



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.**  
**LEI Nº. 163/09.**

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPITULO I**  
**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade administrar o Sistema Municipal de Educação, coordenando a Política Municipal de Educação, mediante a formulação de políticas públicas e diretrizes gerais, visando à otimização e à garantia de padrões de qualidade do modelo educacional e ao conseqüente aumento dos índices de escolaridade.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação, por intermédio dos órgãos que compõe a sua estrutura administrativa têm as seguintes atribuições:

I – Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II – Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em articulação com a participação da comunidade em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

III – Elaborar, em coordenação com a Secretaria de Administração e Finanças, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

IV – Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

V – Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

VI – Planejar, de forma coordenada a oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

VII – Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

VIII – Prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

IX – Atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.**

- X – Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;
- XI – Ofertar e coordenar Programas de Atividades Educativas Complementares;
- XII – Promover políticas públicas de democratização do acesso à informática junto à rede de ensino;
- XIII – Criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
- XIV – Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
- XV – Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- XVI – Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- XVII – Desempenhar outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Parágrafo único. Para cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desportos, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA**

Art. 3º. A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desportos tem a seguinte estrutura:

**I - Órgãos Colegiados:**

Conselho Municipal de Educação;  
Conselho Municipal de Alimentação Escolar;  
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – FUNDEB.

**II - Órgãos da Administração Direta:**

Gabinete do Secretário  
Assessoria Técnica  
Departamento de Educação  
    Divisão de Ensino  
    Divisão de Inspeção Escolar  
    Divisão de Programas e Projetos  
Departamento Administrativo  
    Divisão de Recursos Humanos  
    Divisão de Informações Educacionais  
    Divisão de Suporte ao Sistema  
        Setor de Alimentação Escolar  
        Setor de Transporte Escolar  
        Setor de Manutenção das Unidades de Ensino e Patrimônio

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Educação, contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Assessoria Jurídica do Município de Milagres do Maranhão.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.**  
**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 4º. O Conselho Municipal de Educação - CME, instituído pela Lei Municipal Nº. 159/2009 de 10 de Setembro de 2009 é órgão colegiado, vinculado à Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto, tem por finalidade exercer as funções normativas, deliberativas, consultivas, fiscalizadora e avaliativa referentes à educação, na área de competência do Município de Milagres do Maranhão.

Parágrafo único. O Regimento do Conselho Municipal de Educação fixa as normas do seu funcionamento.

Art. 5º. O Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE, criado pela Lei Municipal Nº. 072/2002, de 25 de agosto de 2000 e tem por finalidade deliberar, fiscalizar e assessorar a aplicação dos recursos destinados ao Programa de Alimentação Escolar.

Parágrafo único. O Regulamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, fixa as normas do seu funcionamento.

Art. 6º. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério, criado pela Lei Municipal Nº. 133/2007, de 29 de junho de 2007, em decorrência da Medida Provisória Nº. 339, de 28 de dezembro de 2006, tem por finalidade acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério - FUNDEB; supervisionar a realização do Censo Educacional Anual; examinar os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais e atualizados, relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do FUNDEB.

Parágrafo único. O Regulamento do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério fixa normas do seu funcionamento.

Art. 7º. A Assessoria Técnica compete assessorar a Secretária de Educação, na gestão dos assuntos que demandam seu acompanhamento ou interveniência, de forma a contribuir para a qualidade e agilidade das decisões, competindo-lhe:

- I - Organizar, orientar e efetuar análises prévias de assuntos pertinentes à educação, cultura e desportos;
- II - Inteirar-se dos aspectos significativos dos diversos processos, sugerindo prioridades;
- III - Propor despachos e encaminhamentos, submetendo-os à apreciação para assinatura;
- IV - Representar a Secretaria Municipal em comissões e fóruns de discussão nos assuntos de sua competência.

Art. 8º. O Departamento de Educação tem o objetivo de fortalecer as políticas públicas voltadas para as diferentes modalidades de ensino, nos seus diversos níveis, garantindo o acesso e a permanência do aluno, com sucesso na escola, atuando diretamente na produção pedagógica das escolas municipais. É o responsável pela atualização profissional dos professores e pela construção do conhecimento do aluno.



## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.

através da elaboração e desenvolvimento de projetos, ações e atividades que chegam às escolas e garantem uma aprendizagem eficiente.

Art. 9º. A Divisão de Ensino é responsável pelo planejamento, controle, acompanhamento e avaliação das ações educativas desenvolvidas nas escolas municipais. A sua missão é integrar as diversas modalidades de ensino, de forma a permitir o desenvolvimento progressivo e harmônico do aluno ao longo da Educação Básica, através das seguintes ações:

- I – Definir políticas de formação continuada;
- II – Elaborar proposta pedagógica para Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- III – Assessorar as escolas quanto ao uso da proposta pedagógica na prática do professor;
- IV – Realizar encontro com supervisores e gestores escolares para acompanhamento e orientações do trabalho com os alunos;
- V – Realizar formação continuada para os educadores das unidades escolares;
- VI – Acompanhar a prática do professor;
- VII – Dar assistência psicológica às crianças com dificuldades de aprendizagem;
- VIII – Realizar estudos e reflexões entre a equipe técnica sobre o desempenho dos alunos e a prática pedagógica;
- IX – Acompanhamento do reflexo da Formação Continuada através das atividades desenvolvidas pelos professores na escola;
- X – Análise de dados de reprovação e evasão das escolas, fazendo um comparativo entre os anos para elaboração do Plano de Intervenção;
- XI – Acompanhamento às escolas com baixo rendimento para orientá-las na elaboração do Plano de Ação, visando a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- XII – Acompanhamento às escolas para atender as demandas por elas apresentadas;
- XIII – Orientação e organização do material pedagógico dos professores na formação continuada para publicação;
- XV – Elaboração de artigos científicos pelos técnicos do departamento para publicação em periódicos;
- XV – Promover cursos de línguas estrangeiras para alunos da rede;
- XVI – Promover cursos em parceria com outras instituições.

Art. 10. A Divisão de Inspeção Escolar tem como responsabilidade o planejamento da dinâmica de atuação do Sistema Municipal de Ensino em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Legislação vigente, através do acompanhamento da qualidade do processo educacional das Unidades Escolares com ênfase na ação preventiva nas etapas de planejamento, execução e avaliação, competindo-lhes:

- I - Verificar a pertinência da habilitação específica para as funções exercidas pelo pessoal técnico-administrativo-pedagógico;
- II – Divulgar matéria de interesse ao campo educacional;
- III – Acompanhar o processo educacional das Unidades Escolares, zelando pela regularidade e autenticidade da vida escolar dos discentes;
- IV – Assinar a documentação da vida escolar dos alunos das Unidades Escolares que não possuam secretária;
- V – Verificar o cumprimento das normas legais de funcionamento ou encerramento das atividades escolares e a observância das normas regimentais;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.**

- VI – Reorientar, sempre que necessário, o processo educacional desenvolvido pelas Unidades Escolares;
- VII – Incentivar a gestão democrática das Unidades Escolares;
- VIII – Analisar e orientar processos para autorização e funcionamento da Educação Infantil das instituições privadas;
- IX – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Educação.

Art. 11. A Divisão de Programas e Projetos atuará no controle e execução dos programas financeiros e operacionais instituídos pelo Município, bem como naqueles de destinação voluntária da União e do Estado, em especial:

- I – Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
- II – Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE;
- III – Planejamento Estratégico da Secretaria – PES;
- IV – Programa Brasil Alfabetizado – BRALF;
- V – Programa Escola Ativa;
- VI – Outros que vierem a ser criados ou que substituam os citados.

Art. 12. O Departamento Administrativo tem como função gerenciar o uso racional dos recursos materiais e humanos da Secretaria Municipal de Educação, através de planejamentos, organização, acompanhamento e controle das ações técnico administrativas, contando com a soma de forças das divisões que dele dependem.

Art. 13. A Divisão de Recursos Humanos desenvolverá as atividades de recrutamento, registro e controle dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, informando com precisão os elementos necessários para a elaboração da folha de pagamento, bem como o acompanhamento da vida funcional do servidor da educação municipal sendo responsável por:

- I – Manter atualizadas as bases de dados de recursos humanos e os processos individuais dos profissionais;
- II – Instruir e gerir os processos administrativos dos vínculos trabalhistas estabelecidos;
- III – Proceder ao levantamento de indicadores de gestão e garantir a sua atualização permanente;
- IV – Elaborar os relatórios relativos aos recursos humanos, previstos na lei ou solicitados pela administração;
- V – Proceder ao levantamento das necessidades em matéria de formação, contribuindo, nesta medida, para a formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento profissional;
- VI – Gerir os processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho;
- VII – Promover ações de acolhimento e integração dos funcionários assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a missão da instituição.

Art. 14. A Divisão de Suporte ao Sistema de Ensino é responsável em gerir o suporte técnico às ações de gerenciamento dos programas de Alimentação e Transporte Escolar, bem como da manutenção da rede física, provendo-a das condições necessárias ao bom funcionamento e atendimento de qualidade aos docentes e discentes. Suas Ações serão desenvolvidas através dos seguintes setores:

- I – Setor de Alimentação Escolar;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.**

II – Setor de Transporte Escolar;

III – Setor de Manutenção de Unidades de Ensino e Patrimônio.

§ 1º. São atribuições do Setor de Alimentação Escolar

I – Gerenciar o Programa de Alimentação Escolar;

II – Fornecer alimentação às Unidades de Ensino e Creches Municipais;

III – Controlar o Programa, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, quanto ao acompanhamento da prestação de contas, manutenção da estrutura física e dos equipamentos e utensílios das cozinhas;

IV – Avaliar as metas nutricionais dos cardápios das diversas categorias atendidas, estabelecidas pelos convênios, adaptando-as ao programa do Município;

V – Definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa, de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria.

§ 2º. São atribuições do Setor de Transporte Escolar

I – Organizar o atendimento do transporte escolar da rede pública municipal;

II – Planejar o itinerário das linhas da frota de transporte escolar municipal;

III – Fornecer transporte para as demais divisões da Secretaria Municipal de Educação, no que tange ao gabinete, coordenação e merenda escolar;

IV – Promover a manutenção e conservação geral da frota da Secretaria Municipal de Educação;

V – Controlar os condutores dos veículos, garantindo a obediência das regras de conduta no trânsito, com o fim de transmitir segurança e fluidez dos deslocamentos dos usuários do sistema.

§ 3º. São atribuições do Setor de Manutenção de Unidades de Ensino e Patrimônio

I – Manter e ampliar os espaços físicos das Unidades Educacionais, procurando adaptá-los aos portadores de necessidades educativas especiais;

II – Promover a manutenção e a conservação geral das instalações e equipamentos das Unidades Educacionais;

III – Fazer visitas técnicas às obras e às Unidades Educacionais para efetuar diagnóstico de problemas e pequenas reformas – avaliação, encaminhamento e acompanhamento de ações de manutenção em geral.

IV – Fazer diagnóstico da situação de uso do material;

V – Recolher informações sobre materiais necessários para uso das Unidades Escolares, da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos do Departamento de Esportes e do Departamento de Cultura;

VI – Orientar a distribuição dos materiais solicitados pelos órgãos supracitados;

VII – Controlar a entrada, saída e o estoque de materiais;

VIII – Providenciar materiais;

IX – Responsabilizar-se pelos processos que entram no Almoxarifado.

Art. 15. A Divisão de Informações Educacionais tem como objetivo realizar estudos estatísticos e pesquisas educacionais, em parceria com as demais divisões, para subsidiar no planejamento das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação, desenvolvendo as seguintes ações:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.**

I – Planejar, coordenar e executar levantamentos de dados estatísticos educacionais por meio da aplicação do Censo Escolar anualmente em todas as escolas da rede municipal de ensino;

II – Elaborar anualmente, o Boletim Estatístico sobre os Indicadores Educacionais e os resultados das pesquisas realizadas com a finalidade de divulgar e socializar as informações educacionais;

III – Disponibilizar informações aos Departamentos e Divisões da Educação para definição e acompanhamento das políticas educacionais na rede estadual de ensino;

IV – Assessorar projetos de pesquisa e levantamentos estatísticos a serem realizados pelos Departamentos desta Secretaria e instituições afins;

V – Supervisionar, a aplicação dos Questionários do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica – SAEB e elaborar relatório com resultados;

Art. 16. Os Órgãos Colegiados mencionados no art. 3º, inciso I desta Lei, terão sua organização e funcionamento definido em legislação própria.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 17. Ao Secretário Municipal, cabe:

I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

II – expedir orientações para execução das leis e regulamentos;

III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;

IV – comparecer à Câmara, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

V – delegar atribuições aos seus subordinados;

VI – referendar os atos do Prefeito;

VII – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

VIII – propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;

IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

X – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;

XI – celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;

XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada;

XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

XV – apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;

XVI – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XVII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XVIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.**

- XIX – encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;  
XX – aprovar a concessão de bolsas de estudos do Município;  
XXI – desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 18. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes ao sistema municipal e das competências das respectivas unidades, cabe:

I – ao Secretário Adjunto de Educação, Cultura e Desportos

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- d) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- e) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- f) transmitir aos Departamentos da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- g) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- h) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

II – ao Assessor do Secretário:

- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado;
- d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento e redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vista à otimização dos seus resultados;
- e) desempenhar outras atribuições inerentes do cargo.

III – ao Assessor Chefe:

- a) assessorar o Secretário em assuntos de competência de sua Unidade;
- b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria;
- c) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação;
- d) elaborar e submeter, à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela assessoria;
- e) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à assessoria técnica, quando solicitado;
- f) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à otimização dos seus projetos;
- g) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da assessoria;
- h) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.**

- i) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- j) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**IV – ao Diretor de Departamento:**

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Divisões subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências do Departamento;
- c) assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência do respectivo Departamento;
- d) expedir instruções na área de sua competência;
- e) elaborar e submeter a apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Departamento;
- f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Departamento, quando solicitado;
- g) propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua direção, com vistas à otimização dos resultados;
- i) articular-se com os demais Departamentos, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
- j) indicar ao Departamento Administrativo as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- h) propor ao Secretário a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenadoria;
- i) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Departamento;
- j) apresentar periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho de suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- l) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**V – ao Chefe de Divisão:**

- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Divisão;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d) sugerir ao Diretor do Departamento, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Diretor do Departamento, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Divisão;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.**

- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- g) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

VI – ao Chefe de Setor:

- a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas no Setor;
- b) manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades desenvolvidas no Setor;
- c) cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho previsto;
- d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- e) desempenhar outras atribuições inerentes à função.

VII – a Secretária Executiva:

- a) cumprir as determinações do superior imediato;
- b) desenvolver atividades de redação;
- c) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
- d) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
- e) administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- f) providenciar serviços de reprografia;
- g) exercer outras atribuições inerentes ao cargo e à função.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 19. Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria Municipal da Educação e Cultura são os constantes nos Anexos I e II, respectivamente, integrantes desta Lei.

Art. 20. A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desportos poderá criar Programas Educacionais relativos às atividades de seus Departamentos os quais serão submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A cada Programa Educacional, corresponderá uma função de confiança de Chefe de Setor, vinculada a cada Programa, cujo exercício terá a duração do respectivo Programa.

Art. 21. As Unidades Escolares, integrantes da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desportos, têm sua estrutura e competências definidas em legislação específica.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.**

MANDO, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer, que a cumpram e façam-na cumprir tão inteiramente como nela se contém. Ao Ilustríssimo Senhor Secretário de Administração a faça imprimir, publicar e correr.

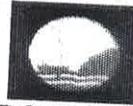
Gabinete do Prefeito Municipal de Milagres do Maranhão, Estado do Maranhão, 14 de dezembro de 2009.

*José Augusto Cardoso Caldas*  
José Augusto Cardoso Caldas  
Prefeito Municipal

CERTIFICO que nesta data publiquei a presente Lei nº. 163/09, por meio de editais, tendo sido afixado um exemplar no átrio desta Prefeitura e demais locais de acesso ao público.

Milagres do Maranhão (MA), 14 de dezembro de 2009.

*Antônio de Pádua Veras Lopes*  
Antônio de Pádua Veras Lopes  
Secretário da Administração

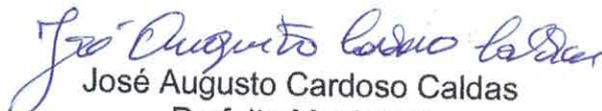


ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.

**ANEXO I – QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	SIMBOLO	QUANTID.	VENCIMENTO (Comissão)
- Secretária Municipal	DAS I	01	
- Secretária Adjunta	DAS II	01	
- Chefe da Assessoria Técnica		01	
- Assessor Técnico	DAS III	01	
- Diretor de Departamento		02	
- Assessor da Secretária		01	

Gabinete do Prefeito Municipal de Milagres do Maranhão, Estado do Maranhão, 14 de dezembro de 2009.

  
José Augusto Cardoso Caldas  
Prefeito Municipal

CERTIFICO que nesta data publiquei o presente anexo I, da Lei nº. 163/09, por meio de editais, tendo sido afixado um exemplar no átrio desta Prefeitura e demais locais de acesso ao público.

Milagres do Maranhão (MA), 14 de dezembro de 2009.

  
Antônio de Pádua Veras Lopes  
Secretário da Administração

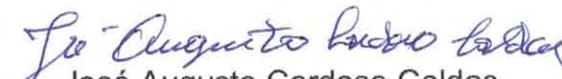


ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.

ANEXO II – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SIMBOLO	QUANTID.	VENCIMENTO (Gratificação)
Chefe de Divisão	FG I	06	60% S.B
Supervisor de Ensino		07	
Chefe de Setor	FG II	03	50% S.B
Diretor de Unidades de Ensino		07	
Diretor Adjunto de Unidade de Ensino	FG III	07	40% S.B
Técnico em Assuntos Educacionais		03	
Secretária de Unidade de Ensino	FG IV	10	30% S.B

Gabinete do Prefeito Municipal de Milagres do Maranhão, Estado do Maranhão, 14 de dezembro de 2009.

  
José Augusto Cardoso Caldas  
Prefeito Municipal

CERTIFICO que nesta data publiquei o presente anexo II, da Lei nº. 163/09, por meio de editais, tendo sido afixado um exemplar no átrio desta Prefeitura e demais locais de acesso ao público.

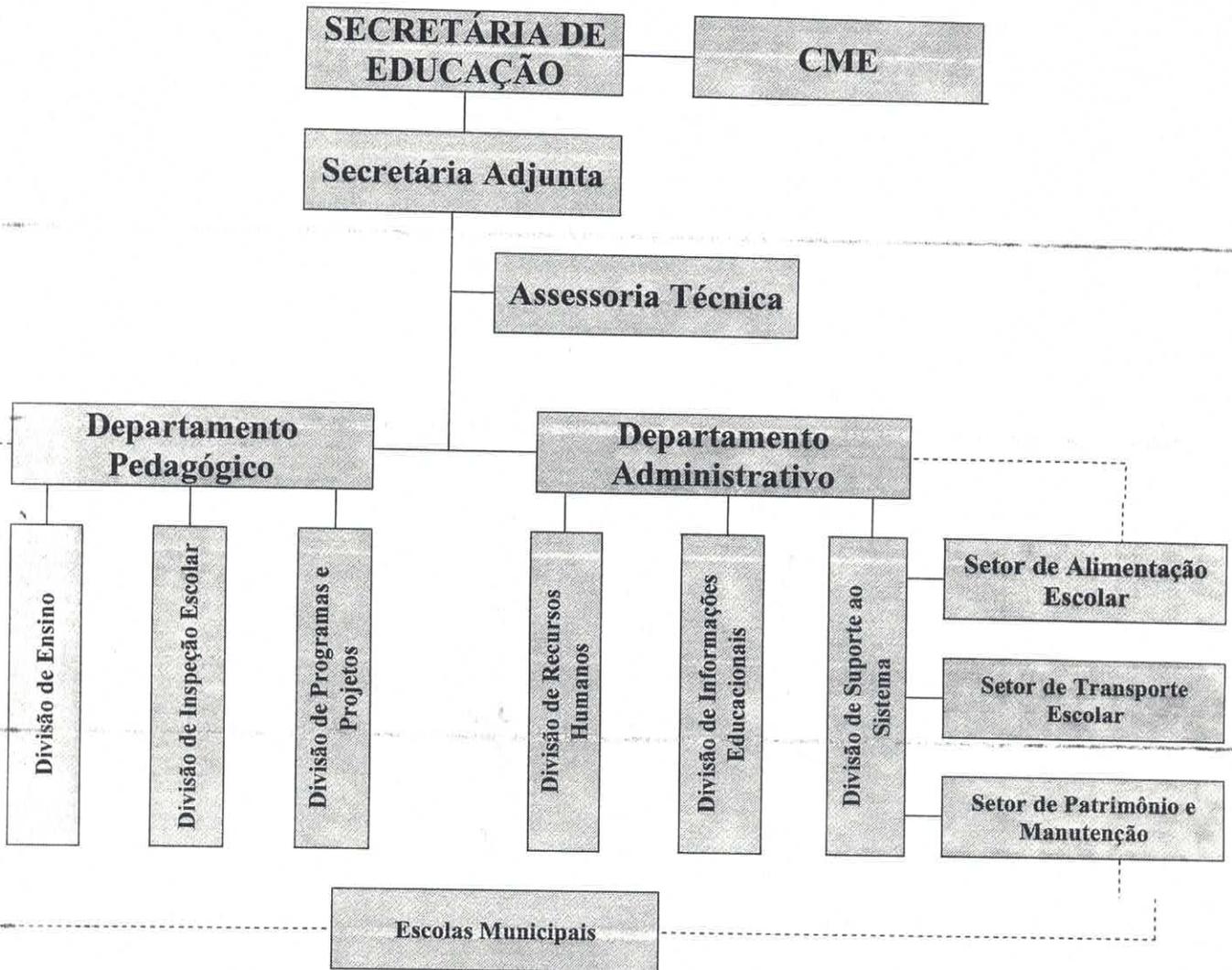
Milagres do Maranhão (MA), 14 de dezembro de 2009.

  
Antônio de Pádua Veras Lopes  
Secretário da Administração



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES DO MARANHÃO – MA.

ANEXO III – ORGANOGRAMA FUNCIONAL



Gabinete do Prefeito Municipal de Milagres do Maranhão, Estado do Maranhão, 14 de dezembro de 2009.

*José Augusto Cardoso Caldas*  
José Augusto Cardoso Caldas  
Prefeito Municipal

CERTIFICO que nesta data publiquei o presente anexo III, da Lei nº. 163/09, por meio de editais, tendo sido afixado um exemplar no átrio desta Prefeitura e demais locais de acesso ao público.

Milagres do Maranhão (MA), 14 de dezembro de 2009.

*Antônio de Pádua Veras Lopes*  
Antônio de Pádua Veras Lopes  
Secretário da Administração



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**Prefeitura Municipal de Milagres do Maranhão**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Mensagem de Lei Nº \_\_\_\_\_ / 2009

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

A dinâmica do processo de desenvolvimento da educação em nosso país é muito ágil, tornando-se cada dia mais complexa e obrigando aos sistemas adequarem-se a esse processo.

Em face dessa realidade, o município de Milagres do Maranhão, vem adequando-se à política Nacional e Estadual de Educação, no intuito de manter-se atualizado, e desenvolver ações adequadas à melhoria da qualidade do ensino municipal em consonância com as demais esferas de governo.

Isso posto, estamos encaminhando em anexo a esta Augusta Casa, Projeto de Lei que trata da reorganização administrativa da Secretaria Municipal de Educação, objetivando dinamizar o referido órgão dando-lhe identidade e definindo seu funcionamento

Certos do cumprimento de nosso dever, solicitamos urgência na aprovação do projeto em anexo e aproveito para renovar protestos de elevada estima e consideração.

Cordialmente

  
JOSE AUGUSTO CARDOSO CALDAS  
*Prefeito Municipal*

*Ilustríssimo Senhor*  
*Eli Pereira de Araújo*  
*M.D. Presidente da Câmara Municipal*  
*Milagres do Maranhão – MA.*

