

Lei nº 815/2017 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná e dá outras providências.

SUBSESSÃO III - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

• **Diretora:** Daiana Neves de Oliveira

Telefone: (46) 98409-5457

E-mail: docescolarcds@gmail.com / educacao@pmcuds.pr.gov.br

Endereço: Rua Ver. José Maria Beles da Silveira, Centro. CEP 85557-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h

Art. 15. O Departamento Municipal da Educação, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade: Planejar e executar as atividades operacionais e pedagógicas de ensino consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; Promover o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; Promover a articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes ao ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município; Ofertar, prioritariamente, o Ensino Fundamental; Ofertar a Educação Infantil em Centros Municipais de Educação Infantil e em Unidades Escolares Municipais; Ofertar, diretamente ou mediante convênio, educação para jovens e adultos; Planejar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino público municipal; Organizar e manter as instituições do seu sistema de ensino; Participar da integração das políticas e planos educacionais do Município, do Estado e da União; Democratizar a gestão de seu processo de ensino; Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar as instituições infantis filantrópicas conveniadas; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

§ Primeiro. Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à pasta, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão.

§ Segundo. A direção do departamento contará com a seguinte assessoria imediata:

1 – Assessoria Educacional: Compete a esta assessoria, em subordinação direta a direção do departamento de educação, representar o titular da pasta em situações inerentes ao cargo, assessorar, e auxiliar o Diretor do Departamento em todas suas atribuições institucionais; Assessorar o Diretor do Departamento, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da DME, orientando a Divisão de administração e de Finanças; Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades escolares e da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação.

Art. 16. O Departamento Municipal da Educação compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

1 - Divisão de Ensino Fundamental: Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

1.1 - Assessoria de Ensino Fundamental: Compete a esta unidade, assessorar a chefia da divisão bem como a direção do departamento, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da DME, orientando a Divisão de administração e de Finanças; Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das

propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades escolares e da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação.

2 – Divisão de Ensino Pré-Escolar: Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, gerenciar a atividade referente a Educação Infantil; fazer cumprir as diretrizes emanadas da administração, relativas aos aspectos da saúde, higiene, alimentação, controle da relação das crianças sob as tarefas correlatas. Oferecer a Educação Infantil na Pré-escola em todas as escolas da rede municipal de ensino; Analisar o atendimento prestado a faixa etária; definir com precisão e clareza os fins da educação infantil; supervisionar a alimentação; orientar e supervisionar as atividades recreativas e educativas oferecidas as crianças diariamente, executar outras tarefas correlatas.

2.1 - Assessoria de Ensino Pré-Escolar: Compete a esta assessoria, analisar o atendimento prestado a faixa etária; definir com precisão e clareza os fins da educação infantil; supervisionar a alimentação; orientar e supervisionar as atividades recreativas e educativas oferecidas as crianças diariamente, executar outras tarefas correlatas.