

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

LEI Nº 2.421, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Institui a ouvidoria municipal de educação, alterando a Lei Municipal nº 2.262, de 26 de maio de 2022, e demais alterações, e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Manguueirinha, Estado do Paraná, aprovou e eu **ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES**, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A presente institui a ouvidoria municipal da educação, alterando a Lei Municipal nº 2.262, de 26 de maio de 2022, alterada pela Lei nº 2.319, de 24 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Manguueirinha, e dá outras providências.

Art. 2º Institui a ouvidoria municipal da educação, passando o artigo 25 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022, e alterações a vigorar com a seguinte redação.

Art. 25. A Secretaria de Educação é o órgão encarregado das atividades relativas ao desenvolvimento da educação do Município e tem a finalidade de planejar e executar a política municipal de educação, inclusive através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino e outras atividades que sirvam ao fim respectivo.

§ 1º A Secretaria de Educação compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário de Educação:

- I - Departamento de Educação;
- II - Divisão de Educação Infantil;
- III - Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos;
- IV – Divisão de Apoio Educacional;
- V - Departamento de Administração Educacional;
- VI – Departamento de Transporte Escolar;
- VII - Divisão de Documentação Escolar;
- VIII – Divisão de conferência, conservação e distribuição da Merenda Escolar;
- IX - Ouvidoria da Educação;

§ 2º As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Educação, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

- I - Departamento de Educação: compete planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional municipal, em consonância com os sistemas estaduais e federais e com a legislação aplicável, bem como elaborar medidas que visem expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município;
- II - Divisão de Educação Infantil: compete o atendimento a todas as creches do Município; a administração de todos os setores que envolvam a educação

infantil; promove o relacionamento com os pais das crianças com finalidade pedagógica; fiscaliza e impõe o cumprimento das normas de higiene e limpeza nos estabelecimentos respectivos; promove a orientação e viabiliza o aperfeiçoamento dos professores;

III - Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos: compete a gestão do ensino fundamental do Município de Mangueirinha, a organização dos Projetos Político-Pedagógicos das escolas dentro dos princípios democráticos e participativos efetivando-se através de Conselhos Escolares, Conselhos de Classes, APMs e atendendo também às características e necessidades específicas de cada comunidade; discutir com professores e diretores da Rede Municipal de Ensino e comunidade escolar, na busca da eficácia do Ensino Fundamental, com a provisão de projetos previstos para cada escola; elaborar e conduzir projetos e atos com vistas à continuidade das salas de apoio pedagógico, para os alunos com defasagem de aprendizagem, o encaminhamento à especialistas, dos alunos com problemas de visão, audição, fala e distúrbios comportamentais; viabilizar a continuidade ao Programa Educacional; elaborar projetos interdisciplinares que visem resgatar a verdadeira cidadania, como: atitudes comportamentais, valorização do meio ambiente, resgate de valores morais e éticos, hora cívica e o Clube da Leitura: ler para descobrir, experimentar e criar; reuniões com pais de alunos com dificuldades de aprendizagem e orientações de auxílio educacional, organizar e administrar os cursos supletivos, visando o combate ao analfabetismo, bem como os processos de evasão escolar, repetência e outros, e desvios que reduzem a produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola;

IV – Divisão de Apoio Educacional: compete a divisão de apoio educacional suprir as Unidades Municipais de Ensino de todos os recursos necessários para a realização das atividades da Secretaria Municipal de Educação, bem como, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

V - Departamento de Administração Educacional: compete planejar e executar programas de desenvolvimento educacional; estabelecer as diretrizes que definam as responsabilidades da iniciativa privada e as do Município, tendo em vista a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física escolar; promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados a educação, em especial ao corpo docente da rede municipal de ensino; elaborar e divulgar publicações necessárias para a conscientização quanto aos objetivos e programas do município; ações ligadas ao transporte escolar e merenda escolar, estabelecimento e manutenção de intercâmbio com entidades congêneres;

VI - Departamento de Transporte Escolar: compete vistoriar os veículos, certificando suas condições de uso, para transportar os alunos e professores com segurança; orientar, distribuir e coordenar o serviço de transporte de

alunos e professores e demais profissionais da Secretaria Municipal, aos motoristas; vistoriar, fiscalizar as linhas terceirizadas, quanto ao cumprimento do contrato firmado com o Município; providenciar a contratação de transporte de alunos e professores quando solicitado pela Secretaria Municipal; conduzir o processo de registro e apuração de reclamação quanto ao transporte escolar; fazer a averiguação constante das estradas utilizadas pelo transporte escolar e encaminhar os pedidos de providências ao setor competente; realizar reuniões com os motoristas quando necessário ao bom atendimento dos serviços; providenciar a solicitação de manutenção de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; elaborar os mapas das linhas de transporte escolar;

VII - Divisão de Documentação Escolar: compete organizar e administrar a escrituração e arquivamento dos documentos escolares, da identificação de alunos, da regularidade de seus estudos e da autenticidade da vida escolar; criar e gerenciar as pastas individuais dos alunos nas escolas, contendo cada uma a sua documentação, e se necessário arquivar no setor de documentação escolar, caso alguma escola venha extinguir; orientar e analisar o preenchimento de Histórico Escolar e Parecer Individual para fins de transferência; verificar a exatidão e autenticidade dos documentos recebidos e expedidos pelo órgão; apurar o aproveitamento e assiduidade dos alunos para aprovação no final de ano; orientar e implantar versões no sistema SERE; elaborar e conferir Relatórios Finais de Aproveitamento Escolar, encaminhando-os aos setores competentes; conferir os dados lançados nos Históricos Escolares com os registros nos Relatórios Finais; fazer a manutenção das informações aos diretores, professores, especialistas em educação, pessoal técnico, pessoal de apoio e pessoal administrativo sobre a forma de avaliação do sistema de ensino adotada na rede pública municipal; orientar aos servidores pertinentes quanto ao correto preenchimento dos formulários referentes à documentação escolar dos alunos (livros de chamada, parecer individual, ficha de matrícula, declaração, transferência, e outros); organizar e preencher quadro informativo com dados estatísticos de toda Rede Municipal, incluindo os Centros Municipais de Educação Infantil; organizar e manter em dia o serviço de protocolo, de forma a permitir em qualquer época a verificação dos processos; comunicar à Direção de Escola toda e qualquer irregularidade que venha ocorrer na documentação escolar; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, circulares e demais documentos referentes à documentação escolar; emitir instrumento de transferência de alunos cujos documentos estão arquivados no respectivo órgão;

VIII - Divisão de conferência, conservação e distribuição da Merenda Escolar: Divisão de conferência, conservação e distribuição da Merenda Escolar: compete supervisionar à guarda, localização, segurança e preservação dos alimentos adquirido, adequando à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da Secretaria de Educação do Município,

sendo de sua Competência receber e conferir os alimentos adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; receber, conferir, armazenar e registrar os alimentos em estoque; registrar em sistema próprio as notas fiscais dos alimentos recebidos; elaborar estatísticas de consumo dos alimentos e centros de custos para previsão das compras; elaborar balancetes dos alimentos existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos alimentos estocados; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos alimentos visando um atendimento ágil e eficiente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de alimentos; estabelecer normas de armazenamento dos alimentos estocados; estabelecer as necessidades de aquisição de alimentos para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

IX - Ouvidoria da Educação: A ouvidoria da Educação tem como principal objetivo estreitar as relações entre cidadão e a Secretaria, atender ao princípio constitucional da participação da comunidade na gestão da Secretaria; propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a Administração da Secretaria de Educação. Através da Ouvidoria da Secretaria de Educação, é possível apresentar denúncias, elogios, solicitações, sugestões e reclamações – a serem analisadas pela equipe, atuando de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias. Caso necessário, essas manifestações serão encaminhadas aos departamentos e/ou unidades responsáveis pela instrução correta das demandas apresentadas. As informações oriundas dessas demandas são organizadas, interpretadas e consolidadas em Relatórios Gerenciais, cuja finalidade é apresentar um retrato do desempenho dos setores da Secretaria de Educação. As informações dos relatórios são indicadores úteis tanto aos cidadãos, beneficiários dos serviços, quanto aos servidores da Secretaria, sensibilizando-os às necessidades de correção e oportunidades de melhoria e inovação nos processos e procedimentos institucionais, implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de educação; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação;

Art. 3º A Estrutura Administrativa passa a vigorar conforme Anexo II;

Art. 4º Os Cargos em Comissão passam a vigorar conforme Anexo III;

Art. 5º Permanecem inalterados os demais dispositivos legais e anexos da referida Lei.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Mangueirinha, Estado do Paraná, aos seis dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.

ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES
Prefeito do Município de Mangueirinha

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

8.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
8.1.1	Departamento de Educação
8.1.2	Divisão de Educação Infantil
8.1.3	Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos
8.2	Divisão de Apoio Educacional
8.3	Departamento de Administração Educacional
8.3.1	Departamento de Transporte Escolar
8.3.2	Divisão de Documentação Escolar
8.3.3	Divisão de Conferência, conservação e Distribuição da Merenda Escolar
8.4	Ouvidoria da Educação

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO	FG
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Secretário de Educação	1	*	
Departamento de Educação	1	CC-01	FG-02
Divisão de Educação Infantil	1	CC-04	FG-04
Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos	1	CC-03	FG-03
Divisão de Apoio Educacional	1	CC-03	FG-03
Departamento de Administração Educacional	1	CC-02	FG-02
Departamento de Transporte Escolar	1	CC-01	FG-02
Divisão de Documentação Escolar	1	CC-02	FG-04
Divisão de Conferência, conservação e distribuição de Merenda Escolar	1	CC-03	FG-03
Ouvidoria da Educação	1	FG-03	FG-03

Cod438810