

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 1ª fase do Ensino Fundamental com habilitação específica.
 - Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.



ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: VIGILANTE ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;
5. Presta informações;
6. Verifica a segurança de portas e janelas;
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

- 1ª fase do Ensino Fundamental.



ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex e digitar textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;
7. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:
Nível Médio Completo.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
11. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
14. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio completo.

ANEXO IV

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
a	00 a 03 anos
b	03 anos e 1 dia a 06 anos
c	06 anos e 1 dia a 09 anos
d	09 anos e 1 dia a 12 anos
e	12 anos e 1 dia a 15 anos
f	15 anos e 1 dia a 18 anos
g	18 anos e 1 dia a 21 anos
h	21 anos e 1 dia a 24 anos
i	24 anos e 1 dia a 27 anos
j	27 anos e 1 dia a 30 anos
l	mais de 30 anos

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS
A	40	664,55	Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia, Agente Administrativo.

LEI Nº DE DE DE 2012.

ANEXO III									
JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS TABELA Nº 1									
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO									
NÍVEIS	CLASSES								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	>24
IV DOUTORADO	2.530,74	2.657,27	2.790,14	2.929,64	3.076,13	3.229,93	3.391,43	3.561,00	3.739,05
III MESTRADO	2.024,59	2.125,82	2.232,11	2.343,72	2.460,90	2.583,95	2.713,14	2.848,80	2.991,24
II ESPECIALIZAÇÃO	1.687,16	1.771,52	1.860,09	1.953,10	2.050,75	2.153,29	2.260,95	2.374,00	2.492,70
I LICENCIATURA PLENA	1.533,78	1.610,47	1.690,99	1.775,54	1.864,32	1.957,54	2.055,41	2.158,18	2.266,09
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	1.022,52	1.073,65	1.127,33	1.183,69	1.242,88	1.305,02	1.370,27	1.438,79	1.510,73

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 50%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 20%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 25%

JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS TABELA Nº 2									
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO									
NÍVEIS	CLASSES								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	>24
IV DOUTORADO	4.049,18	4.251,64	4.464,22	4.687,43	4.921,80	5.167,89	5.426,29	5.697,60	5.982,48
III MESTRADO	3.239,34	3.401,31	3.571,38	3.749,94	3.937,44	4.134,31	4.341,03	4.558,08	4.785,99
II ESPECIALIZAÇÃO	2.699,45	2.834,43	2.976,15	3.124,95	3.281,20	3.445,26	3.617,52	3.798,40	3.988,32
I LICENCIATURA PLENA	2.454,05	2.576,75	2.705,59	2.840,87	2.982,91	3.132,06	3.288,66	3.453,09	3.625,75
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	1.636,03	1.717,83	1.803,73	1.893,91	1.988,61	2.088,04	2.192,44	2.302,06	2.417,16

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 50%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 20%

JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS TABELA Nº 3									
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO									
NÍVEIS	CLASSES								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	>24
IV DOUTORADO	2.024,59	2.125,82	2.232,11	2.343,72	2.460,90	2.583,95	2.713,14	2.848,80	2.991,24
III MESTRADO	1.619,67	1.700,66	1.785,69	1.874,97	1.968,72	2.067,16	2.170,51	2.279,04	2.392,99
II ESPECIALIZAÇÃO	1.349,73	1.417,21	1.488,07	1.562,48	1.640,60	1.722,63	1.808,76	1.899,20	1.994,16
I LICENCIATURA PLENA	1.227,02	1.288,38	1.352,79	1.420,43	1.491,46	1.566,03	1.644,33	1.726,55	1.812,87

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 20%

JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS

TABELA - 4

GRADE DE VENCIMENTO

CARGOS - AUX. DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, VIGILANTE ESCOLAR, MERENDEIRA ESCOLAR E MOTORISTA ESCOLAR

CLASSES

NÍVEIS	a 0 a 3	b 3 a 6	c 6 a 9	d 9 a 12	E 12 a 15	f 15 a 18	g 18 a 21	h 21 a 24	i 24 a 27	j 27 a 30	l >30
VI	1112,19	1145,55	1179,92	1215,32	1251,78	1289,33	1328,01	1367,85	1408,89	1451,15	1494,69
V	1011,08	1041,41	1072,65	1104,83	1137,98	1172,12	1207,28	1243,50	1280,81	1319,23	1358,81
IV	842,57	867,84	893,88	920,69	948,32	976,77	1006,07	1036,25	1067,34	1099,36	1132,34
III	732,67	754,65	777,29	800,60	824,62	849,36	874,84	901,09	928,12	955,96	984,64
II	697,78	718,71	740,27	762,48	785,35	808,92	833,18	858,18	883,92	910,44	937,75
I	664,55	684,49	705,02	726,17	747,96	770,40	793,51	817,31	841,83	867,09	893,10

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 05%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III e IV = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS IV e V = 20%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS V e VI = 10%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS								TABELA - 5	
CARGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E SECRETARIA ESCOLAR											
CLASSES											
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
NÍVEIS	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	>30
IV	1112,19	1145,55	1179,92	1215,32	1251,78	1289,33	1328,01	1367,85	1408,89	1451,15	1494,69
III	1011,08	1041,41	1072,65	1104,83	1137,98	1172,12	1207,28	1243,50	1280,81	1319,23	1358,81
II	842,57	867,84	893,88	920,69	948,32	976,77	1006,07	1036,25	1067,34	1099,36	1132,34
I	732,67	754,65	777,29	800,60	824,62	849,36	874,84	901,09	928,12	955,96	984,64

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 20%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III e IV = 10%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

LEI N.º DE DE DE 2012

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)			
PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS
A	40	664,55	Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia, Agente Administrativo.

LEI Nº 592, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

cria o Conselho Municipal de Educação, revoga a Lei Municipal de nº 005 de 09 de setembro de 2004, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE – AL, no uso de suas atribuições legais faz saber que o poder legislativo aprovou e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal de Educação de Campo Alegre – AL, órgão colegiado, integrado ao Sistema municipal de Ensino, de natureza participativa e representativa da comunidade na gestão da educação, o que passa a ser disciplinado nos termos da presente Lei.

Art. 2º O Conselho Municipal de Educação exercerá as funções de caráter normativo, consultivo e deliberativo sobre a formulação e o planejamento das políticas de educação do Município.

Art. 3º São objetivos do Conselho Municipal de Educação:

I – Assegurar aos grupos representativos da comunidade o direito de participarem da definição das diretrizes da educação no âmbito do Município e concorrer para elevar a qualidade dos serviços educacionais;

II – Reunir esforços para que a educação seja direito de todos e assegurada mediante políticas educacionais, econômicas, sociais e culturais, visando garantir o acesso, o ingresso, a permanência e o sucesso à educação contínua e de qualidade sem qualquer discriminação e pela gestão democrática nas escolas de seu sistema de ensino.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º Para fazer parte da composição do Conselho Municipal de Educação, serão observados os seguintes critérios:

I – Ter concluído o ensino médio;

II – Demonstrar capacidade em análise e interpretação da legislação educacional;

III – Revelar interesse pela educação escolar.

Art. 5º Cabe a Secretaria Municipal de Educação avaliar o preenchimento dos critérios descritos no Art. 4º, através de parecer fundamentado.

Art. 6º O Conselho Municipal de Educação terá a seguinte composição:

I - 01 (um) representante do Poder Executivo;

II - 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação;

III - 02 (dois) representantes dos docentes do quadro efetivo, atuantes na rede Municipal de Ensino;

IV - 01 (um) representante dos servidores administrativos, do quadro efetivo atuante na Rede Municipal de Ensino;

V - 02 (dois) representantes de pais de alunos da Rede Municipal de Ensino;

VI - 01 (um) representante do Conselho Tutelar;

VII - 01 (um) representante do Poder Legislativo

§ 1º Os membros do Conselho Municipal de Educação constantes dos incisos III, IV, V, VI e VII, serão eleitos por seus pares em assembléias convocadas para esse fim e indicados ao Prefeito Municipal que os designará para exercer suas funções.

§ 2º Para cada Conselheiro Titular indicado e eleito, a entidade deverá apresentar seus respectivos suplentes.

Art. 7º Os conselheiros titulares e Suplentes indicados ou eleitos serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo que, respeitando a indicação dos segmentos, os nomeará por Portaria, empossando-os.

§ 1º As funções dos Membros do Conselho não serão remuneradas;

§ 2º as funções dos membros do Conselho serão consideradas de relevante interesse social e o seu exercício terá prioridade sobre o de qualquer cargo público municipal de que sejam titulares os seus membros.

**CAPÍTULO III
DO MANDATO**

Art. 8º O mandato dos Membros do Conselho Municipal de Educação será de 04 (quatro) anos, permitida a recondução por uma vez consecutiva.

Parágrafo único. Para os representantes constantes nos incisos I, II, VI e VII o primeiro mandato será de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por 01 (um) mandato consecutivo.

Art. 9º Ocorrendo impedimento legal, licenciamento ou afastamento do membro titular, assumirá o suplente enquanto perdurar o impedimento, licenciamento ou afastamento.

Parágrafo único. No momento em que não houver mais vínculo do conselheiro com o Segmento representado pelo mesmo, automaticamente deverá ser substituído por outro escolhido pela entidade.

Art. 10. Nos casos de afastamento definitivo do membro titular e do respectivo suplente, o Conselho Municipal de Educação, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do primeiro dia de vacância, organizará a eleição para a escolha do novo representante para a conclusão do mandato, na forma do artigo 6º, salvo se faltar menos de 180 (cento e oitenta) dias para a realização de novas eleições.

Parágrafo Único. Será considerado afastamento definitivo, a ausência não justificada do conselheiro a 03 (três) sessões consecutivas e cinco interpoçadas.

Art. 11. Presidente e Vice-Presidente do Conselho Municipal de Educação, escolhidos dentre os conselheiros nomeados, serão eleitos por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos por igual período consecutivo.

§ 1º Para os cargos de Presidente e Vice-Presidente, os membros do conselho não poderão estar exercendo cargos de provimento em comissão.

§ 2º Para o exercício de Presidência e Vice-presidência do Conselho Municipal de Educação, faz-se necessário que o postulante à vaga faça parte do quadro de profissionais do magistério do Município de Campo Alegre.

§ 3º E vedado que os membros do Conselho Municipal de Educação tenham parentesco até 2º grau com o chefe do Poder Executivo ou com o Secretário Municipal de Educação.

§ 4º é vedado aos conselheiros citados nos incisos I e VII, do artigo 6º postularem os cargos de Presidência e Vice-Presidência do Conselho Municipal de Educação.

**CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO**

Art. 12. O Conselho Municipal de Educação funcionará em sessão do Plenário e em reunião de Comissões Permanentes na forma regimental.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Educação poderá criar Comissões Especiais ou Grupos de Trabalho para a execução de tarefas indicadas no ato de sua criação.

Art. 13. O Conselho Municipal de Educação reunir-se-á e deliberará com a presença da maioria simples de seus membros;

Parágrafo Único. Caberá ao Presidente do Conselho Municipal de Educação o voto de desempate.

Art. 14. São órgãos do Conselho Municipal de Educação:

I – O Plenário;

II – A Diretoria Executiva

Art. 15. As reuniões do Conselho serão:

I – Ordinárias, realizadas mensalmente;

II – Extraordinária, sempre que convocadas pelo seu presidente ou por 1/3 (um terço) de seus conselheiros.

§ 1º Na primeira reunião do Conselho Municipal de Educação serão eleitos os membros que comporão a Diretoria Executiva;

§ 2º O Regimento do Conselho Municipal de Educação será apreciado e aprovado em reunião ordinária ou extraordinária.

Art. 16. As decisões do Conselho Municipal de Educação serão proclamadas pelo Presidente, com base nos votos da maioria vencedora e terão a forma de resoluções e pareceres, conforme o caso.

Art. 17. A diretoria Executiva será composta por 03 (três) membros, escolhidos dentre os conselheiros titulares para ocupar as seguintes pastas:

a) Presidência;

- b) Vice-Presidência;
- c) Secretaria Geral.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 18. O Conselho Municipal de Educação terá as seguintes atribuições:

I – baixar normas relacionadas sobre a educação e o ensino, aplicáveis no âmbito do sistema, nos termos da Lei, para:

- a) A Educação Infantil e o Ensino Fundamental;
- b) O funcionamento e o credenciamento das instituições de ensino;
- c) A educação Infantil e o ensino fundamental destinados a educandos com necessidades especiais;
- d) O ensino fundamental destinado a Jovens e adultos que a ele não tiveram acesso em idade própria;
- e) A produção, o controle e avaliação de programas de educação a distancia;
- f) O currículo dos estabelecimentos de ensino Público de modo a evitar a aplicação inadequada de recursos;
- g) A elaboração de regimentos de estabelecimentos de ensino;

I – baixar normas complementares para o regular funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;

II – proceder à avaliação do funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, assegurando o fiel cumprimento dos princípios, leis e normas pertinentes, inclusive estabelecendo mecanismos de integração, no processo avaliativo, dos Sistemas Federal e Estadual de Educação, nos termos da Lei;

III – credenciar e supervisionar o funcionamento das unidades escolares integrantes do Sistema Municipal de Ensino, adotando ou determinando as medidas de controle pertinentes, para a garantia do padrão de qualidade e para o saneamento das deficiências identificadas;

IV – aprovar a indicação para a oferta de outras modalidades de ensino que não se incluam

- nas prioridades constitucionalmente estabelecidas, observados os recursos orçamentários próprios alocados previamente de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentária;
- V – elaborar ou reformular o seu Regimento Interno submetendo-o à aprovação do Chefe do Poder Executivo, através do Secretário Municipal de Educação;
- VI – analisar e aprovar a proposta para a reformulação de currículos e programas educacionais para adequá-los às peculiaridades locais e regionais e às expectativas da comunidade;
- VII – deliberar sobre propostas pedagógicas ou curriculares que lhe sejam submetidas através do Secretário Municipal de Educação;
- VIII – deliberar sobre a proposta de tipologia escolar e a de suas reformulações;
- IX – estabelecer critérios para a expansão da rede municipal de ensino, de conformidade com a tipologia escolar adotada;
- X – propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do ensino no município;
- XI – aprovar calendários escolares por ano letivo, adequando-os às peculiaridades regionais, especialmente na zona rural;
- XII – manter intercâmbio com o Conselho Estadual de Educação e com os Conselhos Municipais de Educação;
- XIII – articular-se com o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, o Conselho de Defesa dos Direitos dos Portadores de Necessidades Especiais e o Conselho Tutelar para as medidas que lhes assegurem o acesso ao processo educativo e a permanência na escola;
- XIV – aprovar o Regimento Escolar Comum para a Rede Municipal de Ensino, de abrangência geral ou parcial, bem como o Regimento Escolar das unidades integrantes do Sistema Municipal de Ensino e suas alterações;
- XV – aprovar os currículos, matrizes curriculares e suas reformulações do ensino fundamental das unidades do Sistema Municipal de Ensino e suas reformulações;
- XVI – estabelecer normas sobre validação, convalidação, aproveitamento de estudos, classificação e reclassificação, recuperação, adaptação e avaliação dos conhecimentos e das aprendizagens resultantes de atividades extraclasses ou exercidas no mundo do trabalho e em práticas sociais, observadas as normas comuns para o Sistema Estadual de Ensino fixadas pelo Conselho Estadual de Educação;



XVII – deliberar sobre experiências pedagógicas, avaliando seus resultados na forma como estabelecerem os projetos aprovados;

XVIII – estabelecer critérios e procedimentos para matrícula, transferência e movimentação do aluno no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, inclusive para ações conjuntas com o Sistema Estadual de Educação, indispensáveis ao atendimento da demanda;

XIX – emitir pareceres sobre:

a) assuntos e questões de natureza educacional que lhe forem submetidos pela Secretaria Municipal de Educação, inclusive quanto à observância da legislação específica;

b) regularização de vida escolar e de equivalência de estudos;

c) acordos, contratos e convênios relativos a assuntos educacionais; e

d) outras matérias de interesse local e regional, relacionadas com o Sistema Municipal de Ensino que lhe sejam submetidas.

XX – Estabelecer critérios para fins de apoio técnico e financeiro do Poder Público pelas instituições de ensino privadas sem fins lucrativos;

XXI – deliberar, como instância final administrativa, sobre recursos interpostos contra decisões de natureza pedagógica e didática, adotadas pelos titulares de órgãos executivos e administrativos da Secretaria Municipal de Educação, bem como, nas unidades integrantes da estrutura do Sistema Municipal de Ensino, observados os níveis de competências e prazos constantes do Regimento Escolar e do Regimento da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento do Conselho; e

XXII – exercer outras competências inerentes a natureza do órgão.

Parágrafo único. As Resoluções, os Pareceres e Indicações do Conselho Municipal de Educação terão eficácia a partir da homologação por ato do Secretário Municipal de Educação, que poderá determinar, de forma motivada e fundamentada, o reexame sobre qualquer matéria se for justificado pelas peculiaridades do processo educativo, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 19. A composição do Conselho Municipal de Educação dar-se-á no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

Parágrafo Único: Encerrado o prazo para composição, o Prefeito Municipal em, no Máximo, 20 (vinte) dias, nomeará os membros do Conselho que iniciarão suas funções imediatamente.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. O Poder Público Municipal colocará a disposição do Conselho Municipal de Educação o quadro funcional e demais recursos necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 21. O Conselho Municipal de Educação terá sua sede em dependências cedidas para este fim pelo Poder Público Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22. A organização e funcionamento do Conselho Municipal de Educação serão disciplinados em regimento a ser elaborado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei, o qual deverá ser aprovado por maioria simples dos seus membros e homologado por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 05 de 09 de setembro de 2004.

Prefeitura Municipal de Campo Alegre, Alagoas, em 28 de dezembro de 2010.


JOSE MAURÍCIO TENÓRIO
Prefeito