



# Prefeitura Municipal de Umuarama

Estado do Paraná

## DECRETO N.º 210

Aprova o regulamento organizacional da estrutura administrativa da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes de Umuarama.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAM, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

### D E C R E T A :

Art. 1º. - Fica aprovado o regulamento organizacional dos diversos órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, órgão de administração direta da Prefeitura Municipal de Umuarama, conforme preceitua a Lei Municipal nº 884, de 09 de dezembro de 1983.

Art. 2º. - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, aos 29 de novembro de 1988.

  
ANTONIO ROMERO FILHO

Prefeito Municipal

  
JOSÉ LUIZ DE MORAES

Secretário de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná

REGULAMENTO ORGANIZACIONAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DE UMUARAMA, PARTES INTEGRAN  
TE DO DECRETO Nº

## CAPÍTULO I

### FINALIDADES

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade disciplinar as atribuições dos diversos órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes de Umuarama, conforme disposições da Lei nº 884, de 09 de dezembro de 1983.

Art. 2º. - A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes órgão de atividade fim e diretamente subordinado ao Poder Executivo, está incumbida de exercer as atribuições do poder público municipal em matéria de Educação, Cultura e Esportes, buscando, de formas variadas, a melhoria das condições de vida da população, mediante a execução da política governamental baseada:

- no planejamento, supervisionamento, orientação, acompanhamento e controle do desempenho da rede educacional do Município, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- no apoio às atividades esportivas, culturais, artísticas, científicas e recreativas no âmbito municipal;
- no planejamento, coordenação e supervisão de atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística, cultural e desportiva;
- na manutenção e administração de bibliotecas, teatro, música, dança, artes plásticas, cinema, museu, e outras instituições culturais criadas pela administração municipal;
- no apoio à Fundação Cultural de Umuarama;
- na manutenção de administração de complexos e centros culturais e esportivos.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS

Art. 3º. - Os órgãos que integram a Estrutura Administrativa são os seguintes:

1) GABINETE DO SECRETÁRIO:

- Assistência Administrativa
- Coordenadoria de Transportes Escolar e de Manutenção Recursos Físicos.

2) DIVISÃO DE ENSINO:

- Seção de Supervisão de Ensino
- Seção de Ensino Religioso Interconfessional
- Seção de Inspeção Escolar
- Seção de Assistência ao Educando
- Seção de Ensino Supletivo de 1ª a 4ª séries
- Seção Pessoal

3) DIVISÃO DE CULTURA:

- Setor de Música
- Setor de Teatro
- Setor de Artes Plásticas
- Setor de Danças
- Setor de Cinema
- Biblioteca Pública Municipal
- Museu Público Municipal
- Seção de Turismo

4) DIVISÃO DE ESPORTES:

- Coordenadoria Técnica
- Coordenadoria de Atividades Recreativas

Art. 4º. - Os titulares e seus respectivos auxiliares de  
sempenharão as suas atribuições nos diversos órgãos que integram a estrutura  
administrativa, nos termos das disposições deste regulamento.

SEÇÃO IGABINETE DO SECRETÁRIOFINALIDADES

Art. 5º. - Ao Gabinete do Secretário, órgão de subordi  
nação hierárquica ao executivo Municipal, Compete:

- executar a política educacional do Município de Umua  
rama;
- propor a criação de estabelecimento de ensino da Rede  
Municipal de Ensino;

- supervisionar e controlar a ação municipal relativa à educação, Cultura e Esportes;
- coordenar as iniciativas de nível municipal que envolvam a política educacional;
- promover o controle e a fiscalização do funcionamento das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- aplicar as medidas que fomentem a consolidação, expansão e aperfeiçoamento da Rede Municipal de Ensino;
- estabelecer articulação com o Sistema Estadual e Federal de Ensino;
- proporcionar a realização contínua de estudos, pesquisas e avaliação do processo de <sup>ensino</sup> ensino;
- tornar efetivas as oportunidades para absorção de encargos e benefícios da Educação Básica;
- amparar a assistir o estudante da Rede Municipal de ensino;
- proporcionar meios para a ampliação da Educação Básica;
- propor a celebração de convênios e contratos;
- assinar certificados e diplomas de cursos instituídos pela Secretaria;
- designar entre assessores e dirigentes de unidade da Secretaria, representantes para solenidade e efemérides;
- autorizar as indicações nominais de bolsistas às instituições que promovem cursos, seminários e outras atividades de interesse da Secretaria;
- promover a elaboração e aprovar a escala legal de substituições ou impedimento dos cargos de Chefia, nos diversos níveis;
- assinar atos e baixar resoluções pertinentes à Secretaria;
- apresentar propostas orçamentárias e planos de aplicação ao Prefeito Municipal e firmar contratos, termos, ajustes e convênios celebrados com órgãos estadual e federal;
- solicitar a contratação de especialistas e consultores para realizar atividades específicas;
- elaborar planos e programas objetivando a melhoria da qualidade do ensino municipal, propondo ao Chefe do Executivo Municipal, a criação e/ou desativação dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
- incentivar e apoiar as atividades esportivas, culturais, artísticas, científicas e recreativas no âmbito municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística, cultural e desportiva;

- manter e administrar bibliotecas, teatros, museu e outras instituições culturais criados pela administração municipal;

- manter e administrar complexos e centros esportivos; X

A S S I S T Ê N C I A   A D M I N I S T R A T I V A

Art. 6º - Compete à assistência administrativa do Gabinete do Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

a) Assessorar o Secretário de Educação, Cultura e Esportes na administração geral do gabinete e a assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

b) Transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Secretário aos órgãos da Secretaria;

c) Preparar a agenda de compromissos e representar o Secretário quando para isso designado;

d) Programar as audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Secretário;

e) Assessorar o Secretário nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas à imprensa; X

f) Promover as atividades de imprensa, divulgação e relações públicas internas e externas da Secretaria;

g) Estudar, instruir e minutar o expediente e correspondência do Secretário para autoridades municipais, estaduais e federais, bem como de cunho particular;

h) Promover medidas necessárias ao fornecimento de transporte ao Secretário;

i) Conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pelo Secretário;

j) Preparar e divulgar internamente e externamente, após aprovação do Secretário, documentos e informações referentes às atividades da Secretaria;

l) Organizar e manter atualizado o arquivo particular do Secretário;

m) Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades da Secretaria;

n) Submeter, prontamente, à consideração do Secretário, os assuntos que, pelo caráter de urgência e importância, mereçam a sua atenção imediata;

- o) Abrir a correspondência oficial, providenciando o devido encaminhamento, recomendando prioridade para assuntos urgentes;
- p) Velar pelas boas relações humanas internas e externas;
- q) Elaborar mensalmente relatórios de suas atividades;
- r) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e determinadas pelo Secretário.

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR E DA MANUTENÇÃO DOS RECURSOS FÍSICOS

Art. 7º. - São atribuições do Coordenador de Transportes Escolar e dos Recursos Físicos da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

- a) Proceder à prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- b) Administrar os materiais da Secretaria, desde a sua aquisição, recepção e guarda até a sua distribuição e controle;
- c) Administrar o Patrimônio da rede escolar municipal, promovendo o seu registro, reparos, limpeza e conservação do mesmo;
- d) Organizar o transporte de escolares, zelar pelo bom andamento do mesmo, promover a manutenção dos veículos;
- e) Disciplinar o uso de carros oficiais da Secretaria para fins específicos a que se destinam;
- f) Fiscalizar o desempenho dos motoristas dos ônibus coletivos e dos carros oficiais da Secretaria;
- g) Controlar o uso dos veículos da Secretaria, com o objetivo de resguardar as normas legais atinentes à atividade de transporte municipal;
- h) Propor ao Secretário a autorização de linhas de transporte escolar, conforme necessidade previamente diagnosticada;
- i) Definir critérios de empréstimo de veículo a entidades municipais, obedecer a eles e fazer com que sejam cumpridos fielmente pelo contratantes;
- j) Manter as sobras de materiais destinados a reparos e/ou a construções de prédios escolares, de canchas esportivas ou de outras construções, em lugar seguro, de forma que sejam usados com o máximo aproveitamento nas necessidades da Secretaria.

SEÇÃO IIDIVISÃO DE ENSINOATRIBUIÇÕES

Art. 8º. - Compete à Divisão de Ensino:

- planejar, dirigir, coordenar e controlar a educação dentro da política adotada, obedecendo à legislação em vigor;
- definir, por meios de estudos e análises, a organização administrativa das unidades escolares; X
- identificar necessidades e atender solicitações no tocante à localização de novas oportunidades educacionais;
- identificar as necessidades de pessoal ligado ao magistério e propor soluções;
- auxiliar na elaboração da política educacional ~~de~~ <sup>do</sup> ~~em~~ <sup>do</sup> ~~doação pelo município;~~ <sup>município;</sup> X
- atuar na definição das diretrizes de ação setorial e na proposição do Plano Municipal de Educação;
- preparar <sup>os</sup> relatórios relativos à atuação da Divisão; X
- promover o cumprimento da legislação e regulamentação do ensino municipal, no aspecto da organização didática;
- propor o entrosamento entre empresas e escolas municipais, acompanhando os resultados;
- coordenar e controlar os serviços dos Diretores das Escolas Municipais, do ensino pré-escolar e de 1º grau, regular e supletivo; X
- planejar, organizar, coordenar, dirigir e dinamizar, todos os serviços concernentes às atividades administrativas, educacionais e de supervisão escolar, avaliando seus resultados;
- exercer as competências comuns aos Chefes de Divisão constante deste regimento.

SEÇÃO DE SUPERVISÃO DE ENSINO

Art. 9º. - À Seção de Supervisão de Ensino, compete:

- prestar assistência ao estudante;
- zelar pela qualidade do corpo técnico, docente e administrativo, promovendo sua contínua atualização, aperfeiçoamento e especialização; X

- apresentar a proposta orçamentária anual e plurianual da Divisão; X
- elaborar planos de aplicação relacionados à utilização de recursos de transferência;
- executar o orçamento anual da Divisão, controlar e prestar contas das verbas aplicadas;
- propor aquisição de material necessário ao desenvolvimento das atividades da administração central e das unidades escolares; X
- elaborar relatórios;
- propor à Divisão a criação, transformação, extinção ou fusão de unidades administrativas; X
- participar de reuniões, seminários, congressos e cursos promovidos por entidades públicas e privadas, voltados à educação e de relevante interesse para o Município;
- articular-se com organismos educacionais aos níveis estadual, federal ou internacional bem como de iniciativa privada, buscando a colaboração mútua e a celebração de convênios;
- promover a supervisão do desempenho dos supervisores a nível de escola, orientando, acompanhando, avaliando e controlando suas atividades técnico-pedagógicas;
- realizar o controle permanente dos índices de aproveitamento da clientela escolar da Rede Municipal de Ensino; X
- propor, incentivar, acompanhar, avaliar e divulgar a realização de experiências pedagógicas; X
- promover a contínua atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos na tarefa educativa;
- Assessorar as direções das escolas nas decisões relativas aos assuntos pedagógicos;
- promover a permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do Ensino Pré-Escolar, 1º grau e Supletivo Municipal;
- orientar a elaboração de planos de implantação de ensino de acordo com os sistemas vigentes, acompanhando, controlando e avaliando os resultados; X
- acompanhar as atividades educacionais de caráter transitório, instituídas através de acordo e convênios, prestando informações ao Chefe de imediato;
- incentivar e controlar o desenvolvimento de programas de material escolar, bem como outros de atendimento aos alunos carentes, objetivando canalizar para tais programas, recursos das áreas Municipal, Estadual e Federal;

- incentivar, orientar e acompanhar a criação e/ou dinamização de Associações de pais e Professores e clube de Mães, a nível de escolas municipais, avaliando os resultados;

- incentivar orientar e acompanhã a implantação do Banco do Livro nas escolas municipais;

- opinar quanto à adoção de livros didáticos e à aquisição de materiais técnicos-pedagógicos;

- promover a supervisão do desempenho dos orientadores educacionais a nível de escola, orientação, acompanhando, avaliando e controlando as suas atividades;

- orientar e inspecionar periodicamente as escolas municipais, verificando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares do ensino; dinamizando o processo educacional e promovendo melhoria qualitativa do ensino;

- orientar na elaboração do calendário escolar e, após a aprovação pelo órgão competente, zelar pelo seu cumprimento:

- promover o controle e a distribuição de material da Secretaria e Escolas Municipais, registrando o consumo de cada espécie, reunindo dados que permitam o estabelecimento de provisões de consumo;

- realizar conselhos de classe;

#### SEÇÃO DO ENSINO RELIGIOSO INTERCONFSSIONAL

Art. 10. - À Seção do Ensino Religioso Interconfessional compete:

a) Despertar na comunidade escolar (professor, alunos e pais) a consciência de sua responsabilidade cristã na comunidade humana;

b) Levar o educando a uma participação mais ativa e consciente na comunidade eclesial a qua pertence.

c) Observar os pontos doutrinários e valores comuns às diferentes confissões cristãs;

d) Preservar a responsabilidade da complementação doutrinária respectiva;

e) Fundamentar com a Bíblia, qualificado como livro texto, conteúdos religiosos das diferntes confissões cristãs;

f) Compor uma equipe formada por:

- Um pastor indicado pelo Conselho de Pastores e Ministros Evangélicos de Umuarama;

- Um Padre indicado pelo bispo diocesano;

- Uma secretária competente para o serviço burocrático;

- Uma professora para a orientação didático-pedagógica;

- Que o Pastor e o Padre tenham uma formação teológica universitária;
  - Uma abertura para a interconfessionalidade;
  - Tanto a secretária como a professora devem ter uma vida cristã explícita;
  - O Pastor e o Padre, devido às suas atividades religiosas, não estão obrigados a cumprir o expediente integral. X
- g) Seguir as diretrizes educacionais propostas pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, integrando o planejamento global elaborado pela Divisão de Ensino;
- h) promover o Ensino Religioso Interconfessional nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- i) respeitar a pluralidade religiosa cristã de cada comunidade escolar;
- j) orientar os professores no sentido de cumprirem as determinações do Sistema de Ensino Municipal, dando prioridade à valorização da Pessoa Humana, perante o progresso, a ciência, tecnologia;
- l) realizar cursos de aperfeiçoamento religioso para os professores municipais; X
- m) acompanhar, avaliar e controlar o desempenho do professor municipal no exercício de sua função, observando se realmente ele está cumprindo as determinações emanadas da Secretaria, com respeito à educação religiosa;
- n) garantir a continuidade da educação humanizante e libertadora, através da formação permanente dos educadores;
- o) primar pelo zelo e pela vivência dos valores cristãos, oferecendo oportunidades iguais para todos e destacando a importância da vida social e comunitária;
- p) preservar rigidamente os princípios fundamentais da Educação Religiosa;
- q) incentivar a participação efetiva dos pais no desenvolvimento educacional dos seus filhos;
- r) elaborar relatórios mensais das suas atividades específicas e encaminhá-los ao Secretário; X
- s) encaminhar propostas educacionais à Divisão de Ensino, participar das reuniões de planejamento educacional realizados pela Supervisão de Ensino, e participar das avaliações realizadas pela Divisão de Ensino;
- t) supervisionar continuamente a aplicação do Ensino Religioso.

SECÇÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 11. - A Inspeção Escolar é o órgão que terá a seu encargo todo o serviço de escrituração e documentação escolar dos Estabelecimentos Municipais de Ensino, será coordenado e supervisionado pelo Chefe de Divisão ficando a ele subordinado. São atribuições da Seção de Inspeção Escolar:

a) Orientar as administrações das unidades escolares em termos de aspectos legais regulamentares, quanto ao preenchimento da documentação escolar e suas funções;

b) Inspeccionar periodicamente a parte administrativa das Escolas Municipais, verificando o cumprimento das atividades programadas bem como das disposições regulamentares do Ensino;

c) Administrar os serviços de documentação e estatística escolar de todas as escolas sob jurisdição da Secretaria de Educação, Cultura Esportes;

d) Redigir as correspondências que lhe foram solicitadas: ofícios, declarações e outros;

e) Elaborar relatórios anuais a serem encaminhados às autoridades superiores sob a orientação do chefe de Divisão;

f) Apresentar ao Chefe de Divisão, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;

g) Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;

1 - da identidade e da regularidade da vida escolares;

2 - da autenticidade dos documentos escolares;

h) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Inspeção Escolar;

i) Coordenar as atividades administrativas referentes a matrículas e transferências;

j) Apresentar planificação anual detalhada de suas atividades, e relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, submetendo ambos os documentos ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 12. - À SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO COMPETE:

a) Desenvolver programa de cooperação, envolvendo a comunidade, os pais de alunos e as escolas;

b) Promover a assistência médico-odontológica ao educando, articulando-se, para tanto, com órgãos de administração municipal;

pal, estadual, nacional ou entidades privadas;

c) Oferecer apoio social e psicológico ao aluno ca  
rente;

d) Promover campanhas de arrecadação de medicamen  
tos, bem como de vestuário e calçados para alunos carentes, objetivando cana  
lizar para tais programas recursos de todas as áreas;

e) o Serviço de Assistência ao Educando poderá ser  
subvencionado pela Associação de Pais e Mestres, sempre que necessário;

f) O Serviço de Assistência ao Educando ficará su  
bordinado à Secretaria de Educação e vinculado à Supervisão, Inspeção e Me  
renda Escolar;

g) Desenvolver programas de orientação específica co  
mo de educação sanitária, educação alimentar, formação de hortas escolares e  
outros compatíveis com seus objetivos gerais:

h) Apresentar planificação mensal e anual detalhada  
de suas atividades, submetendo os documentos ao Secretário de Educação;

i) Submeter-se a outras atividades compatíveis, de  
acordo com a determinação do secretário de Educação.

#### SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 13. - À Seção de Merenda Escolar incumbe:

a) atender as escolas existentes no Município no que  
se refere à alimentação escolar;

b) fazer o levantamento do nº de escolares matricu  
lados no Ensino de Pré-Escolar, 1º e 2º Graus, nos Estabelecimentos da Rede  
Oficial de Ensino do Município, no final do ano letivo, recolhendo os reque  
rimentos firmados de próprio punho pelo Diretores de Grupos Escolares e pro  
fessores de Escolas Isoladas e remetendo-os até o dia 10 de dezembro de cada  
ano letivo ao Serviço de Merenda Escolar da Coordenação de Assistência  
ao Educando, segundo modelo expedido;

c) distribuir, mediante guia de remessa, às Escolas  
os alimentos, de acordo com os cálculos relativos ao número de escolares a  
serem atendidos em cada Escola, devidamente assinada e datada, a cargo do Es  
tabelecimento que recebeu os alimentos;

d) instruir os professores responsáveis pela Meren  
da dentro das escolas quanto à conservação, preparo e distribuição dos ali  
mentos e também quanto ao preenchimento exato dos formulários e relatório ex  
pedidos pelo Serviço de Merenda Escolar que sempre deverão receber o e visto  
do PMAE;

e) promover anualmente, no âmbito do Município, as  
comemorações alusivas à Semana da Alimentação bem como a Semana da Comunida

de, seguindo as orientações do PEAE e treinamento Merendeiras;

f) manter contacto, postal e telegráfico, com o PEAE, informando ou sugerindo tudo o que julgar necessário ao bom funcionamento das atividades no Programa Municipal de Merenda Escolar;

g) remeter trimestralmente o relatório de atividades desenvolvidas no setor de Merenda Escolar, que deverá ser visado pela PMAE, nas seguintes datas:

1º trimestre: janeiro, fevereiro, março - até 10 de abril.

2º trimestre: abril, maio, junho - até 10 de julho

3º trimestre: julho, agosto, setembro - até 10 de outubro.

4º trimestre: outubro, novembro, dezembro - até 20 de dezembro.

h) manter em dia o Arquivo de Merenda Escolar para as informações a serem dadas às autoridades competentes do mencionado serviço.

i) visitar pelo menos uma vez por mês as Escolas onde foi distribuída a merenda e comunicar ao PEAE sobre as necessidades apuradas com relação aos gêneros;

j) receber os gêneros alimentícios e demais artigos remetidos pelo PEAE da FUNDEPAR, conferi-los, armazená-los e distribuí-los às Escolas de acordo com os planos previstos e as instruções em vigor;

l) orientar todas as unidades escolares assistidas a respeito da administração, organização e funcionamento do Programa, distribuindo às mesmas: cartilhas, mapas, e demais instruções e controlar a execução dos programas, exigindo o cumprimento dos dispositivos regulamentares principalmente a remessa de mapas e relatórios nos prazos previstos.

m) destinar os gêneros fornecidos pelo PEAE da FUNDEPAR exclusivamente às Escolas as quais são destinados, não podendo sob hipótese alguma, emprestá-los ou doá-los;

n) remeter ao PEAE, em caso de suspeita de deterioração do gênero alimentício, uma amostra de aproximadamente 200 gramas do produto, especificando o total do estoque existente;

o) comprovada a determinação do gênero alimentício, solicitar ao PEAE o destino que lhe deve ser dado. Caso o mesmo seja produto procedente do PEAE, encaminhá-lo ao PEAE;

p) orientar a criação, em cada Estabelecimento de Ensino, de uma Associação de Pais e Professores e acompanhar suas atividades, dinamizando-as, caso o município não tenha Agente Local;

q) orientar a instalação de hortas escolares em cada Estabelecimento de Ensino, instruindo quanto à técnica apropriada, dinamizando-as e solicitando a colaboração de entidades ligadas a este ramo de atividades;

SEÇÃO DE ENSINO SUPLETIVO

Art. 14. - À Seção de ensino supletivo de 1ª a 4ª série compete:

- a) Prestar assistência ao estudante;
- b) Zelar pela qualidade do corpo docente, promovendo sua atualização, aperfeiçoamento e especialização;
- c) Apresentar a proposta orçamentária anual e plurianual da seção de Ensino Supletivo;
- d) Propor aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades escolares;
- e) Elaborar Relatórios;
- f) Participar de reuniões, seminários, congressos e cursos promovidos por entidades públicas e privadas à educação e de relevante interesse para o município, conforme indicações da Divisão de Ensino;
- g) Propor à Divisão de Ensino a criação, transformação, extinção ou fusão de unidades administrativas (salas de aulas) do ensino supletivo;
- h) Supervisionar o desempenho dos professores à nível de escola, orientando, acompanhando, avaliando e controlando as suas atividades técnico-pedagógicas:
  - i) Realizar o controle permanente da clientela do ensino supletivo;
  - j) Propor, incentivar, acompanhar, avaliar e divulgar as experiências pedagógicas no ensino supletivo;
  - l) Opinar quanto à adoção de livros e à aquisição do material técnico-pedagógico do ensino supletivo municipal;
  - m) Promover a permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos do ensino supletivo;
  - n) Orientar e acompanhar as atividades administrativas referentes matrículas e transferências de alunos;
  - o) Apresentar a proposta de avaliação;
  - p) Incentivar a participação da comunidade a matricular-se no ensino supletivo;
  - q) Os funcionários desta seção estarão diretamente subordinados ao Chefe da Divisão de Ensino e ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes aos quais deverão ser passados relatórios, informações, reclamações, resultados dos trabalhos, mensalmente durante o decorrer da ação pedagógica.

SEÇÃO PESSOAL

Art. 15. - São atribuições da Seção de Pessoal, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes:

- a) elaborar proposta de admissão dos servidores regidos pela C.L.T., mediante autorização expressa da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- b) encaminhamento da documentação necessária ao registro dos servidores à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;
- c) controlar os recebimentos e entregas à Divisão de Recursos Humanos de todos os Boletins de Frequência dos servidores;
- d) encaminhar e controlar todas as licenças e férias dos servidores da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- e) elaborar o processo de demissão;
- f) proceder a todos os levantamentos e controles do pessoal da Secretaria;
- g) fornecer mensalmente relatório de todas as atividades desempenhadas pela Seção;
- h) elaborar proposta orçamentária, no que concerne à despesa com pessoal;
- i) encaminhar ao Secretário de Educação todos os documentos para serem vistados ou assinados;
- j) promover a atualização constante do fichário, relativo à Documentação de cada funcionário da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

### SEÇÃO III

#### D I V I S Ã O   D E   C U L T U R A

Art. 16. - À Divisão de Cultura compete:

- promover festividades e participar de acontecimentos culturais, cívicos, sociais, etc., entrosado com órgãos oficiais similares e outras instituições, tendo por princípio e vigorosamente a vida comunitária;
- providenciar exposições, congressos, reuniões, conferências e promoções especiais;
- planejar campanhas de relações públicas, apresentando seus estudos e sugestões ao Secretário;
- apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas e recreativas no âmbito municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciam a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

- manter e administrar bibliotecas, teatro, museu e outras instituições culturais criadas pela administração municipal;

- manter e administrar complexos e Centros Culturais;

- promover a elaboração dos planos municipais de Cultura e turismo a longo, médio e curto prazo, bem como o calendário turístico do município;

- promover e estimular as iniciativas que favoreçam o movimento cultural e turístico relacionados com as artes em geral, a música, o teatro, o cinema, o rádio, a televisão e a cultura popular inspiradas na tradição nacional;

- promover o intercâmbio cultural com entidades culturais do país e do exterior, cooperando na realização de simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural de interesse para a população;

- promover a divulgação dos empreendimentos culturais e recreativos programados pela Secretaria através dos meios de comunicação existentes em conjunto com as demais unidades administrativas da Prefeitura;

- executar os programas de incentivo aos grupos teatrais, musicais, de fotografia e atividades congêneres;

- promover e incentivar as representações culturais e artísticas no município;

- promover o intercâmbio com outras bibliotecas do país e do exterior;

- conservar obras e documentos de valor histórico, educacional e artístico, bem como aqueles que se constituirão em patrimônio cultural para o município;

- exercer as competências comuns aos Chefes de Divisão constantes deste regime.

#### S E T O R D E M Ú S I C A

Art. 17. Compete ao Setor de Música:

- promover o ensino da música no município de Umuarama;

- realizar cursos de aperfeiçoamento dos professores de música;
- preservar os valores musicais da região, do Paraná e do Brasil;
- controlar a qualidade do ensino musical do Município;
- realizar audições musicais com alunos do Centro Cultural;
- cadastrar todos os músicos do município;
- manter em dia a documentação diante da Ordem dos Músicos do Brasil;
- cadastrar todos os conjuntos musicais, bandas, orquestras e corais do município; e academias musicais;
- participar dos eventos culturais da cidade ou de outras localidades quando solicitado pela Secretaria;
- elaborar os programas de ensino da música no Centro Cultural de Umuarama;
- cumprir as determinações da Divisão de Cultura;
- elaborar um calendário anual das atividades relativas ao ensino de música do Centro Cultural;
- conservar o patrimônio musical municipal;
- elaborar relatórios das atividades e encaminhá-los ao Chefe da Divisão de Cultura;
- executar todas as atividades concernentes ao ensino musical;
- documentar todas as atividades do ensino musical em livros de registro, atas, arquivos, fichários, etc;

#### S E T O R   D E   T E A T R O

Art. 18. O Setor de Teatro constitui uma Seção do Centro Cultural de Umuarama, subordinado à divisão de Cultura e são suas atribuições:

- Promover o teatro no município de Umuarama;
- Ministras cursos de teatro;
- Encenar peças teatrais com objetivo de cultivar os valores cênicos da nação;
- Preservar a qualidade da arte cênica no Centro Cultural;
- Manter o material de teatro conservado para uso constante em peças teatrais;
- Cadastrar os grupos de teatro do município de Umuarama;
- Elaborar um calendário anual de atividades relativas ao teatro no Centro Cultural;
- Fazer relatórios e encaminhá-los ao Chefe da Divisão de Cultura;
- Documentar todas as atividades do ensino da arte cênica em livros de registro, atas, arquivos, fichários, etc.;
- Elaborar programas de ensino de teatro no Centro Cultural;
- Participar dos eventos culturais da cidade ou de outras localidades quando solicitado pela Secretaria;
- Realizar apresentações teatrais com os alunos e com os artistas locais no Centro Cultural e nas diversas localidades do Município;
- Estimular o interesse da comunidade pelo gosto da arte cênica.

#### S E T O R   D E   A R T E S   P L Á S T I C A S

Art. 19. O Setor de Artes Plásticas constitui uma Seção do Centro Cultural, subordinado à Divisão de Cultura e a ele compete:

- Estimular o desenvolvimento das artes plásticas de Umuarama;
- Organizar cursos de pintura, artesanato e outros referentes à área;

- Proporcionar recursos instrumentais para que os artistas mais carentes do município possam desenvolver a sua arte;

- Colaborar nos diversos eventos culturais da cidade, através de exposições artísticas, e pelo trabalho plástico na ornamentação dos espaços em que se realizam;

- Elaborar relatórios e encaminhá-los ao Chefe da Divisão de Cultura;

- Elaborar um calendário anual de atividades próprias do seu Setor no Município de Umuarama;

- Cumprir as determinações da Divisão de Cultura;

- Cadastrar obras e autores de artes plásticas do Município de Umuarama;

- Documentar todas as suas atividades em livros de registro, atas, fichários, etc..

#### S E T O R        D E        D A N Ç A S

Art. 20. O Setor de Danças constitui uma seção do Centro Cultural de Umuarama. Compete ao Setor de Danças:

- Promover o ensino de dança no Centro Cultural;

- Ministras cursos de aperfeiçoamento para professores de dança;

- Preservar as danças tradicionais da região, do Estado e da Nação;

- Estimular a boa qualidade do ensino de danças no Município;

- Realizar apresentações de danças com os alunos do Centro Cultural;

- Manter em dia a documentação da Escola de Danças, registrar as atividades em ata, arquivos, fichários, etc.;

- Participar dos eventos culturais da cidade ou de outras localidades quando solicitado pela Secretaria;

- Elaborar programa de ensino de danças no Centro Cultural;

- Cumprir as determinações da Divisão de Cultura;

- Elaborar um calendário anual das atividades relativas ao ensino de danças do Centro Cultural;
- Elaborar relatórios de suas atividades e encaminhá-los ao Chefe da Divisão de Cultura;
- Executar todas as atividades concernentes ao ensino de danças.

#### S E T O R     D E     C I N E M A

Art. 21. O Setor de Cinema constitui uma Seção do Centro Cultural subordinado à Divisão de Cultura e a ele compete:

- Promover estudos, ensino, a pesquisa sobre a arte cinematográfica;
- Organizar um clube de cinema no Centro Cultural, com o objetivo de desenvolver o senso crítico desta arte no meio da comunidade local;
- Realizar filmagens educativas, culturais e artísticas da região;
- Arquivar todos os filmes de interesse municipal, cuidando para que sejam conservados em lugares seguros e não se destruam facilmente;
- Organizar uma semana anual de cinema nacional e/ou internacional, conforme interesse da Secretaria;
- Elaborar relatórios e encaminhá-los à Divisão de Cultura;
- Promover cursos de cinema;
- Cumprir as determinações da Divisão de Cultura;
- Elaborar um calendário anual de atividades sobre cinema no Município;
- Divulgar amplamente os trabalhos cinematográficos realizados no Município bem como também os melhores filmes produzidos pelo município do cinema.

Art. 22. À Biblioteca Pública Municipal - SEB, unidade de trabalho da Divisão de Cultura, cabe oferecer à comunidade acesso ao acervo representativo da produção intelectual assim como da evolução cultural do Município, prestar assistência técnica em planejamento, organização e funcionamento a bibliotecas públicas municipais nos diversos Distritos e bairros do Município e outras atividades correlatas.

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 23. A Estrutura Organizacional Básica da Biblioteca Pública Municipal compreende:

- Chefia;
- Seção de Documentação Municipal;
- Seção de atendimento ao Público Adulto;
- Seção de atendimento ao Público Infante-Juvenil.

#### CHEFIA

Art. 24. À Chefia da Biblioteca Pública Municipal compete:

- A execução das atividades concernentes à guarda, conservação e a colocação à disposição da comunidade, de livros, revistas, jornais, mapas folhetos, periódicos e outras publicações de interesse geral, bem como o empréstimo de livros pré-estabelecidos;
- Realizar os trabalhos técnico-administrativos, promovendo a catalogação e classificação do material bibliográfico de acordo com o sistema adotado;
- Manter o controle dos prazos para devolução dos livros emprestados, aplicando as sanções cabíveis, quando não devolvidos nas datas pré-estabelecidas;
- Organizar e manter atualizados os fichários de leitores, bem como do arquivo de jornais, recortes, catálogos, bibliografia de editores, livrarias e constituições de interesse da comunidade;
- Promover simpósios, concursos, cursos e debates sobre literatura;
- Promover a aquisição de publicações por doações e permutas, selecionando as que sejam de interesse da Biblioteca Municipal;

- Proporcionar o serviço de referência, de informações bibliográficas de empréstimos a domicílio, de encadernação e restauração;
- Supervisionar o funcionamento geral da biblioteca municipal, permanecendo aberta ao público nos dias e horário estabelecidos;
- Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos periódicos, mapas, gravuras, bem como da documentação relativa ao município e qualquer outras publicações de interesse geral;
- Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;
- Organizar e manter atualizado o fichário de leitores;
- Selecionar as publicações doadas, permutando as que não sejam de interesse para a biblioteca;
- Orientar o leitor no uso da biblioteca;
- Administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;
- Estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados e aplicar as rendas provenientes das multas na aquisição de obras para a biblioteca;
- Realizar exposição de obras recém-adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados;
- Zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
- Prestar todo auxílio aos consulentes e leitores a manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;
- Realizar, anualmente, o balanço do acervo da biblioteca;
- Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares, e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;
- Manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentações do País;
- Executar as atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 25. À Seção de Documentação Municipal, cabe:

- A atuação como órgão de integração de atividades locais de documentação e pesquisa;
- A contribuição efetiva para o desenvolvimento da pesquisa no Município;
- A realização de pesquisa de fontes relativas ao Município;
- A reunião do acervo documental, organizando e colocando-o em condições de uso;
- A localização, armazenamento e preservação dos dados históricos do Município;
- A elaboração de bibliografias;
- A localização e levantamento de acervos privados de interesse para a história de Umuarama;
- A formação da coleção de manuscritos, documentos oficiais, obras originais, material epistolar de umuaramenses e sobre o Município;
- A promoção da publicação de monografias de sentido documental;
- A orientação aos escritores quanto ao depósito legal, conforme legislação em vigor;
- A realização de treinamento em métodos e técnicas de preparação e utilização dos recursos áudio-visuais auxiliares da documentação do Município;
- A organização, manutenção e atualização do acervo da Biblioteca;
- A elaboração de relatório estatístico e situacional das atividades da Seção;
- O desenvolvimento de intercâmbio técnico e institucional com as demais Seções;
- Outras atividades correlatas.

Art. 26. À Seção de atendimento ao Público Adulto, cabe:

- A promoção e garantia da prestação de serviços na Biblioteca Pública do Município, em sua sede, a todos os que dela quiserem fazer uso;

- O incentivo e a divulgação, pelos meios ao seu alcance, dos conhecimentos essenciais e necessários à elevação do nível cutural;

- A organização, manutenção e atualização do acervo destinado à informação, pesquisa, educação e lazer;

- A elaboração de relatório estatístico e situacional das atividades da Seção;

- O desenvolvimento de intercâmbio técnico e institucional com as demais Seções;

- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. No acervo desta Seção estão incluídas as seguintes obras, que não poderão ser emprestadas:

- Dicionários, enciclopédias, mapas, diários oficiais, recortes e folhetos, obras raras, periódicos.

#### SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO INFANTO-JUVENIL

Art. 27. À Seção de atendimento ao público Infanto-Juvenil cabe:

- O desenvolvimento na criança e no adolescente, do gosto pela leitura;

- O aprimoramento cultural das crianças e adolescentes, através da leitura e de atividades apropriadas;

- A colaboração com os pais e mestres na orientação de seus usuários, através da promoção de palestras, cursos, etc.;

- A organização, manutenção e atualização do acervo destinado à informação, pesquisa, educação e lazer;

- A elaboração de relatório estatístico e situacional das atividades da Seção;

- O desenvolvimento de intercâmbio técnico e institucional com as demais Seções;

- Outras atividades correlatas.

MUSEU PÚBLICO

Art. 28. O Museu Público, órgão subordinado à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, Divisão de Cultura do Município, é uma instituição permanente de fins não lucrativos, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire e conserva, pesquisa, comunica e expõe com finalidade de estudo, educação e entretenimento a evidência material dos Municípios e de seus ambientes, competindo-lhe a função primordial de adquirir objetos ou obras de arte e preservá-los para a posteridade.

Parágrafo Único. Ao encarregado do Museu, cuja função se define como a de gerente de Museu, compete:

- Zelar pelo pronto atendimento a consultas e pesquisas feitas pelo público especializado ou não sobre assuntos relacionados à área de conhecimentos de que trata o museu;

- a responsabilidade pelo bom funcionamento do museu em todos os seus aspectos na salvaguarda do patrimônio e dos direitos do público que se comprometeu a defender;

- A elaboração, coordenação e avaliação dos programas anuais, adequando-os ao seu público alvo;

- A informação de todo o pessoal quanto ao Regimento Interno da instituição, ao programa de ação e às normas gerais por ele determinados, zelando para que sejam respeitados;

- A responsabilidade pelo treinamento e atualização profissional do pessoal do Museu nas suas áreas específicas.

SEÇÃO DE TURISMO

Art. 29. Compete à Seção de Turismo:

- Incrementar as atividades do Turismo no território do Município;

- Coordenar a exploração turística do Porto Figueira;

- Proteger os ambientes paisagísticos de Umuarama;

- Formular uma política municipal de turismo, aproveitando todos os eventos culturais, festividades, feiras, exposições esportivas;

- Organizar atividades de lazer, utilizando bens naturais e culturais de interesse turístico no município;

- Controlar a qualidade do desenvolvimento turístico municipal, enfatizando a boa organização e dotando os eventos de todos os instrumentos necessários ao sucesso da sua realização;
- Elaborar relatórios e encaminhá-los ao Chefe da Divisão de Cultura;
- Divulgar amplamente os pontos turísticos do Município, a nível municipal, estadual e nacional;
- Enviar anualmente o calendário turístico do Município à PARANATUR para que ela possa constar no seu calendário os eventos turísticos de Umuarama;
- Cadastrar a rede hoteleira do Município, indicando a sua categoria, capacidade e especialidades;
- Organizar mapas turísticos de Umuarama, folhetos, cartazes e publicações, onde constem os locais de realização dos eventos turísticos e as vias de acesso até eles;
- Preservar o meio-ambiente das estâncias turísticas;
- Dotar as atividades turísticas de instrumentos necessários para garantir o seu sucesso, tais como o saneamento básico, animação turística, saúde, destinação dos resíduos sólidos (lixo), segurança, etc.;
- Estimular as empresas municipais a participarem em todas as atividades turísticas de Umuarama, com a finalidade de gerar mais riquezas ao Município;
- Organizar debates, reuniões e/ou participar de discussões e cursos sobre turismo;
- Informar a Divisão de Cultura sobre todos os serviços oferecidos pelo Turismo Municipal, propondo sugestões de melhoria do Setor.

#### SEÇÃO IV

#### DIVISÃO DE ESPORTES

#### ATRIBUIÇÕES

Art. 30. À Divisão de Esportes compete:

- Exercer a coordenação geral dos desportos e das atividades recreativas;

- Difundir critérios técnicos para a prática dos desportos e das atividades recreativas;
- Elaborar o plano anual de trabalho em articulação com a Secretaria a que se subordina;
- Diagnosticar problemas que afetam o atendimento à clientela;
- Propor a construção e a melhoria das instalações esportivas;
- Promover medidas que assegurem a utilização de material desportivo em escala condizente com as necessidades técnicas e de aumento de produtividade do treinamento desportivo e recreação;
- Opinar sobre convênios e contratos serem celebrados;
- Apresentar a proposta orçamentária anual e plurianual da Divisão de Esportes;
- Elaborar planos de aplicação de recursos financeiros;
- Executar o orçamento anual da Divisão;
- Sugerir ao Secretário a designação de funcionários para função gratificada, ou sua dispensa, aos níveis subdivisionais e de unidades internas subordinadas;
- Articular-se com organismos educacionais aos níveis : estadual, federal ou internacional, bem como de iniciativa privada, buscando a colaboração mútua e a celebração de convênios;
- Verificar as condições físicas, através de exames médico-odontológicos, dos alunos nos centros de treinamentos esportivos e recreativos próprios ou de terceiros, mantendo o controle médico adequado para a prática de esportes e recreação;
- Prestar assistência aos professores e técnicos quanto ao cadastramento de seus atletas;
- Acompanhar as delegações do município quando solicitado;
- Dotar as escolinhas de iniciação desportiva dos materiais necessários;
- Promover a realização de jogos de âmbito municipal, regional, estadual e nacional;
- Controlar e manter os Ginásios de Esportes, Praças Esportivas e Estádios Municipais.

Art. 31. À Divisão de Esportes estarão subordinadas: Coordenadoria Técnica e Coordenadoria de Atividades Recreativas.

DA COORDENADORIA TÉCNICA:

Art. 32. São atribuições da Coordenadoria Técnica:

- Elaborar planos, programas, projetos e atividades especiais para o desenvolvimento do desporto do Município;
- Elaborar o calendário esportivo municipal;
- Estabelecer periódica revisão dos critérios de avaliação de rendimentos qualitativos e quantitativos do desporto escolar;
- Elaborar relatórios;
- Participar de reuniões, seminários, congressos e cursos promovidos por entidades públicas e privadas, voltadas à educação e esportes de relevante interesse para o Município;
- Promover a realização de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico diretamente ligado à Divisão de Esportes;
- Coordenar-se com as ligas esportivas amadoras, participando com as mesmas nas realizações de promoções de competições esportivas no âmbito municipal, estadual, nacional, bem como a fiscalização de aplicação de diretrizes e normas da legislação federal ligadas ao esporte;
- Manter o cumprimento do Calendário Esportivo adotado pela Secretaria;
- Manter um sistema de informações na área das práticas de educação física e esporte, bem como das atividades de registro e cadastramento de alunos-atletas;
- Coordenar-se com os estabelecimentos de ensino das redes estadual, municipal e particular, no que diz respeito às aulas especializadas com o objetivo de conjugar esforços para o cumprimento de suas metas esportivas;
- Regularizar a documentação dos atletas selecionados junto aos órgãos competentes;
- Estabelecer normas técnicas para o ensino prático dos desportos, bem como promover sua difusão;
- Selecionar alunos-atletas para compor as delegações representativas do Município em competições de caráter regional, estadual ou nacional;

- Inspeccionar o funcionamento das escolinhas nas diversas modalidades nas escolas;
- Promover campeonatos entre as escolinhas, nas diferentes modalidades;
- Organizar os eventos esportivos a nível municipal e regional;
- Acompanhar o funcionamento de Pólo Esportivo que esteja em atividades;

DA COORDENADORIA DE ATIVIDADES RECREATIVAS:

Art. 33. São atribuições da Coordenadoria de Atividades Recreativas:

- Proporcionar momentos de lazer a toda comunidade;
- Promover, organizar e executar o lazer, através das diferentes atividades recreativas (pipa, truco, malha, bocha, bolão, domi nã, pesca, pau de sebo, etc.).