LEI Nº 480 DE 15-06-78

"Institui o Departamento Municipal de Educação que passará a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto".

O Povo do Município de Pouso Alto, Estado de / Minas Gerais, por seus representantes, decretou e [illegible] em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto o Departamento Municipal de Educação, diretamente subordinado ao Executivo Municipal com a finalidade de executar os serviços relacionados com o desenvolvimento do ensino da rede municipal.

Art. 2º - O Departamento Municipal de Educação compreende:

I-Serviço de Supervisão Escolar;
II- Serviço de Assistencia ao Educando;
III- Serviço de Documentação e Informaçoẽs Educacionais;
IV- Serviço de Apoio Técnico Administrativo.

Art.3º - Ao Departamento Municipal de Educação compete:

I- Promover a elaboração e dirigir a execução do plano municipal de educação.
II- Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do município.
III- Articular-se com os orgãos da União do Estado e do Município incumbidos de prestar assistencia técnica e material ao sistema municipal de ensino;
IV- Fiscalizar a execução de convênios.
V- Zelar pelo crescimento espiritual e moral do educando;
VI- Orientar a organização e o funcionamento do sistema educacional / da rede municipal.

Art. 4º - Ao Departamento de Supervisão Escolar compete:

I- Elaborar normas relativas a estruturar e ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.
II- Orientar quantò á aplicação de métodos, técnicas e procedimentos / adequados os docentes e supervisores.
III- Realizar estudos que objetivem planejamentos de soluçoẽs para os

"Continua"

"Continuação"

prolbemas do sistema educacional da rede municipal;

IV - Zelar pela observância do Calendário Escolar;

V - Difundir e fazer cumprir os programas de ensino;

VI - Entrosar-se com os órgãos estaduais visando à ampliação das atividades de ensino do município;

VII - Promover a constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de eficiência e do rendimento escolar.

VIII - Articular-se com os demais Serviços do Departamento, objetivando à ação integrada, e realizar todo trabalho de supervisão num clima de / confiança, auxilio mútuo e cooperação.

Art. 5º - Ao Departamento de Assistência ao Educando compete:

I - Realizar festas com a ajuda da comunidade com o objetivo de obter cooperação para a assistência ao escolar.

II - Promover a orientação e a supervisão das atividades relacionadas/ com a assistência ao educando, principalmente quanto a:

a) material escolar;

b) alimentação escolar;

III - estudar e elaborar planos para a organização de cantinas, bem como as normas reguladoras de seu funcionamento.

IV - Promover e supervisionar campanhas educativas de higiene, saúde,/ nutrição e comportamento social;

V - Incentivar, coordenar e supervisionar a destribuição de material/ didático e uniforme aos alunos mais necessitados;

VI - Manter cadastro das informaçoẽs necessárias a supervisão das atividades de assistência ao educando, desenvolvidas nos diversos estabelecimentos de ensino da rede municipal.

VIII--Exercer outras atividades assistenciais dentro do município para/ melhor atendimento ao educando.

Art. 6º - Ao Departamento de Documentação e Informação compete:

I - Identificar as necessidades e dados do sistema educacional do município e promover as atividades de obtenção, elaboração de divulgação das informações educacionais.

II - Centralizar a coleta e a manipulação dos dados necessários ao sistema de educação municipal

III - Padronizar os instrumentos de coleta de informação relativas a educação, necessárias à administração do ensino municipal;

IV - Realizar levantamentos e estudos necessários de forma a obter ou /

"Continua"

"Continuação"

completar as informaçoes sobre assuntos relativos a educação no município;

V - Manter atualizado o arquivo referente a legislação e documentação educacional;

VI - Entrosar-se com a Delegacia Regional de Ensino através da Acessoria/ Técnica para orientações a respeito dos levantamentos de dados e informações educacionais do município;

VII - Elaborar periodicamente mapas no município, divulgar e prestar informaçoes.

Art. 7º - Ao Departamento de Apoio Técnico-Administrativo compete:

I - Promover e controlar a lotação das unidades do orgão Municipal de Educação;

II - Controlar a frequência, horário de trabalho e preparar os espedientes relativos a pagamentos, caminhando-os ao Departamento competente;

III - Manter atualizado o cadastro dos, servidores que atuam no órgão Municipal de Educação;

IV - Registrar os atos essenciais de vida funcional dos servidores;

V - Elaborar e propor expedição de instruçoes que facilitem aplicação / das normas referentes ao pessoal;

VI - Comunicar os atos e decisoes pertinentes à area pessoal;

VII - Organizar e mater atualizada coletânia de pessoal e questoes trabalhistas de interesse do Orgão Municipal de Educação;

VIII- Fornecer elementos necessários a elaboração de proposta orçamentária;

IX - Promover e controlar o recebimento, a guarda, a conservação e a distribuição do material adquirido para o Orgão Municipal de Educação;

X - Zelar pela conservação, bem como providenciar a recuperação de bens/ utilizados nos diversos setores de Órgão Municipal de Educação;

XI - Realizar o inventário anual contendo a identificação, descriminação/ e avaliação unitária e quantitativa aos bens que constituem o patrimônio/ do Orgão Municipal de Educação.

XII - Encarregar-se do serviço de mudança e de transporte de cargas e volumes do Órgão Municipal de Educação;

XIII- Organizar, executar e controlar o recebimento, o registro, a expedição e distribuição de processos, documentos e outros papéis.

XIV - Fornecer por meios de instrumento competente, informaçoes que constituem de arquivo do Órgão;

XV - Zelar pela higiene, limpeza e conservação das dependências do Órgaõ Municipal de Educação;

XVI - Promover a guarda e manutenção e controlar o movimento dos veiculos utilizados pelo Órgão Municipal de Educação;

XVII- Programar, executar e revisar o trabalho de datilografia;

"Continua"

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

"Continuação"

XVIII- Receber, orientar e encaminhar as partes;

XIX - Programar, e controlar os trabalhos de produção de Textos;

XX - Promover a aquisição, registro, classificação, catalogação, guarda, conservação e contrato de emprestimo de livros, periodicos e outras publicaçoes de interesse do Órgão;

XXI - Organizar os ficharios indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;

XXII- Executar outras atividades correlatas.

Art. 8º - Ficam criados 01 (um) cargo de Técnico Administrativo 01 (um) cargo de Supervisor Pedagógico. Estes elementos serão remanejados do Quadro do Magistério da Prefeitura.

Art. 9º - Para atendimento das despesas decorrentes desta Lei, serão utilizados os recursos orçamentários advindo da / quota Estadual e Federal e recursos constantes da Lei Orçamentária.

Art. 10º - Revogam-se as disposiçoes em contrário.

Art. 11º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposiçoes em contrário.

Prefeitura Municipal de Pouso Alto, 15 de junho de 1978.

José Russano - Prefeito Municipal -

Haroldo Russano Filho - Secretário -