

DECRETO nº. 028/2018-GABP/SMEBP

REGULAMENTA A LEI Nº 162-2018 – Sistema Municipal de Ensino - SMEBP, Publicada DOM em 22 de outubro de 2018, AUTORIZA AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO A EMISSÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES, DECLARAÇÕES DE CONCLUSÃO DE SÉRIES, DIPLOMAS E/OU CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS, normatizados pelas resoluções baixadas no Conselho Municipal de Educação de Brejo do Piauí – CMEBP, LEI N 163/2018, DOM 22/10/18 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJO DO PIAUI, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS LEGAIS;

Considerando que, a Lei de número 0162/2018, cria e organiza o SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICIPIO DE BREJO DO PIAUI, em publicação de 22/10/2018;

Considerando que, há necessidade premente de regulamentação da mesma, para surtir efeitos e esclarecer as atribuições nela determinadas;

Considerando as normativas que seguiram determinadas pela Lei 163/2018 – criando o Conselho Municipal de Educação de Brejo do Piauí - CMEBP.

Considerando a necessidade de que se baixe normas educacionais para regulamentar a vida do aluno, do professor e da Escola no seu conjunto de obrigações.

E considerando a demanda de serviços a serem autorizados, pelo Secretário Municipal de Educação, por todas sua equipe administrativa-pedagógica, de Diretores, Coordenadores e demais servidores da rede de ensino, no âmbito administrativo e pedagógico, que segue abaixo assinado solidariamente a presente iniciativa;

DECRETA:

Art. 1º - AUTORIZAÇÃO TÁCITA, a todas as escolas de ensino infantil e fundamental de (09) anos, Educação de Jovens e Adultos – EJA, amparados nas Resoluções resolução 007/2010/MEC/CNE/CEB, incluindo a demanda da Educação de Jovens e Adultos, a partir desta, e com efeitos retro, a:

- a) EXPEDIR SEUS HISTÓRICOS ESCOLARES;

- b) EXPEDIR DECLARAÇÕES DE CONCLUSÃO DE SÉRIE EJA E ENSINO FUNDAMENTAL;
- c) EXPEDIR DIPLOMAS E/OU CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS, MINISTRADOS NA REFERIDA ESCOLA MUNICIPAL;
- d) EXPEDIR CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSOS LIVRES MINISTRADOS SOB A TUTELA PEDAGÓGICA DA REFERIDA ESCOLA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.
- e) ASSEGURAR AUTONOMIA PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E DE GESTÃO FINANCEIRA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO, AMPARADO NA LEI DE DIRETRIZES E BASES DE EDUCAÇÃO NACIONAL E NA LEI 162/2018 E 163/2018 QUE CRIARAM SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO E CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SEU REGIMENTO INTERNO.

Parágrafo Único: Fica autorizado ao Diretor e seu respectivo Secretário escolar municipal de cada unidade escolar de Brejo do Piauí, a aplicar as rotinas supra citadas, deste Decreto, mediante aposição de carimbo próprio no documento expedido, identificando a unidade expedidora do documento, e ainda atribuir medidas referente aos procedimentos da TABELA no ano ANEXO I no que lhes couber competência.

Art. 2º - Regulamenta ainda todos os ditames do artigo 3º, por unidade escolar, do sistema municipal de ensino na sob a égide da lei 162/2018.

Art. 3º - O presente Decreto, demonstra em ANEXO I, os trâmites e competências do Sistema Municipal de Ensino de Brejo do Piauí - SMBP, inclusive nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação – Setor de Administração, estatística currículo e censo do escolar.

Art. 4º - Regulamenta as ações da lei 163-2018, que cria o Conselho Municipal de Educação de Brejo do Piauí – CMEBP, descritas no artigo 3º e seus incisos, da referida lei, e ampara o regimento interno do CMEBP.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, regovando as disposições em contrário.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO PIAUÍ
Rua Timoteo Neri, SN - Centro - CEP 64895-000
Brejo do Piauí - PI - CNPJ 01.612.567/0001-81
E-mail: pmbrejo10@gmail.com

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO PIAUÍ – PI, GABINETE DO PREFEITO, 29 DE
OUTUBRO DE 2018.

EDSON RIBEIRO COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I

GUIA PRÁTICO NO SMEBP - Decreto 028/2018					
DOCUMENTO ITEM	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BREJO PIAUI	CONSELHO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BREJO PIAUI	TÉCNICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL	ESCOLAS MUNICIPAIS	OUTROS
1–Lei de Criação Denominação de Escola Pública.*	2º. Encaminha para advocacia geral.	4º. Arquiva cópia da lei.	1º. Elabora Minuta de lei.	5º. Arquiva cópia da lei.	3º. Câmara de Vereadores aprova.
2–Alvará de funcionamento para a instituição de ensino	2º. Emite parecer técnico, quando solicitado pela Secretaria de Obras	3º. Fiscaliza, pois só pode iniciar o funcionamento após autorização de curso.	-	1º. Solicita via ofício, à Secretaria de obras. 4º RECEBER e ARQUIVAR ALVARÁ.	2º. Secretaria de Obras/infra-estrutura expede o Alvará, quando atender os requisitos.
3– Autorização de curso Insituição privada: creche e pre-escola. Insituição Publica: TODOS (DURAÇÃO DE 4 ANOS*)	2º. Homologa Resolução que Regulamenta. 5º Encaminha CME 7º HOMOLOGA a resolução de AUTORIZAÇÃO.	1º. Emitir Parecer Resolução Regulamentando. 6º Autoriza por parecer e Resolução a partir do relatório quando atender os Requisitos. 8º ARQUIVA A RESOLUÇÃO	4º. Inspecciona, conforme Resolução de Regulamentação do CME, Encaminha o Relatório ao Secretário(a)	3º. Solicita Ao Secretário. 9º ARQUIVA COPIA.	SMEBP – CMEBP.
4–Credenciamento, Estabelecimentos: (Após, no mínimo 2º Ano concessão da autorização)	4º. Credencia por Decreto/Portaria, quando atender plenamente os Requisitos.	3º Emite parecer por solicitação do(a) Secretário(a).	2º. Inspecciona e encaminha relatório ao secretário.	1º. Solicita Ao Secretário. 4º Arquiva portaria.	CNE/CEB Par. 90/98 Par. 32/02
5–Regimento Escolar.*	4º. Homologa a Resolução.	3º. Aprova por Parecer e Resolução, sempre que observar a lei	1º. Coordena a elaboração em sintonia com o Secretário.	2º. Participa Da elaboração ou elabora um proprio	- nihill
6–Matriz Curricular.*	3º. Homologa a Resolução.	2º. Aprova por Parecer e Resolução, observa-	1º. Elabora em sintonia com o(a)	1º Pode participar da elaboração.	-

		das as leis.	Secretário(a).		
7-Calendarário.* (para escola municipal)	1º. Baixa Portaria normatizando. 3º. Homologa.	4º. Fiscaliza o cumprimento da legislação.	2º. Elabora.	2º. Participa da elaboração ou elabora o seu.	OBS: Pode ser alterado, cumprindo os 200 dias.
8- Matrícula.*	1º. Baixa Portaria normatizando.	4º. Fiscaliza o cumprimento da legislação.	2º Orienta as escolas Coordena processo.	3º. Executa durante todo o ano.	nihil
9- Dependência e demais regulamentações.	1º. Solicita ao CMEBP. 3º. Homologa a Resolução.	2º. Regulamenta por Parecer ou no Regimento Escolar.	5º Orienta as escolas.	4º. Executa	nihil
10- Currículo.	1º Coordena todo o processo. 4º Homologa.	3º Aprova por Parecer.	2º. Elabora, orienta e acompanha as escolas.	2º. Participa da elaboração e executa.	LEI 162/163-2018 SMEBP-CMEBP
11- Cursos para professor.	1º. Define. 6º. Assina Certificado.	5º. Pode propor ou opinar, sem decidir.	2º. Executa. 4º. Registra o certificado.	3º. Participa.	SMEBP
12- Regimento Interno por Órgão e Instituição.	<u>SEMED</u> -Elabora o seu Reg. Interno por Portaria. - Homologa os Reg. Escolares após aprovado pelo CME.	<u>CME</u> - Elabora o seu Regimento Interno. - Aprova o(s) Regimento(s) Escolar(es).	<u>Técnicos da SEMED</u> - Pode participar da elaboração do Reg. Interno da secretaria. - Participa na elaboração dos Reg. Escolares.	<u>Escolas</u> - Participa da elaboração do seu Regimento Escolar, padrão ou não, para todas as escolas /elabora o seu individualmente.	SMEBP-CMEBP

OBS: A ordem de 1º ao 9º corresponde à seqüência dos procedimentos com cada documento.

O asterisco (*) refere-se a documentos obrigatórios para o funcionamento de estabelecimento escolar.

Autorizado pelo Dec. Mun. 028/2018 – embasado na Lei N° 162//2018 pub. DOM 22/10/2018.