



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

SECRETARIA EXECUTIVA

## LEI Nº 4.816, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria Municipal de Educação; Inclusão no Anexo II-F e no art. 163; e Substituição do Anexo I-F, todos da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16 (Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Arapongas), alterada pela Lei nº 4.770, de 16/05/19 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º FICAM CRIADOS** os seguintes Cargos de provimento em Comissão, lotados na Secretaria Municipal de Educação, que deverão ser exercidos exclusivamente por Militar da Reserva ou Guarda Municipal aposentado, que passam a integrar no Anexo II-F, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16, alterada pela Lei nº 4.770, de 16/05/19.

### Anexo II - F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Qtde	Símbolo	Valor (R\$)
Diretoria de Ensino Disciplinar	Diretor de Ensino Disciplinar	1	CC2	6.229,32
Gerência de Ensino Disciplinar	Gerente de Ensino Disciplinar	1	CC3	3.737,61
Gerência Administrativa Disciplinar	Gerente Administrativa Disciplinar	1	CC3	3.737,61

**Art. 2º FICAM INSERIDOS** os cargos criados no Art. 1º deste, passando a integrar o Art. 163, da Lei nº 4.452, de 25/01/16, conforme segue:

Art. 163

[...]

III. Diretoria de Ensino Disciplinar:

- a. Gerência de Ensino Disciplinar;
- b. Gerência Administrativa Disciplinar.

**Art. 3º** Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação as unidades administrativas citadas no Art. 2º deste.

**Art. 4º** Diretoria de Ensino Disciplinar, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

- I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

---

- II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;
- III. Coordenar a disciplina dos alunos no âmbito escolar, fazendo cumprir o disposto no Manual do Aluno / Regimento Interno;
- IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
- VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros da gerência administrativa, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
- IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
- X. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar quanto aos aspectos disciplinares;
- XI. Implantar e implementar o processo de organização de A.P.M.F., Conselho Escolar, e outros;
- XII. Acompanhar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades do Colégio Militar;
- XIII. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências do Colégio Militar;
- XIV. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos do colégio;
- XV. Fazer cumprir a legislação em vigor, observando as orientações do NRE- Núcleo Regional de Ensino e Secretaria de Estado de Educação - SEED;
- XVI. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência, bem como as adaptações curriculares e o aproveitamento escolar;
- XVII. Buscar em conjunto com a equipe pedagógica, equipe multidisciplinar (CEMEAR), professores e pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- XVIII. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- XIX. Solucionar problemas administrativos, pedagógicos e disciplinares;
- XX. Coordenar o processo disciplinar na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- XXI. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas com professores e funcionários;
- XXII. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos do colégio em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- XXIII. Auxiliar o Secretário da Pasta no controle dos resultados das ações da secretaria em relação ao planejamento e recursos;
- XXIV. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal sempre que for necessário;
- XXV. Desenvolver o planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo sua área de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

---

- XXVI. Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- XXVII. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os alunos com Necessidades Educacionais Especiais NEEs;
- XXVIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes;
- XXIX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
- XXX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;
- XXXI. Zelar pelo bom andamento das atividades e da disciplina escolar;
- XXXII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

**Art. 5º** Gerência de Ensino Disciplinar, diretamente subordinada à Diretoria do Ensino Disciplinar, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
- II. Assessorar a Diretoria de Ensino Disciplinar em assuntos de interesse específico e de caráter técnico e disciplinar;
- III. Coordenar e articular juntamente com a equipe pedagógica, as ações e atividades do colégio;
- IV. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino;
- V. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série;
- VI. Desenvolver e executar, em articulação com a direção, políticas de formação inicial e continuada de professores e equipe técnica;
- VII. Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar;
- VIII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas no colégio relacionadas ao aspecto cívico e disciplinar, juntamente com a equipe pedagógica;
- IX. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico;
- X. Promover a articulação e a integração entre os diversos programas da Secretaria e o colégio;
- XI. Gerenciar e supervisionar as ações e atribuições da equipe pedagógica quanto aos aspectos disciplinares;
- XII. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação;
- XIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;
- XIV. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e do Colégio e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
- XV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

**Art. 6º** Gerência Administrativa Disciplinar, diretamente subordinada à Diretoria do Ensino Disciplinar, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

---

- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
- IV. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria, auxiliando na elaboração de atos normativos;
- V. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação;
- VI. Auxiliar a Direção na solução de problemas administrativos, pedagógicos e disciplinares;
- VII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;
- VIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
- IX. Participar sempre que convocado juntamente com os professores, diretores e demais, nos cursos de formação continuada, encontros, seminários e outros eventos;
- X. Subsidiar a Direção, com dados e informações relativas aos serviços administrativos prestados pela instituição e a atuação da equipe do colégio;
- XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

**Art. 7º** A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação que integra o Anexo I-F da Lei Municipal nº 4.452/16, alterada pela Lei Municipal nº 4.770/19, passa a vigorar conforme Anexo I, da presente Lei.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Anexo I-F, da Lei Municipal nº 4.770, de 16/05/19.

Arapongas, 23 de outubro de 2019.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA  
Prefeito

VALDECIR ANTONIO SCARCELLI  
Secretário Municipal de Administração