VII - Providenciar as juntadas solicitadas nos processos;

VIII - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IX - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivo de jornais e publicações oficiais de particular interesse das Diretorias Municipais de Educação;

X - Promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas por quem de direito;

XI - Informar aos diversos órgãos das Diretorias Municipais de Educação, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, bem como fazer emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;

XII - Realizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XIII - Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelos Diretores Municipais da Educação, dando-lhes número e promovendo a sua publicação, assim como avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

XIV - Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelos Diretores Municipais da Educação;

XV - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, portarias de interesse das Diretorias Municipais de Educação;

XVI - Publicar os atos administrativos segundo as determinações legais;

XVII - Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos das Diretorias Municipais de Educação;

XVIII - Fazer verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições;

XIX - Promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

XX - Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos superiores os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

XXI - Promover os trabalhos de digitação e datilografia dos serviços de comunicações e arquivo.

§6º À Seção de Manutenção Escolar e de Creches compete agregar e implementar as ações desenvolvidas pela Divisão de Educação, em especial quanto ao serviço de alimentação escolar e de creches e de manutenção, limpeza e conservação escolar e de creches.

§ 7º À Seção de Supervisão Pedagógica compete agregar e implementar as ações desenvolvidas pela Divisão de Educação, em especial quanto ao serviço escolar e de creches, de biblioteconomia e documentação escolar e de creches, pesquisa, criação e ensino escolar e de creches e de pessoal escolar e de creches.

§ 8º Lei específica disporá sobre as competências dos serviços das Divisões de Compras e Licitações e Recursos Humanos; Seção de Manutenção Escolar e de Creches, bem como da Seção de Supervisão Pedagógica.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por verbas próprias do orçamento.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 15 de dezembro de 2008.

ÉLCIO FIORI DE GODOY
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Diretoria de Administração da Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 15 de dezembro de 2008.

ANTONIO TADEU DEMATEI PIETRAFESA
Diretor de Administração