



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAMPOS NOVOS PAULISTA

Rua Edgard Bonini (Dengo), nº 492 - FONE: (014) 476-1144 - CEP 19960-000

ESTADO DE SÃO PAULO

01

DECRETO Nº ..... 115.../97.

126

“DISCIPLINA E ORGANIZA O DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

SEBASTIÃO LUIZ WAISS, Prefeito Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei 18/93, expede o seguinte Decreto:

ARTIGO 1º) - O Departamento da Educação e Cultura do Município de Campos Novos Paulista atuará junto:

- I - ao sistema municipal de ensino, e
- II - ao sistema municipal de cultura.

ARTIGO 2º) - O sistema municipal de ensino compreenderá:

- I - as instituições do ensino fundamental e de educação infantil (nas creches e pré-escolas) mantidas pela Prefeitura Municipal de Campos Novos Paulista.
- II - as instituições de educação infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada, que não mantenham ensino fundamental e médio;
- III - o Departamento de Educação e Cultura do Município de Campos Novos Paulista;
- IV - o Conselho Municipal de Educação;
- V - Conselho de Alimentação Escolar.

ARTIGO 3º) - O sistema municipal de cultura compreenderá:

- I - as instituições culturais mantidas pela Prefeitura Municipal de Campos Novos Paulista;
- II - a Biblioteca Pública Municipal de Campos Novos Paulista e o Museu Municipal a ela anexa;



III - o Conselho Municipal de Cultura.

ARTIGO 4º) - A Secretaria da Educação e Cultura do Município de Campos Novos Paulista tem como objetivo:

I - criar condições para o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o real exercício da cidadania e fornecer-lhe meios de progredir no trabalho e prosseguir estudos posteriores;

II - a melhoria da qualidade do ensino;

III - a democratização do ensino, ampliando a oferta de vagas para o pleno atendimento da clientela de 0(zero) a 14(quatorze) anos, com prioridade para o ensino fundamental;

IV - garantir a permanência do aluno na escola, particularmente no ensino fundamental;

V - proporcionar condições para o atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não puderam concluí-lo;

VI - propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para seu pleno exercício da cidadania;

VII - resgatar a memória cultural do Município de Campos Novos Paulista;

VIII - gerar espaços e oportunidades para que os artistas possam se expressar com liberdade;

IX - incentivar e apoiar as atividades culturais a serem realizadas no município;

X - democratizar o acesso aos bens culturais.

ARTIGO 5º) - O Departamento de Educação e Cultura do Município de Campos Novos Paulista compreenderá:

I - Gabinete da Diretora;

II - Seção de Merenda Escolar;

III - Seção de Biblioteca;

IV - Seção de atividades culturais.

ARTIGO 6º) - O Gabinete da Diretora será composto por:

I - Um professor - Assessor;

II - Um Escriurário;

III - Um Auxiliar de Serviços.

ARTIGO 7º) - A Seção da Merenda Escolar será composta por:

I - Um supervisor da merenda;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAMPOS NOVOS PAULISTA

Rua Edgard Bonini (Dengo), nº 492 - FONE: (014) 476-1144 - CEP 19960-000

ESTADO DE SÃO PAULO

03

- II - Merendeiras;
- III - Um auxiliar de serviços.

128

ARTIGO 8º) - A seção da Biblioteca será composta por:

- I - Um professor coordenador;
- II - Um professor auxiliar;
- III - Um auxiliar de serviços.

ARTIGO 9º) - A Seção de Atividades Culturais será composta por.

- I - Um professor;
- II - Um escriturário.

ARTIGO 10) - São competências da Diretora do Departamento de Educação e Cultura, além de outras que lhe forem atribuídas por Lei, decreto ou ato do Poder Executivo.

I - responder pelo expediente do Departamento de Educação e Cultura do Município de Campos Novos Paulista.

II - definir a linha de ação a ser adotada na elaboração dos planos escolares, observadas as diretrizes da política educacional da administração municipal e os objetivos nacionais da educação;

III - homologar os planos escolares, mediante o parecer do Conselho Municipal da Educação.

IV - convocar e presidir reuniões com pessoal subordinado;

V - autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural, lazer ou outra modalidade, desde que seja para servir à comunidade;

VI - autorizar o funcionamento das instituições de educação infantil mantidas pela Prefeitura Municipal, mediante parecer do Conselho Municipal de Educação;

VII - autorizar o funcionamento de instituições de educação infantil mantidas por entidades particulares que não mantenham ensino fundamental e médio, mediante parecer do Conselho Municipal de Educação;

VIII - supervisionar as instituições de educação infantil descritas nos incisos VI e VII deste Artigo;

IX - promover o desenvolvimento do processo educacional e incentivo ao processo de integração escola comunidade;

X - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação matéria pertinente à deliberação do colegiado;

XI - responder pelo cumprimento, no âmbito da Secretaria, das leis, regulamentos e determinações das autoridades superiores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAMPOS NOVOS PAULISTA

Rua Edgard Bonini (Dengo), nº 492 - FONE: (014) 476-1144 - CEP 19960-000

ESTADO DE SÃO PAULO

04

XII - expedir determinações necessária à manutenção da regularidade dos serviços;

XIII - delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

XIV - decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

XV - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;

XVI - decidir quanto a questões de emergência ou omissas no presente decreto, representando ao Poder Executivo;

XVII - dar posse e exercício ao pessoal que ingressar no quadro do Departamento de Educação e Cultura;

XVIII - propor a realização de cursos, treinamentos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação e do pessoal técnico e administrativo;

XIV - divulgar cursos e outras atividades que tenham como meta capacitar e aperfeiçoar o pessoal, criando condições favoráveis à frequência dos funcionários;

XX - autorizar, com a anuência do Poder Executivo, moradia, no prédio, de servidor incumbido da zeladoria das escolas dos sistema municipal de ensino;

XXI - autorizar pedidos de aquisição de gêneros alimentícios e utensílios para atender às necessidades da Seção da Merenda Escolar;

XXII - autorizar pedidos de requisição de material didático-pedagógico, material permanente e de consumo para atender às necessidades de sistema de ensino público municipal;

XXIII - autorizar a doação de bolsas de estudos a alunos carentes, conforme critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Educação, em quantidade e para cursos determinados e autorizados pelo Poder Executivo;

XXIV - definir a linha de ação a ser adotada na realização das atividades culturais, observadas as diretrizes da política cultural da administração municipal e a legislação em vigor;

XXV - propor a realização de cursos de caráter cultural de interesse para a comunidade artística do município;

XXVI - divulgar cursos e outras atividades ligadas à área cultural;

XXVII - manter estreito contato com a Secretaria da Cultura do Estado;

129



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAMPOS NOVOS PAULISTA

Rua Edgard Bonini (Dengo), nº 492 - FONE: (014) 476-1144 - CEP 19960-000

ESTADO DE SÃO PAULO

05

XXVIII - autorizar pedidos de requisição de material permanente, de consumo e outros, para atender às necessidades da Biblioteca e do Museu Municipal a ela anexo;

XXIX - promover ações no sentido de reconstruir a memória histórica e cultural do município de Campos Novos Paulista;

XXX - resgatar as atividades folclórica da comunidade;

XXXI - estimular o desenvolvimento de atividades culturais em suas mais diversas expressões;

XXXII - aprovar o Plano Anual de Trabalho das diferentes Seções do Departamento de Educação e Cultura.

ARTIGO 11) São competências do Supervisor da Merenda Escolar, além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato do poder executivo:

I - responder pelo expediente da Seção da Merenda Escolar;

II - programar a compra, armazenagem e distribuição de gêneros e equipamentos adequados à alimentação escolar;

III - organizar, com assistência e orientação de um nutricionista, o cardápio da merenda escolar;

IV - diagnosticar as condições de higiene, equipamentos e utensílios utilizados na preparação da merenda escolar, bem como o local e a forma como são armazenados gêneros alimentícios, das instituições dos sistema público municipal de ensino;

V - diagnosticar, com o aval da autoridade competente, as condições de higiene dos equipamentos e utensílios utilizados na preparação da merenda escolar, bem como o local e a forma como são armazenados os gêneros alimentícios, das escolas atendidas pelo serviço de merenda do município;

VI - sugerir programas de atualização e aperfeiçoamento do pessoal.

ARTIGO 12) São competências do Professor Coordenador, além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato do poder executivo:

I - responder pelo expediente da Seção de Biblioteca;

II - submeter à aprovação da Educação e Cultura o plano anual das atividades da Biblioteca;

III - delegar atribuições a seus subordinados;

IV - controlar a freqüência de seus subordinados;

V - assinar a correspondência expedida;

VI - requisitar a aquisição de livros e periódicos;

VII - requisitar material permanente e de consumo;

130



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAMPOS NOVOS PAULISTA

Rua Edgard Bonini (Dengo), nº 492 - FONE: (014) 476-1144 - CEP 19960-000

ESTADO DE SÃO PAULO

06

VIII - apresentar relatórios sobre serviços executados ao Secretário da Educação e Cultura;

IX - opinar e propor medidas que visem o melhoramento da Biblioteca Pública e Museu Municipal;

131

ARTIGO 13) São competências do Professor na área da cultura, além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato do poder executivo:

I - responder pelo expediente da Seção de Atividades Culturais;

II - propor a realização de eventos culturais de interesse da comunidade;

III - elaborar calendário de eventos culturais;

IV - propor realização de cursos e oficinas culturais, visando o desenvolvimento de habilidades artísticas dos adolescentes;

V - propor ações que almejem o resgate da memória histórico-cultural do município;

VI - coordenar as atividades das instituições culturais mantidas pelo município.

ARTIGO 14 ) A Diretora da Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Campos Novos Paulista tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento da Educação e Cultura, tendo em vista a consecução dos objetivos educacionais e culturais a serem alcançados na área do município, em consonância com o que determina as legislações estadual e federal e a disponibilidade de recursos materiais e humanos;

II - controlar e avaliar as ações desenvolvidas nas diferentes seções do Departamento de Educação e Cultura;

III - Participar da política administrativa do município, fornecendo informações e sugestões, particularmente, tendo em visto completo atendimento às crianças no ensino fundamental, a expansão de oferta de vagas para crianças de 6 meses a 6 anos, a permanência da criança na escola, com a conseqüente queda da evasão escolar e o atendimento educacional a adolescentes e adultos que não tiverem a oportunidade de freqüentar a escola;

IV - Propor cursos de capacitação e treinamento dos profissionais da educação, visando a melhoria da qualidade do ensino;

V - Promover a melhoria da qualidade do atendimento educacional às crianças na creche, na pré-escolas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAMPOS NOVOS PAULISTA

Rua Edgard Bonini (Dengo), nº 492 - FONE: (014) 476-1144 - CEP 19960-000

ESTADO DE SÃO PAULO

07

VI - Colaborar com o Conselho Municipal de Educação, no desempenho de suas funções;

VII - Elaborar relatórios ou prestar contas das atividades desenvolvidas no departamento da Educação e Cultura ao Poder Executivo, sempre que solicitado;

VIII - Atender prontamente à convocação do Poder Legislativo para prestar esclarecimentos ou informações sobre assuntos relacionados ao departamento da Educação Cultura;

IX - Autorizar a realização de cursos, mediante parecer do poder executivo, para reciclagem de docentes e para divulgação artística;

X - Apoiar a formação de grupos culturais no município;

XI - Zelar pela conservação de manutenção dos bens materiais do departamento;

XII - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho Municipal de Educação e as sugestões do Conselho Municipal de Cultura

XIII - Cumprir outras tarefas correlatas determinadas pelo Poder Executivo.

ARTIGO 15 ) O Supervisor da Merenda Escolar tem as seguintes atribuições:

I - Controlar a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios em estoque;

II - Visitar semanalmente as escolas para verificação dos gêneros em estoque e levantamento dos gêneros a serem adquiridos;

III - Elaborar e encaminhar, através do Secretário da Educação e Cultural, relação de gêneros alimentícios a serem adquiridos pelo setor de compras da Prefeitura;

IV - Verificar a qualidade dos gêneros comprados e seu prazo de validade, no ato do recebimento dos mesmos, anotando em documento próprio as condições em que os recebeu e informando o Diretor, por escrito, em caso de dúvida, bem como organizar arquivo com xerox das notas fiscais dos gêneros recebidos;

V - Proceder à distribuição dos gêneros alimentícios às escolas, mediante recibo;

VI - Semanalmente verificar a qualidade da preparação da merenda, bem como a maneira pela qual está sendo servida, elaborando relatório sucinto, para arquivo;

VII - Orientar as merendeiras, sempre que perceber que qualquer irregularidade na preparação ou distribuição da merenda, ou quando receber reclamação a respeito do assunto e constatar sua validade;

132



VIII - Exigir que as merendeiras usem o seu uniforme durante todo seu período de trabalho;

IX - Entrar em contato com o nutricionista de outro município ou buscar outra solução legal, para elaborar o cardápio da merenda a servida nas escolas;

X - Observar, nas visitas semanais às escolas, as condições de higiene da cozinha, orientando, as merendeiras, caso haja necessidade, representando, por escrito, junto ao Secretário de Educação e Cultura;

XI - Responsabilizar-se pela condições de limpeza e higiene na Cozinha Piloto;

XII - Atualizar, mensalmente, a relação dos alunos e crianças a serem atendidas pelo serviço de merenda;

XIII - Controlar a freqüência do pessoal sob sua responsabilidade;

XIV - Controlar, através de recibo, os gêneros enviados à Cozinha Piloto;

XV - Zelar pela manutenção e conservação dos bens materiais sob sua responsabilidade;

XVI - Participar de campanhas ligadas à sua área de atuação;

XVII - Estimular a organização de hortas escolares;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretora de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Campos Novos Paulista.

ARTIGO 16 ) O Professor - Assessor tem as seguintes atribuições:

I - Manter atualizado o cadastro do número de alunos freqüentes, por série, classe e idade, do ensino fundamental e das pré-escolas bem como das crianças da creche;

II - Manter atualizado o cadastro de profissionais da educação e do núcleo de apoio as atividades escolares do ensino fundamental, da pré-escolas e creche;

III - Proceder ao levantamento de dados para fins de construção ou reformas de prédios;

IV - Elaborar e manter atualizado um quadro estatístico de retenção, promoção e evasão de alunos do ensino fundamental;

V - promover ações para manutenção da rede física em boas condições;

VI - Responsabilizar-se pela verificação da vida escolar dos alunos da pré-escola;





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAMPOS NOVOS PAULISTA

Rua Edgard Bonini (Dengo), nº 492 - FONE: (014) 476-1144 - CEP 19960-000

ESTADO DE SÃO PAULO

09

VII - Organizar o calendário escolar, de acordo com a legislação vigente, encaminhando-o, através da Diretora da Educação e Cultura, para análise e aprovação pelo Conselho Municipal de Educação

VIII - Proceder ao levantamento do número de alunos, escolas que freqüentarão e cidade, assim como outras informações pertinentes, para subsidiar o Conselho Municipal de Educação na elaboração de critérios para transportes de alunos;

IX - Organizar o transporte de alunos, conforme critérios estabelecidos pelo Conselho municipal de Educação;

X - Encaminhar, mensalmente, relação de alunos freqüentes na pré-escola e ensino fundamental e de crianças freqüentes na creche à Seção da Merenda Escolar;

XI - dar informações e parecer, quando for o caso, às solicitações ou outros documentos de autoridades escolares, encaminhadas a Diretora da Educação e Cultura ou ao Conselho Municipal de Educação;

XII - Atender às pessoas que procuram o Departamento para reclamações e/ou sugestões, sempre que a Diretora assim o determinar;

XIII - Colaborar com os diretores de escola no processo de atribuição de aulas/ classes, quando solicitado;

XIV - Reproduzir ou providenciar material gráfico para subsidiar sessões do Conselho Municipal de Educação e cursos de capacitação ou treinamento de profissionais da educação;

XV - Assessorar e atender prontamente às solicitações do Conselho Municipal de Educação;

XVI - Preparar a pauta das sessões plenárias do Conselho Municipal de Educação, de acordo com a orientação de seu presidente;

XVII - Secretariar as sessões plenárias do Conselho Municipal de Educação, quando solicitado;

XVIII - Zelar pela conservação e manutenção dos bens materiais sob sua responsabilidade;

XIX - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretora de Educação e cultura

ARTIGO 17 ) O Professor Coordenador tem as seguintes atribuições:

I - Participar da elaboração do Plano de Trabalho da Secretaria da Educação e Cultura;

II - Elaborar e executar a programação das atividades da Biblioteca e Museu Municipais, mantendo-os articulados com as demais programações que integram o Departamento da Educação e Cultura;

134



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAMPOS NOVOS PAULISTA

Rua Edgard Bonini (Dengo), nº 492 - FONE: (014) 476-1144 - CEP 19960-000

ESTADO DE SÃO PAULO

10

III - Colaborar com os professores das escolas estaduais, municipais e particulares na divulgação da bibliografia existente na Biblioteca;

IV - Elaborar o código do usuário da Biblioteca e Museu Municipais;

V - Organizar o acervo da Biblioteca e Museu Municipais e zelar pela sua conservação;

VI - Elaborar, organizar e manter atualizado os fichários e catálogos do acervo da Biblioteca;

VII - Organizar e aprimorar o serviço de atendimento ao usuário;

VIII - Criar e manter condições adequadas à leitura e pesquisa;

IX - Orientar o usuário na utilização do acervo da Biblioteca;

X - Organizar pastas de recortes de jornais e revistas para consultas;

XI - Elaborar proposta de aquisição de livros e periódicos;

XII - Enriquecer o Museu com obras doadas por membros da comunidade;

XIII - Catalogar e classificar as obras do Museu;

XIV - Elaborar relatórios mensais e anuais;

XV - Elaborar relação de obras mais procuradas, de acordo com a faixa etária do usuário;

XVI - Manter intercâmbio com outras Bibliotecas e centros de documentação;

XVII - Promover campanhas de leitura e exposições no recinto da Biblioteca;

XVIII - Zelar pela conservação e manutenção dos bens materiais sob sua responsabilidade;

XIX - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Departamento da Educação e Cultura.

ARTIGO 18) - O Professor - Área e Cultura, tem as seguintes atribuições;

I - Responder pelo expediente da Seção de Atividades Culturais;

II - Atender às sugestões do Conselho Municipal de Cultura;

III - Prestar assessoria ao Conselho Municipal de Cultura;

IV - Organizar e executar as atividades previstas no calendário cultural;

V - Proceder ao levantamento das brincadeiras infantis, com vistas a resgatá-las, através de atividades propostas aos professores da pré-escola e das séries iniciais do ensino fundamental;

VI - Organizar atividades que oportunizem a afloramento de talentos artísticos;

135



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAMPOS NOVOS PAULISTA

Rua Edgard Bonini (Dengo), nº 492 - FONE: (014) 476-1144 - CEP 19960-000

ESTADO DE SÃO PAULO

f1. 11

VII - Organizar cursos e oficinas culturais para o desenvolvimento das aptidões artísticas e aperfeiçoamento dos artistas locais;

VIII - Cooperar na organização e manutenção do Museu Municipal;

IX - Organizar o cadastro de artistas do município;

X - Descentralizar a realização de atividades culturais, levando-as para a periferia do município;

XI - Envolver empresas privadas, entidades representativas e meios de comunicação nas atividades culturais;

XII - Coordenar as atividades das instituições culturais mantidas pelo município;

XIII - Manter contatos permanentes com órgãos e instituições ligadas à cultura, em especial com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo;

XIV - Zelar pela manutenção e conservação dos bens materiais sob sua responsabilidade;

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Departamento da Educação e Cultura.

ARTIGO 19) - O escrivão tem as seguintes atribuições:

I - Preparar documentos;

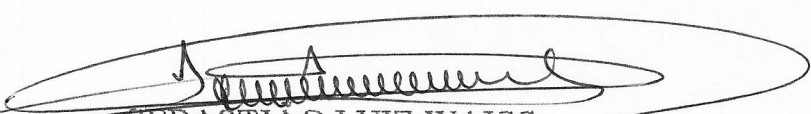
II - Redigir atas;

III - Datilografar ou digitar textos e outros documentos;

IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

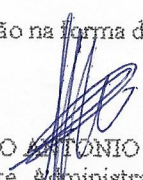
ARTIGO 20) - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Campos Novos Paulista, 19 de maio de 1997.

  
SEBASTIAO LUIZ WAISS

Prefeito Municipal

publicado por afixação na forma do Artigo 91 da Lei Orgânica.

  
MARCO ANTÔNIO GOFFREDO  
Agente Administrativo III