

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº 021, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**

Regulamenta a estrutura e funcionamento da Secretaria de Educação do Município de Ouro Branco/RN.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições legais, e com fundamento no caput do art. 3º e art. 54 da Lei Municipal nº 997 de 10 de agosto de 2022.

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** Fica regulamentada a estrutura e funcionamento da Secretaria de Educação do Município como parte integrante da administração direta observando o que dispõe o art. 31 da Lei Municipal Nº 997, de 2022.

**Art. 2º** As ações governamentais, no âmbito da Secretaria de Educação, pressupõem nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 997, de 2022, planejamento, coordenação, supervisão e controle administrativo, promovendo um ambiente íntegro e confiável.

**Art. 3º** Os planos, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria de Educação do Município serão objeto de coordenação continuada, exercida de forma conjunta e articulada por todos os órgãos da administração municipal.

**CAPÍTULO I**

**DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade garantir o acesso da população à educação básica, manter a rede pública municipal de ensino e a assistência aos estudantes, atuando com as seguintes competências:

**I** - organizar, manter e desenvolver o sistema de ensino municipal, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado do Rio Grande do Norte;

**II** - oferecer, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, prioritariamente a educação infantil em creches e pré-escolas, e o ensino fundamental;

**III** - organizar e assumir, com a assistência financeira da União e do Estado, quando for o caso, o transporte escolar dos alunos da rede municipal;

**IV** - promover com a assistência financeira da União e observando as suas diretrizes, o Programa de Merenda Escola da Rede Municipal de Ensino;

**V** - recensear anualmente as crianças e adolescentes em idade escolar, bem como os jovens e adultos que não concluíram a educação básica, e promover a chamada pública;

**VI** - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola dos alunos da rede municipal de ensino;

**VII** - promover a distribuição de material escolar e fardamento aos alunos de sua rede de ensino; e

**VIII** - gerir os recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Educação terá como titular o Secretário Municipal de Educação, com competência para gerir a Secretaria na execução de suas finalidades e competência, e desempenhar as atribuições constantes no art. 67 da Lei Orgânica Municipal e ainda:

**I** - subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

**II** - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

**III** - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;

**IV** - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais.

**Art. 5º** No desempenho de suas competências, a Secretaria Municipal de Educação será assistida pelos seguintes conselhos municipais:

**I** - Conselho Municipal de Educação;

**II** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb; e

**III** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

**Parágrafo único.** Os conselhos municipais de que trata este artigo são órgãos de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador em temas de suas competências, e seguem legislação específica não se submetendo às regras do presente Decreto, nos termos do que dispõe o inciso II do art. 3º da Lei nº 997/2022.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Educação conta com direção e chefia divididas na seguinte estrutura administrativa:

**I** - Gerência de Educação Infantil;

**II** - Gerência de Ensino Fundamental; e

**III** - Gerência de Execução de Programas e Projetos;

**IV** - Unidades Escolares:

**a)** Centro Municipal de Educação Infantil Kleyse Medeiros de Araújo (CMEI); e

**b)** Escola Municipal José Nunes de Figueiredo (EMJONF).

§ 1º As unidades da Secretaria Municipal de Educação funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua e sob a supervisão direta do secretário Municipal.

§ 2º As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria e na forma configurada em Organograma a ser elaborado e publicado no site do Município no prazo de até 60 (sessenta) dias da publicação deste Decreto para fins de publicidade e conhecimento dos interessados.

#### **Seção I**

##### **Das Gerências**

**Art. 7º** As gerências são parte integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Educação, vinculadas diretamente ao Secretário Municipal e se dividem em 03 (três) unidades.

##### **Subseção I**

##### **Da Gerência de Educação Infantil**

**Art. 8º** A Gerência da Educação Infantil desenvolve, por meio de seu titular, o apoio administrativo e pedagógico da Educação Infantil com a execução das seguintes competências:

**I**- subsidiar as unidades de educação infantil na execução dos serviços administrativos, em especial:

**a)** receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes destinados a Educação Infantil;

**b)** controlar a transferência de mobiliário pertencentes a Educação Infantil entre as unidades escolares ou unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à Secretaria de Educação, quando necessário;

**c)** realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes a fim de planejar, junto ao Secretário Municipal as futuras aquisições;

**d)** fiscalizar o cumprimento das normas, instruções e regulamentos referentes à lotação de pessoal, na forma orientada pela Secretaria Municipal de Administração; e

**e)** executar e controlar todos os expedientes de solicitação de dobras provisórias, acréscimos e decréscimos de carga horária;

**II**- orientar, subsidiar e acompanhar as unidades de educação infantil na execução da proposta pedagógica, em especial:

**a)** articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à Educação Infantil;

**b)** definir, acompanhar e avaliar em parceria com o Gabinete do Secretário, projetos e ações de formação continuada para os professores da educação infantil;

**c)** articular junto ao Sistema de Ensino o acompanhamento, assessoramento, e avaliação do desenvolvimento do processo educativo na Educação Infantil, por meio de avaliações e outros instrumentos legais;

**d)** monitorar os indicadores de qualidade para as instituições de Educação Infantil com o objetivo de promover a realização avaliação e melhoria da qualidade do ensino;

**e)** promover a avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendam à Educação Infantil;

f) participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, dirigidos à Educação Infantil; e

g) acompanhar e orientar os servidores que atuam em funções pedagógicas na Educação Infantil, quanto ao processo de implementação de documentos curriculares de acordo com o Sistema de Ensino;

**III** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência de Ensino Fundamental**

**Art. 9º** A Gerência de Ensino Fundamental desenvolve, por meio de seu titular, o apoio administrativo e pedagógico do Ensino Fundamental com a execução das seguintes competências:

**I**- subsidiar as unidades de ensino na execução dos serviços administrativos, em especial:

a) receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes destinados ao Ensino Fundamental;

b) controlar a transferência de mobiliário pertencentes ao Ensino Fundamental entre as unidades escolares ou unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à Secretaria de Educação, quando necessário

c) realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes a fim de planejar, junto ao Secretário Municipal as futuras aquisições;

d) fiscalizar o cumprimento das normas, instruções e regulamentos referentes à lotação de pessoal, na forma orientada pela Secretaria Municipal de Administração; e

e) executar e controlar todos os expedientes de solicitação de dobras provisórias, acréscimos e decréscimos de carga horária;

**II**- orientar, subsidiar e acompanhar as unidades de ensino fundamental na execução da proposta pedagógica, em especial:

a) articular programas, planos e Proposta Político-Pedagógica para o ensino fundamental;

b) definir, acompanhar e avaliar em parceria com o Gabinete do Secretário, projetos e ações formação continuada para os professores do ensino fundamental;

c) articular junto ao Sistema de Ensino o acompanhamento, assessoramento, e avaliação do desenvolvimento do processo educativo por meio de avaliações e outros instrumentos legais;

d) monitorar os indicadores de qualidade para as instituições de Ensino Fundamental com o objetivo de promover a realização avaliação e melhoria da qualidade do ensino;

e) promover a avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendam ao Ensino Fundamental;

f) participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, dirigidos ao Ensino Fundamental; e

g) acompanhar e orientar os servidores que atuam em funções pedagógicas no Ensino Fundamental, quanto ao processo de implementação de documentos curriculares de acordo com o Sistema de Ensino;

**III** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

#### **Subseção III**

##### **Da Gerência de Execução de Programas e Projetos**

**Art. 10.** A Gerência da Execução de Programas e Projetos desenvolve, por meio de seu titular, o apoio administrativo na execução de Programas e Projetos desenvolvido pela Secretaria Municipal de Educação com a execução das seguintes competências:

**I** - acompanhar e fiscalizar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar no âmbito do Município, com assessoramento de nutricionista e seguindo as normas expedidas pelo Ministério da Educação, e:

a) encaminhar solicitação de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha, de acordo com a legislação vigente e orientações do Programa;

b) providenciar e acompanhar cronograma para entrega dos alimentos diretamente nas unidades escolares municipais, assegurando a qualidade dos mesmos;

e) fomentar junto às unidades escolares municipais a implementação de educação alimentar adequada aos educandos;

d) executar o PNAE com a orientação de uma nutricionista, submetendo à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

e

e) desenvolver demais atribuições necessárias à fiel execução do Programa de Alimentação Escolar no âmbito das unidades escolares municipais.

**II** - acompanhar e fiscalizar a execução do Programa de Transporte Escolar, próprio ou terceirizado no âmbito do Município, seguindo as normas expedidas pelo Ministério da Educação e o Código Brasileiro de Trânsito, e:

a) elaborar, juntamente com as unidades escolares, o trajeto e a logística do transporte escolar na zona rural do Município;

b) solicitar ao Secretário Municipal a contratação de transporte escolar de forma terceirizada para complementação ou ampliação de novas rotas de transporte escolar, quando necessário;

c) acompanhar, junto com o setor responsável pelos transportes da frota municipal, a vistoria pelo DETRAN/RN dos transportes escolares próprios ou locados, bem como fiscalizar as exigências e providências constantes no laudo de vistoria;

d) determinar, acompanhar e fiscalizar os condutores dos veículos de transporte escolar para que cumpram a legislação de trânsito e os regulamentos que normatizam a administração de transportes no Município;

e) informar de imediato ao Secretário Municipal, a ocorrência de irregularidades e infrações causadas por motoristas, bem como os acidentes com veículos sob a responsabilidade da Secretaria de Educação; e

f) desenvolver demais atribuições necessárias à fiel execução do Programa de Transporte Escolar no âmbito do Município de Ouro Branco.

**III** - acompanhar e fiscalizar a execução de Programas e Projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação os quais não sejam de competência de outra unidade administrativa da Secretaria; e

**IV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

## **Seção II**

### **Das Unidades Escolares**

**Art. 11.** As unidades escolares são parte integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Educação, vinculadas diretamente ao Secretário Municipal, que oferecem educação infantil e ensino fundamental, e são responsáveis pela operacionalização das Propostas Político-Pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, pautadas na gestão democrática e participativa, com o objetivo de proporcionar a inclusão social.

**Parágrafo único.** As atribuições, o funcionamento e a escolhas dos representantes das unidades escolares constantes no Art. 5º, inciso IV, alíneas “a” e “b” deste Decreto estão disciplinados no Decreto nº 009, de 13 de setembro de 2022, que Dispõe sobre a implantação da Gestão Democrática nas escolas da rede municipal de ensino e estabelece critérios para a nomeação de gestores escolares.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**Art. 12.** Aos dirigentes das unidades administrativas enumerados no art. 6º deste Decreto compete as seguintes atribuições comuns:

**I**- implementar o Projeto Político-Pedagógico, bem como participar da discussão e elaboração das atividades da Secretaria Municipal de Educação;

**II**- distribuir, dirigir e acompanhar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

**III**- promover a articulação permanente da área sob sua responsabilidade com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da Secretaria;

**IV**- controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades técnico-administrativas e pedagógicas sob sua responsabilidade;

**V**- propor ao(à) Secretário(a) a realização de cursos de formação continuada para os servidores que estão sob a sua responsabilidade, bem como indicar as necessidades de novos servidores para o compor sua equipe;

**VI**- requisitar material de consumo, equipamentos e mobiliários, conforme as normas e os regulamentos pertinentes, seguindo especificações técnicas;

**VII** - cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

**VIII** - articular com outros órgãos e instituições das esferas estadual, federal e municipal, objetivando estabelecer parcerias que possibilitem o atendimento às exigências da política de educação e esporte do Município;

**IX**- zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

**X**- gerir e controlar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

**XI**- atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Superior imediato a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

**XII**- estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

**XIII**- manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos e instrumentos disponibilizados para a unidade sob sua direção;

**XIV**- informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar;

**XV** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas; e

**XVI**- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

§ 1º São ainda atribuições comuns dos dirigentes das unidades administrativas de que tratam o caput deste artigo, prestar, quando requisitados, todas as informações necessárias para subsidiar os trabalhos dos conselhos municipais constantes no art. 5º deste Decreto.

§ 2º O Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Educação é parte integrante do presente Decreto na forma constante no Anexo I.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.**O Secretário Municipal poderá constituir e presidir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo de suas atribuições legais e sem remuneração adicional.

**Art. 14.** Aos demais servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções, caberá o cumprimento das funções correspondentes ao seu local de lotação e na forma da legislação em vigor com vistas ao alcance dos objetivos propostos no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 15.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerá ao estabelecido no Decreto Municipal nº 005, de 26 de janeiro de 2021, observadas as peculiaridades das unidades escolares em relação a carga horária dos professores e pessoal de apoio.

**Art. 16.** Os casos omissos acerca do funcionamento da Secretaria Municipal de Educação serão resolvidos pelo Secretário, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, Palácio Prefeito José Isaías de Lucena, Ouro Branco/RN, 01 de Dezembro de 2022.

**SAMUEL OLIVEIRA DE SOUTO**  
Prefeito Municipal

#### **ANEXO I – DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (LEI Nº 997/2022)	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	01	CC1
2. Gerente de Educação Infantil	01	CC7

3. Gerente de Ensino Fundamental	01	CC7
4. Gerente de Programas e Projetos	01	CC7

**Publicado por:**

Elizeu Gomes Martins

**Código Identificador:**EAF0442B

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 25/01/2023. Edição 2957  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>