



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 748

Organiza o Serviço Municipal de Educação e Cultura que passará a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Matipó

A Câmara Municipal de Matipó decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura de Matipó o Serviço Municipal de Educação, diretamente subordinado ao Executivo Municipal, responsável pelas atividades relativas à educação primária; à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; à elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; à manutenção dos programas de alimentação escolar; à manutenção da biblioteca; à difusão cultural e à elaboração e execução de programas recreativos e desportivos.

Art. 2º - O Serviço Municipal de Educação compõe-se das seguintes unidades subordinadas ao respectivo titular:

- I - Biblioteca Municipal;
- II - Setor de Alimentação Escolar;
- III - Unidades Escolares;
- IV - Serviço de Supervisão Escolar;
- V - Serviço de Documentação e Informações Educativas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 3º - Ao Serviço 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 órgãos da União, do Estado e do Município incumbidos de prestar assistência técnica e material ao sistema municipal de ensino;

IV - promover a realização de convênios educacionais com a União, Estado, Universidades, Fundações Educacionais e escolas em geral, com associações e órgãos de classes;

V - fiscalizar a execução de convênios;

VI - coordenar a ação conjunta das unidades administrativas de supervisionar o cumprimento de suas competências;

VII - promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, incentivar treinamentos e cursos de aperfeiçoamento, atualização e habilitação do pessoal administrativo e docente;

VIII - orientar a organização e o funcionamento do sistema educacional da rede municipal;

IX - estabelecer normas reguladoras da administração, inspeção e supervisão do ensino municipal, em consonância com as normas gerais baixadas pelos órgãos competentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

## Seção II

### Do Encarregado da Biblioteca

Art. 4º - Ao Encarregado da Biblioteca compete:

- I - promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como da documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- II - organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editoras, livrarias e instituições especializadas;
- III - organizar e manter atualizado o fichário de leitores;
- IV - promover a aquisição de publicações por doação e permuta;
- V - selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a Biblioteca;
- VI - organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;
- VII - registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que necessário;
- VIII - orientar o leitor no uso da Biblioteca;
- IX - administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

CEP 35.367 - ESTADO DE MINAS GERAIS

não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados, e aplicar as rendas provenientes das multas na aquisição de obras para a Biblioteca;

XI - realizar exposições de obras recém-adquiridas, cartazes educacionais e outros meios adequados;

XII - zelar pelo patrimônio da Biblioteca;

XIII - prestar todo auxílio aos consulentes e leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;

XIV - realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca;

XV - realizar, promover a encadernação dos livros e outras publicações da Biblioteca;

XVI - abrir e fechar a Biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;

XVII - manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentação do país.

## Seção III

### Do Chefe do Setor de Alimentação Escolar

Art. 5º - Ao Chefe do Setor de Alimentação Escolar compete:

I - coordenar as atividades de distribuição da merenda escolar nas escolas municipais, fazendo o seu controle;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

CEP 35.367 - ESTADO DE MINAS GERAIS

III - organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;

IV - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados a distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

V - zelar e fazer zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados no Setor, providenciando para que funcionem normalmente;

VI - solicitar a compra do material necessário ao setor;

VII - prestar contas dos adiantamentos recebidos na periodicidade determinada;

VIII - articular-se com órgão e entidades capazes de prestar auxílio ao Setor de Alimentação Escolar;

IX - realizar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

X - incentivar a formação de hortas, granjas e a criação de pequenos animais de corte, como meio de enriquecimento da alimentação;

XI - apresentar ao Chefe do Serviço Municipal de Educação e Cultura, na periodicidade determinada, relatórios das atividades do Setor;

XII - executar as diretrizes traçadas pela Campanha Nacional de Alimentação Escolar, de modo a fazer com que sejam cumpridas econômica e eficazmente as finalidades do órgão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

CEP 35.367 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Do Responsável pela Supervisão Escolar

Art. 6º - Compete ao Setor responsável pela Supervisão Escolar, o desenvolvimento das seguintes atividades básicas:

I - realizar estudos que objetivem o planejamento de soluções para os problemas do sistema educacional da rede municipal;

II - elaborar normas relativas à organização e ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

III - orientar e supervisionar as atividades de ensino do município;

IV - coordenar e prestar assistência às atividades curriculares e extracurriculares;

V - promover a organização de instituições escolares, incentivar o seu desenvolvimento e assisti-las para que possam bem cumprir a sua finalidade;

VI - elaborar o calendário escolar, segundo as necessidades dos alunos e das famílias, observada a legislação específica, encaminhá-lo à aprovação da competente autoridade de ensino e zelar pelo seu cumprimento;

VII - orientar e acompanhar a execução dos programas de ensino estudando, em cada caso, as soluções das dificuldades de sua aplicação;

VIII - entrosar-se com os órgãos estaduais, especialmente com a Delegacia Regional de Ensino, visando à ampliação das atividades de ensino no município;

IX - promover o constante aprimoramento dos métodos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

CEP 35.367 - ESTADO DE MINAS GERAIS

levar os níveis de eficiência e do rendimento escolar;

X - orientar e verificar o cumprimento dos dispositivos regulamentares e legais aplicados ao ensino municipal;

XI - articular-se com os demais setores do órgão municipal de educação, visando a ação integrada.

## Seção V

Do responsável pela Documentação e Informações Educacionais

Art. 7º - Compete ao Setor responsável pela Documentação e Informações Educacionais o desenvolvimento das seguintes atividades básicas:

I - identificar a necessidade de dados do sistema educacional do Município e promover as atividades de obtenção, elaboração e 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 informações relativas à educação, necessárias à administração do ensino municipal;

IV - realizar levantamentos e estudos necessários, de forma a obter ou completar as informações sobre assuntos relativos à educação no município;

V - manter atualizado o arquivo referente à legislação e documentação educacional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS

para orientações a respeito dos levantamentos de dados e informações educacionais do município;

VII - elaborar periodicamente mapas da situação educacional no município, divulgar e prestar informações;

VIII - acompanhar as publicações especializadas sobre educação, bem como a divulgação de pesquisas nessa área, para manter uma atualizada documentação de natureza técnica e científica sobre a educação.

Art. 8º - Ficam criados 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Supervisão Escolar, e 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Documentação e Informações Educacionais, todos de provimento em comissão.

Art. 9º - Para atendimento das despesas decorrentes desta Lei, serão utilizados os recursos orçamentários constantes da Lei Orçamentária.

Art. 10º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as constantes da Lei número 696, de 04 de abril de 1977.

Art. 11º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ

aos 12 de maio de 1978.