

LEI 521/2023, DE 29 DE AGOSTO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO PACAJÁ E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJÁ, Estado do Pará, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e ele **sancionou** e determina a promulgação da presente lei:

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação – SEMED tem por finalidade desempenhar as funções do município em matéria de educação com a seguinte área de competência:

- I - organização e administração do Sistema Municipal de Ensino;
- II - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
- III - orientação, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas;
- IV - administração de programa de formação dos profissionais de educação;
- V - articulação com outros órgãos ou instituições públicas, particulares e nacionais, celebrar convênios, contratos e ajustes com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

**TÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação está constituída da seguinte maneira:

- I - Administração Superior:
 - a) Secretário Municipal de Educação
- II - Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Educação – CME:
 - a.1 - Gabinete da Presidência:
 - a.1.1 - Secretaria Executiva
 - a.1.2 - Coordenadoria Técnica-pedagógica



- a.1.3 - Setor de Protocolo
- a.1.4 - Setor de Apoio Logístico
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
- c) Conselho Municipal Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

III - Órgãos de Assessoramento:

a) Chefe de Gabinete do Secretário

a.1 - Setor de Protocolo e Arquivo

IV - Coordenadorias:

a) Coordenadoria de Educação Básica:

a.1 - Divisão de Ensino

a.1.1 - Setor de Educação Infantil e Alfabetização

a.1.2 - Setor de Ensino Fundamental

a.1.3 - Setor de Educação de Jovens e Adultos

a.1.4 - Setor de Educação Inclusiva e Multidisciplinar

a.1.5 - Setor de Educação Integral

a.1.6 - Setor de Educação do Campo

a.2 - Divisão de Programas, Projetos Educacionais e Plano de Ações Articuladas

a.2.1 - Setor de Matrícula, Estatística e Censo Escolar

a.2.2 - Setor de Tecnologia, Informação e Comunicação - TIC

a.2.3 - Setor de Formação e Qualificação Profissional

a.2.4 - Setor de Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE

a.2.5 - Setor de Documentação Escolar

b) Coordenadoria de Planejamento e Orçamento:

b.1 - Divisão de Compras

b.1.1 - Setor de Contratos

b.1.2 - Setor de Convênios

b.2 - Divisão de Licitação

b.2.1 - Setor de Licitação

b.2.2 - Setor de Publicidade e Publicações

b.3 - Divisão de Controladoria e Prestação de Contas

b.3.1 - Setor de Controladoria

b.3.2 - Setor de Contabilidade

b.3.3 - Setor de Prestação de Contas

c) Coordenadoria de Administração:

c.1 - Divisão de Recursos Humanos

c.1.1 - Setor de Lotação, Avaliação e Desempenho

c.2 - Divisão de Transporte Escolar

c.2.1 - Setor de Logística

c.3 - Divisão de Alimentação Escolar

- c.3.1 - Setor de Nutrição
- c.3.2 - Setor de Almojarifado da Merenda Escolar
- c.4 - Divisão de Serviços, Obras e Engenharia
 - c.4.1 - Setor de Manutenção Predial
- c.5 - Divisão de Almojarifado e Patrimônio
 - c.5.1 - Setor de Almojarifado
 - c.5.2 - Setor de Patrimônio

V - Unidades Escolares:

- a) Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 3º Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos de provimento em comissão, conforme Anexos I e II desta Lei:

- I - Coordenador de Educação Básica;
- II - Coordenador de Planejamento e Orçamento;
- III - Coordenador de Administração;
- IV - Secretário Executivo;
- V - Coordenador Técnico-Pedagógico;
- VI - Chefe de Divisão;
- VII - Chefe de Setor.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 4º Ao **Secretário Municipal de Educação**, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo compete:

- I - elaborar Programa de Trabalho definindo objetivos e metas do Órgão, encaminhando e compatibilizando com as diretrizes do governo, e aprovação do Chefe do Poder Executivo;
- II - referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- III - encaminhar a proposta orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;
- IV - nomear cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, dos órgãos e unidades escolares sob sua jurisdição;
- V - planejar, gerenciar e avaliar as atividades educacionais do Sistema Municipal de Ensino, em consonância com a política de ação da Administração Municipal, e com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, do Conselho Municipal de Educação e em conformidade com o expresso no Plano Municipal de Educação de Pacajá;
- VI - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes para eles fixando-lhes os poderes de representação;
- VII - garantir infraestrutura e condições adequadas à execução plena das competências dos órgãos colegiados: CME, CAE e CACS FUNDEB;

- VIII - homologar decisões dos órgãos colegiados, especialmente o Conselho Municipal de Educação;
- IX - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar;
- X - determinar, nos termos da legislação, abertura de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados;
- XI - aprovar normas internas;
- XII - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros, ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da Lei;
- XIII - propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XIV - autorizar e homologar a realização de licitações;
- XV - aprovar e encaminhar prestação de contas;
- XVI - ordenar despesas e delegar competências;
- XVII - autorizar viagens e conceder diárias aos servidores e prestadores de serviço da Secretaria Municipal de Educação, quando em serviço fora do Município ou Estado;
- XVIII - elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;
- XIX - propor a lotação ideal de pessoal em conformidade com o organograma da Secretaria e legislação em vigor;
- XX - promover e assegurar planos, projetos e programas de assistência educacional, pedagógica e alimentar da rede municipal de ensino;
- XXI - assegurar a preservação do patrimônio e tombamentos dos bens visando a prestação de contas;
- XXII - captar e aplicar recursos financeiros na execução de programas, projetos e atividades de campo de ensino e da pesquisa educacional;
- XXIII - gerenciar e assinar documentos do Fundo Municipal de Educação;
- XXIV - assinar ou delegar poderes para assinatura de contratos, convênios e ajustes;
- XXV - abrir, encerrar e movimentar contas bancárias em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro do FME;
- XXVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º As competências dos órgãos colegiados estão contempladas nas Leis que Criaram os Conselhos, bem como em seus respectivos Regimentos Internos:

- I - do Conselho Municipal de Educação - CME;
- II - do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- III - do Conselho Municipal Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Art. 6º Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação a fim de desempenhar suas funções no Conselho Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão, conforme Anexos I e II desta Lei:

- I - Secretário Executivo;
- II - Coordenador Técnico-Pedagógico;
- III - Chefe de Protocolo;
- IV - Chefe de Apoio Logístico.

CAPÍTULO III **DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

Art. 7º Ao **Chefe do Gabinete do Secretário**, compete:

- I - assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal de Educação, no que diz respeito à representação civil relacionada com as autoridades em geral e com outros Poderes;
- II - organizar o expediente, agendas e audiências, responsabilizando-se pela correspondência do Secretário e ações relacionadas com atendimento ao público e representações sindicais;
- III - coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Educação;
- IV - monitorar os resultados da política educacional do município;
- V - assessorar o secretário de educação na consecução dos objetivos propostos;
- VI - assumir interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do secretário de educação;
- VII - organizar o protocolo e arquivar documentos atinentes ao Gabinete.

CAPÍTULO IV **DAS COORDENADORIAS**

Art. 8º À **Coordenadoria de Educação Básica** compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas; executar planos, programas, projetos e ações relativas à educação básica (níveis e modalidades), bem como coordenar a equipe multidisciplinar em ações nas unidades escolares no âmbito do Município. Compete ainda a elaboração, coordenação, execução, monitoramento referente à matrícula, estatísticas, censo, projetos, sistemas, formação, capacitação, avaliação institucional, garantir a gestão democrática de forma integrada com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º À **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento** compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas; executar planos, programas, projetos, realizar o monitoramento, revisão e atualização de todos os instrumentos de planejamento e ações no âmbito financeiro, licitatório e de prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 À **Coordenadoria de Administração** compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas; executar planos, programas, projetos e ações no âmbito administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO V DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 11 As Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino são unidades supervisionadas vinculadas técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, tendo como mantenedor a Prefeitura Municipal de Pacajá/PA e compreendem:

- I - as Escolas Municipais de Educação Infantil – EMEI;
- II - as Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental – EMEIEF;
- III - as Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEF.

Art. 12 A organização técnica, pedagógica e administrativa das unidades escolares assim como as competências e atribuições dos dirigentes/responsáveis pelos serviços oferecidos e as normas de convivência são tratadas no Regimento Escolar Unificado das Escolas Públicas Municipais, conforme a legislação vigente e compreende:

- I - direção administrativa;
- II - conselho escolar;
- III - conselho de classe;
- IV - serviço pedagógico;
- V - coordenação pedagógica;
- VI - corpo docente;
- VII - corpo discente;
- VIII - secretaria;
- IX - sala de leitura;
- X - biblioteca;
- XI - serviços auxiliares;
- XII - atendimento educacional especializado;
- XIII - representações.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA DOS QUADROS DOS CARGOS DE PESSOAL CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13 Cargo de provimento em Comissão é aquele que, em virtude de Lei, depende de confiança pessoal para seu provimento, e se destina ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior, sendo estruturadas em DAS-05, DAS-06, DAS-07 e DAS-08.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º São cargos de confiança com denominação específica, além dos que possam ser criados em Lei, aqueles que integram a estrutura de cargos prevista nesta Lei.

§ 3º Os cargos de provimento em Comissão deverão ser ocupados, preferencialmente, por servidores efetivos com experiência na área da educação, que poderão optar em receber como cargo comissionado ou efetivo.

§ 4º O servidor investido em cargo de provimento em comissão poderá perceber as gratificações de tempo integral de até 75% (setenta e cinco por cento) e/ou dedicação exclusiva de até 100% (cem por cento) dependendo do grau de complexidade em que o trabalho exigir.

Art. 14 As atribuições, a duração do trabalho e a lotação, serão fixados através de ato do Poder Executivo.

Art. 15 O exercício dos cargos integrantes do grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS – dependerá, em qualquer caso, de ato de nomeação.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16 As Funções Gratificadas referem-se a uma vantagem acessória ao vencimento e destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assistência Intermediária, sendo estruturadas em DAI-1, DAI-2, DAI-3, DAI-4, DAI-5, DAI-6, DAI-7 e DAI-8.

§ 1º A designação e a dispensa de Funções Gratificadas poderão ocorrer por nomeação e ato do Secretário Municipal de Educação desde que aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º Os ocupantes das Funções Gratificadas terão suas jornadas de trabalho fixadas por ato do Executivo.

Art. 17 A designação para o exercício da Função Gratificada recairá, exclusivamente, em servidor efetivo.

CAPÍTULO III DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18 Para atender à Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação de Pacajá, o Executivo contará com os seguintes cargos e funções:

GRUPO I - CARGOS QUE ATENDERÃO À ESTRUTURA BÁSICA DA SEMED:

Secretário Municipal de Educação	DAS-8	01
Chefe de Gabinete	DAS-7	01
Coordenador de Educação Básica	DAS-7	01
Coordenador de Planejamento e Orçamento	DAS-7	01
Coordenador de Administração	DAS-7	01

GRUPO II - CARGOS DE APOIO À GESTÃO DO EXECUTIVO:

Chefe de Divisão	DAS-6	10
Chefe de Setor	DAS-5	27

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Diretor de Escola	DAI-1 DAI-2 DAI-3	26
Vice-diretor de Escola	DAI-4 DAI-5	22
Secretário de Escola	DAI-6 DAI-7 DAI-8	26

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS

Art. 19 Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que compõem a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação de Pacajá, perceberão, pelo exercício do cargo, os valores constantes da tabela abaixo:

CATEGORIA/CÓDIGO	VALOR (R\$)
Direção e Assessoramento Superior	Vencimento
Secretário Municipal de Educação	Subsídio
Coordenador de Educação Básica	3.500,00
Coordenador de Planejamento e Orçamento	3.500,00
Coordenador de Administração	3.500,00
Secretário Executivo	3.500,00
Coordenador Técnico-Pedagógico	3.500,00
Chefe de Gabinete	3.000,00
Chefe de Divisão	3.000,00
Chefe de Setor	2.500,00

Parágrafo único. Os vencimentos do grupo DAI obedecerá aos seguintes valores em conformidade com o porte da escola:

DAI-1: Diretor I: 60%	DAI-4: Vice-diretor I: 50%	DAI-6: Secretário I: 40%
DAI-2: Diretor II: 50%	DAI-5: Vice-diretor II: 40%	DAI-7: Secretário II: 30%
DAI-3: Diretor III: 40%	-	DAI-8: Secretário III: 20%

DAI-1: Diretor I: 2	DAI-4: Vice-diretor I: 2	DAI-6: Secretário I: 2
DAI-2: Diretor II: 20	DAI-5: Vice-diretor II: 20	DAI-7: Secretário II: 20
DAI-3: Diretor III: 4	-	DAI-8: Secretário III: 4
Total: 26	22	26

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 20 As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas em Orçamento.

Art. 21 Fica estabelecido o prazo de 180 dias, a contar da publicação desta Lei, para elaboração do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, consubstanciado em Decreto, por ato do Prefeito Municipal.

Art. 22 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando integralmente a Lei Municipal nº 022, de 6 de novembro de 1990 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 29 dias do mês de agosto de 2023.



ANDRÉ RIOS DE REZENDE
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – DAS

Nº	Cargo Comissionado	Qtde	Salário/mês	Salário Total
1	Secretário Municipal de Educação	1	Subsídio	Subsídio
2	Coordenador de Educação Básica	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
3	Coordenador de Planejamento e Orçamento	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
4	Coordenador de Administração	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
5	Secretário Executivo	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
6	Coordenador Técnico-pedagógico	2	R\$ 3.500,00	R\$ 7.000,00
7	Chefe de Gabinete	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
8	Chefe de Divisão	10	R\$ 3.000,00	R\$ 30.000,00
9	Chefe de Setor	27	R\$ 2.500,00	R\$ 67.500,00
Total		45	R\$ 26.000,00	R\$ 121.500,00



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
1	Secretário Executivo	Graduação de Nível Superior e experiência na área da educação	Executar ações administrativas do Conselho como recepção, registro, autuação e distribuição de processos às Câmaras e/ou ao Conselho Pleno, dentre outras atribuições.
2	Coordenador Técnico-pedagógico	Graduação em Pedagogia com especialização em administração, supervisão, orientação e/ou inspeção escolar	Promover o apoio técnico necessário ao funcionamento do Conselho Pleno e das Câmaras, a coordenação das atividades de assessoramento técnico educacional no que se refere à análise e informação de processos que lhe são submetidos.
3	Chefe de Setor do Protocolo	Ensino Médio e Curso Básico de Informática	Realizar atividade de apoio administrativo no que se refere à manutenção de serviços de protocolo, arquivo, reprografia, editoração, documentação e divulgação, em estreita observância às normas vigentes.
4	Chefe de Setor de Apoio Logístico	Ensino Médio	Diligenciar para a consecução de todas as medidas tendentes ao bom e regular funcionamento do Conselho Municipal de Educação.

(Handwritten mark)