



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 237/2014-PMFG

Aprova o regulamento da
Secretaria Municipal da
Educação de Ferreira Gomes e
da Outras Providências.

Faço saber que a Câmara Municipal do Município de Ferreira Gomes aprovou e eu, nos termos do Art. 37, Incisos I a III da Lei Nº 066 de 27 de dezembro de 2001, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aprovado o regulamento da Secretaria Municipal da Educação do Município de Ferreira Gomes, na forma do que integra a presente Lei.

Art.2º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes

Ferreira Gomes – AP, 11 de Março de 2014.



ELCIAS GUIMARÃES BORGES

Prefeito Municipal



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE FERREIRA GOMES.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SECRETARIA

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Educação, Órgão da Administração Pública Direta do Governo Municipal, definida e estruturada por esta Lei, tem por finalidade desenvolver a política de Educação do Município de Ferreira Gomes e executar as atividades de ensino Fundamental, Médio, em caráter regular, Especial e Ensino de Jovens e Adultos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA

Art. 2º - Os Órgãos e Unidades Administrativas que constituem a estrutura básica da Secretaria Municipal da Educação é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior

- a) Secretário Municipal

II - Nível de Assessoramento

- a) Secretário Adjunto
- b) Assessor Jurídico
- c) Contratos e Convênios

III - Nível de Atuação Sistêmica

- a) Núcleo Setorial de Planejamento
- b) Coordenadoria Municipal do Fundo de Educação
- c) Divisão de Apoio Administrativo
- d) Seção de Pessoal
- e) Seção de Finanças

IV - Nível de Atuação Programática

- a) Departamento Técnico Pedagógico e Escolar
- b) Divisão Escolar
- c) Divisão de Distribuição da Merenda Escolar
- d) Secretário Escolar



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- e) Divisão de Apoio Pedagógico
- f) Divisão de Ensino Infantil
- g) Divisão de Ensino Especial
- h) Divisão de Ensino de Jovens e Adultos
- i) Divisão de Biblioteca Pública.

Art. 3º - A Secretaria Municipal da Educação será dirigida por Secretário, Secretário Adjunto, Departamento por Diretor, Núcleo Setorial de Planejamento por Diretor, Divisão por Chefe e Seção por Responsável, cujos cargos e funções serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º - Os ocupantes dos cargos ou funções previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos por servidores por eles indicados e devidamente designados por Portarias assinadas pelo Secretário de Administração na forma da legislação vigente.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA

SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 5º - Ao Secretário Adjunto compete:

I - O Secretário Adjunto deverá prestar assistência direta e imediata ao secretário, no sentido de auxiliar em suas representações sociais e coordenar as visitas oficiais e entrevistas;

II - controlar a tramitação e andamento dos processos administrativos e dos documentos submetidos à decisão do secretário;

III - atender as pessoas que procuram o Secretário encaminhando-as aos setores competentes para a solução dos problemas apresentados;

IV - proceder à articulação entre o Secretário e demais unidades para divulgar decisões, ordens e despachos, opinando e dando parecer em questões de interesse da secretaria;

V - prestar assessoramento jurídico ao secretário e demais unidades da secretaria.

Art. 6º - Assessoria Jurídica compete:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- I – assessora o secretário emitindo parecer quando for o caso;
- II – revisar atualizar e consolidar todas as legislações voltadas no âmbito da educação, emitindo pareceres e interpretações de textos legais;
- III – instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- IV - analisar todos os tipos de contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- V - orientar todas as áreas administrativas em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- VI - acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração Municipal, inclusive fazendo impugnações quando necessário.
- VII - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Secretaria Municipal de Educação dentro da legislação e evitar prejuízos.
- VIII - redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes,
- IX - preparar defesas administrativas de cunho jurídico, junto aos servidores e órgãos envolvidos;
- X – examinar sob aspecto jurídico todos os atos praticados na Secretaria Municipal da Educação, bem como a situação do pessoal, seus direitos deveres e pagamento de vantagens;
- XI – executar outras tarefas correlatas da Secretaria Municipal de Educação

Art. 7º – A Divisão de Contratos e Convênios compete:

- I - Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

- II** - Acompanhar tramitação do processo do contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;
- III** - Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
- IV** - Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto;
- V** - Acompanhar e controlar contratos e convênios da Secretaria Municipal de Educação, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
- VI** - Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
- VII** - Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;
- VIII** - Manter estreita ligação institucional com a Secretaria de Finanças para fim de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, para maior controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;
- IX** - Averiguar o caráter legal para pagamento das faturas/notas fiscais emitidas para a SEMED, originadas de uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços;
- X** - Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
- XI** - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II

AO NÍVEL DE ATUAÇÃO SISTÊMICA

SEÇÃO I

DO NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO

Art. 8º - Ao Núcleo Setorial de Planejamento compete:

- I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo órgão, bem como assessorar o Secretário nas matérias a elas referentes;
- II - coordenar a elaboração, rever, compatibilizar programas, projetos e atividades da respectiva Secretaria, bem como acompanhar, controlar avaliar sua execução;
- III - coordena, a nível setorial, a elaboração das propostas de orçamento e de planos operativos anuais;
- IV - desenvolver atividades de modernização administrativa, visando o constante aprimoramento do funcionamento da Secretaria Municipal, em termos estruturais e comportamentais;
- V - diagnosticar as necessidades de treinamento de Recursos Humanos, propondo realização de treinamentos ao Órgão competente;
- VI - coletar, tratar e fornecer, ao Executivo, as informações necessárias à composição das estatísticas municipais.

Art. 9º - A Coordenadoria Municipal do Fundo de Educação compete

- I - efetuar as compras diretas e orientar os processos licitatórios, em conformidade com as possíveis fontes de recurso;
- II - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Educação;
- III - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- IV - manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- V - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações integradas de educação para serem submetidas ao Secretário Municipal de



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

Educação, ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
ao Conselho Municipal de Educação - COMED;

VI - providenciar junto a contabilidade geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Educação detectada nas demonstrações mencionadas;

VII - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a Educação;

VIII - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Educação, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de ensino;

IX - acompanhar mensalmente o saldo de depósitos de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual.

X - responsabilizar-se pelo cadastro e acompanhamento virtual dos programas oriundos das esferas federal e estadual;

XI - orientar as Unidades Escolares sobre o Programa Dinheiro Direto na Escola, sua aplicação e prestação de contas;

XII - orientar os procedimentos de prestação de contas dos programas federais e estaduais, e, responsabilizar-se pelo encaminhamento das mesmas;

XIII - executar outras atividades afins;

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10 - A Divisão de Apoio Administrativo compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material e patrimônio, finanças, transporte e serviços gerais, comunicação administrativa, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Administrativo Geral de finanças e de Recursos Humanos:

Art. 11 A Seção de Pessoal compete;

I - observar e fazer observar as diretriz e normas técnicas estabelecidas pelo órgão, bem como assistir à secretaria nas matérias a elas referentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

III – controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na secretaria, encaminhando a unidade competente do pagamento mensal;

IV - coletar e fornecer, a nível setorial, as informações necessárias a composição das estatísticas municipais do sistema.

Art. 12 - A Seção de Finanças compete:

I – executar as atividades de acompanhamento e controle orçamentário e extra orçamentário, processamento e pagamento de despesas;

II – colaborar com o Órgão Central do Sistema de Finanças em todo o processo da administração financeira e no estudo para formulação de diretrizes no campo de sua competência;

III – proceder ao acompanhamento orçamentário de acordo com a documentação que lhe for remetida, representado a autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões e inobservância dos preceitos legais;

IV – elaborar programação de desembolso mensal;

V – preparar os dados necessários ao acompanhamento necessário;

VI – elabora e controlar as Notas de Empenho e encaminhar para contabilização;

VII – acolher, verificar e encaminhar a prestação de contas dos responsáveis por Suprimento de Fundo;

VIII – elaborar o boletim financeiro da secretaria.

CAÍTULO III

AO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO E ESCOLAR

Art. 13 – Ao Departamento Técnico-Pedagógico compete programar, coordenar, supervisionar, orienta e inspecionar as atividades Técnico-Pedagógicas e Escolares de todas as modalidades e níveis do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 14 – A Divisão Escolar compete:

I – elaborar proposta de implementação dos planos anuais de trabalho, programas, projetos e diretrizes relativa ao desenvolvimento do ensino no Município;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

II – oferecer subsídios ao departamento técnico pedagógico quanto às atividades do ensino e propor elaboração, adaptação a reformulação do conteúdo programático e propostas curriculares;

Art. 15 – Divisão Distribuição da Merenda Escolar compete:

I – Controlar, os gastos e estoques de produtos e armazenar alimentos de formar a conserva-los em perfeito estado de consumo;

II – demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;

III – distribuir a merenda escolar nas unidades em perfeito estado de conservação e consumo.

IV – fazer mapa de distribuição e controle da entrega da merenda escolar nas unidades;

V – emitir relatórios periódicos de recebimentos e distribuição da merenda

Art. 16 – Seção de Distribuição da Merenda Escolar compete:

I – cuidar da limpeza e manutenção dos materiais e locais destinados à estocagem e distribuição;

II – demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;

III – ajudar na distribuição da merenda escolar nas unidades em perfeito estado de conservação e consumo.

Art. 17 – Ao Secretário Escolar compete:

I - proceder à remoção, encaminhamento e remanejamento de professores das unidades escolares;

II – elaborar mapas referentes a controle, distribuição e redistribuição da carga horaria das unidades escolares;

III – conhecer projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;

IV - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes a matricula, transferência e conclusão de cursos;

V – encaminhar a direção em tempo hábil, dos documentos que devem ser assinados;

VI – organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

VII – responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

VIII – orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

IX – organizar o livro-ponto dos professores e funcionários encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;

X – organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;

XI - participar da avaliação instituição conforme orientações SEMED;

XII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIII – zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamento o da secretaria

Art. 18 – A Divisão de Apoio Pedagógico compete:

I – realizar estudos pertinentes a avaliação do processo ensino- aprendizagem e propor medidas que visem a melhoria do ensino nas unidades escolares;

II – propor cursos de atualização, aperfeiçoamento e capacitação de recursos humanos para todos os técnicos e professores que atuam nos diferentes graus, níveis e modalidades de ensino;

III – prestar assistência técnico-pedagógica as unidades escolares do sistema estadual de educação;

IV – coordenar o desenvolvimento do programa nacional do livro didático, a nível de unidades federadas, de acordo com as diretrizes emanadas dos órgãos competentes.

Art. 19 – A Divisão de Ensino Infantil compete:

I - elaborar propostas de implantação e implementação de planos anuais de trabalho, programas e projetos voltados para o ensino infantil;

II – elabora em conjunto com a divisão de apoio pedagógico, normas específicas pertinentes as atividades de ensino infantil, divulgando-as;

III – atribuir carga horarias e outros benefícios aos professores do ensino infantil;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

IV – oferecer subsídios a divisão técnico pedagógico, no que se refere às orientações das atividades específicas do ensino infantil e propor elaboração, adaptações e formulações de currículos.

Art. 20 – A Divisão de Ensino Especial compete:

I - elaborar propostas de implantação e implementação de planos anuais de trabalho, programas e projetos voltados para o ensino especial;

II – elabora em conjunto com a divisão de apoio pedagógico, normas específicas pertinentes as atividades de ensino especial, divulgando-as;

III – atribuir carga horarias e outros benefícios aos professores do ensino especial;

IV – oferecer subsídios a divisão técnico pedagógico, no que se refere às orientações das atividades específicas do ensino especial e propor elaboração, adaptações e formulações de currículos.

Art. 21 – A Divisão de Ensino Jovens e Adultos compete:

I - elaborar propostas de implantação e implementação de planos anuais de trabalho, programas e projetos voltados para o ensino de jovens e adultos;

II – elabora em conjunto com a divisão de apoio pedagógico, normas específicas pertinentes as atividades de ensino de jovens e adultos, divulgando-as;

III – atribuir carga horarias e outros benefícios aos professores do ensino de jovens e adultos;

IV – oferecer subsídios a divisão técnico pedagógico, no que se refere às orientações das atividades específicas do ensino de jovens e adultos e propor elaboração, adaptações e formulações de currículos.

Art. 22 – A Divisão de Biblioteca Pública compete:

I – promover atividades que propiciem o desenvolvimento cultural do individuo e / ou apoio ao processo formal de educação;

II – efetuar pesquisa bibliográfica científica, histórica e cultural, assim como reunir e organizar todo o material complementar;

III – funcionar como depositária legal de toda a produção literária do Município a partir de lei regulamentadora;

IV – especificar critérios para aquisição, seleção, permuta e doação de material bibliográfico, bem como os meios para utilização plena do acervo existente e promover recuperação do material bibliográfico;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

V – zelar pela conservação do acervo de obras bibliográficas consideradas raras;

VI – programar e executar as atividades culturais, educacionais e recreativas, visando o gosto pela leitura, em articulações com as demais unidades correlatas.

Art. 23 – o Abono das faltas de funcionários e servidores lotados nas unidades da secretaria será de competência do chefe imediato, observadas as normas pertinentes.

Art. 24 – Os cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária serão designados por ato do Prefeito.

PARAGRAFO ÚNICO: O servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal que ocupar o cargo de Direção de Assessoramento Superior – DAS, receberá 80% (oitenta por cento) do valor do cargo.

Art. 25 – Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário.

Art. 26 – Este Regulamento terá vigência a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes

Ferreira Gomes – AP, 11 de Março de 2014.

ELCIAS GUIMARAES BORGES

Prefeito Municipal



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

Cargo	Códigos	Quant.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-4	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-4	01
ASSESSOR JURÍDICO	DAS-3	01
DIVISÃO DE CONTRATO E CONVÊNIOS	DAS-2	01
NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO	DAS-3	01
COORDENADORIA MUNICIPAL DO FUNDO DE EDUCAÇÃO	DAS-3	01
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS-2	01
DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO E ESCOLAR	DAS-3	01
DIVISÃO ESCOLAR	DAS-2	09
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO MERENDA ESCOLAR	DAS-2	01
DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO	DAS-2	01
DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL	DAS-2	01
DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL	DAS-2	01
DIVISÃO DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS	DAS-2	01
DIVISÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA	DAS-2	01
SEÇÃO DE PESSOAL	DAI-1	01
SEÇÃO DE FINANÇAS	DAI-1	01
SECRETÁRIO ESCOLAR	DAI-1	09

Ferreira Gomes – AP, 03 de fevereiro de 2014.

ELCIAS GUIMARAES BORGES

Prefeito Municipal