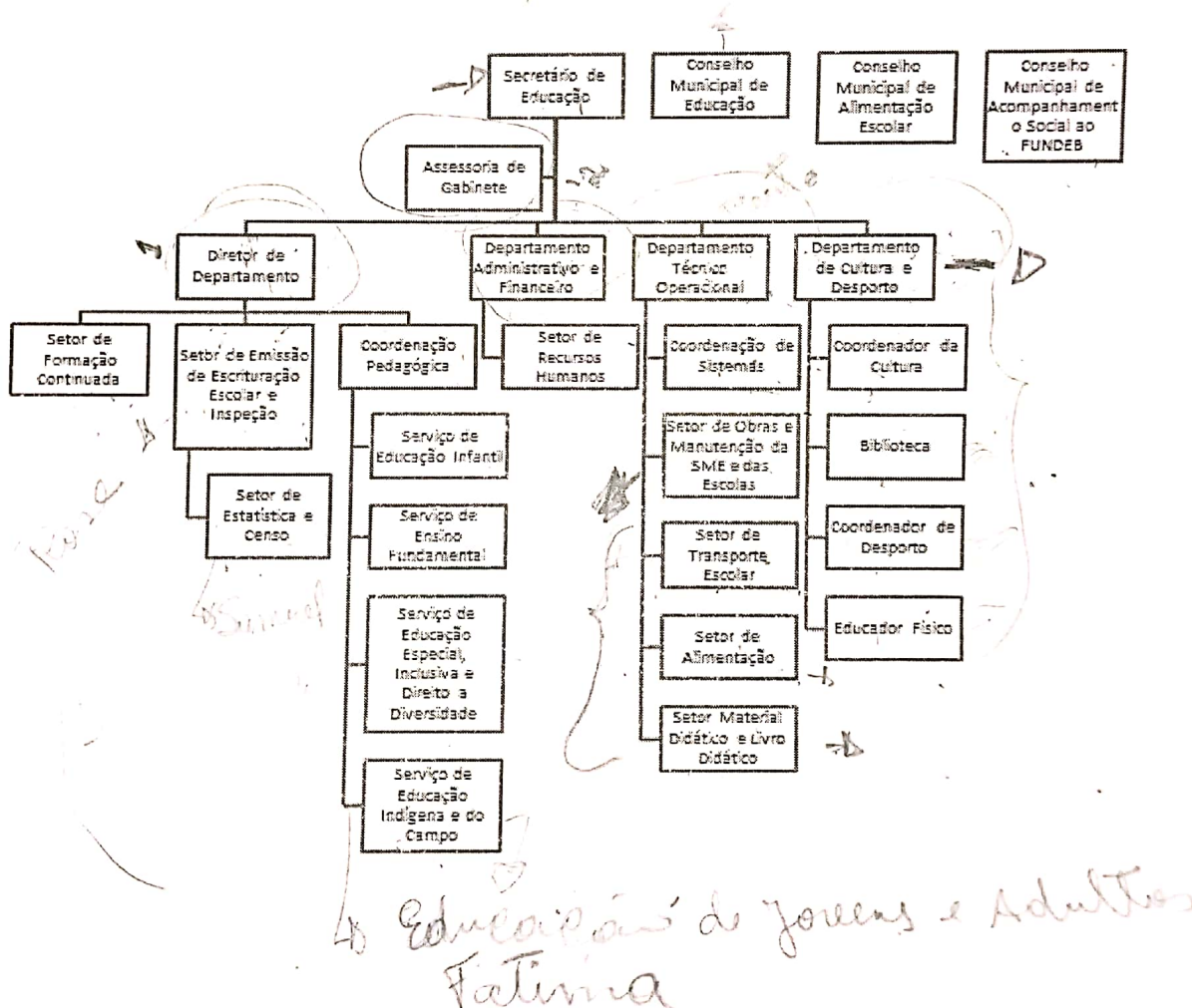




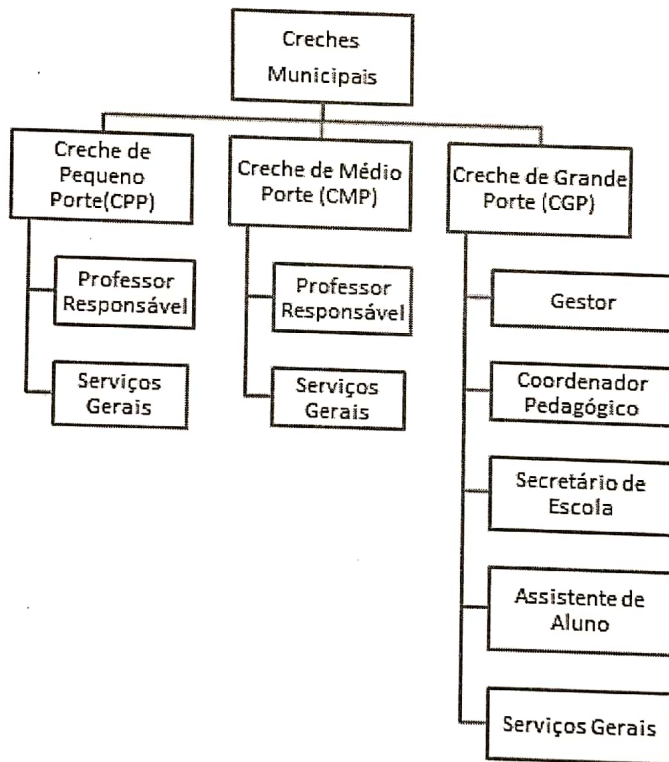
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA

Organograma Estrutural da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e do Desporto.



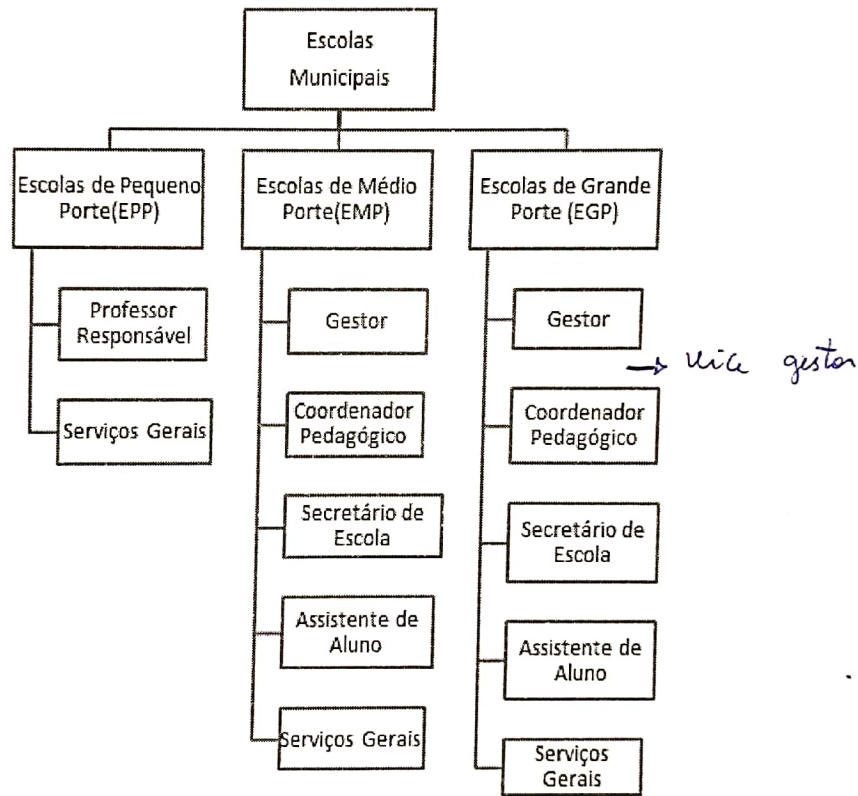


ESTADO DE RORAIMA ...
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA





LEI MUNICIPAL Nº 218 DE, DE 24 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o Organograma Estrutural da Secretaria Municipal de Educação, cultura e Desporto.

A Prefeita Municipal de Amajari - Estado de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Educação o planejamento operacional e a execução da política educacional do Município, especificamente através das seguintes atividades:

- I. Instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino;
- II. Planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento;
- III. Atualização permanente da ação educativa, ajustando-a as realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos;
- IV. Controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal;
- V. Promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional;
- VI. Promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional;
- VII. Manutenção dos programas de assistência ao estudante; e



VIII. Outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Secretário Municipal de Educação, será substituído, em seus impedimentos eventuais e temporários, pelo Assessor.

§ 2º O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A estrutura regimental da Secretaria Municipal de Educação é formada por três Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento e por Unidades de Execução Específica.

§ 1º As Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento são as seguintes:

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

§ 2º As normas de funcionamento, atribuições e composição das Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento, são as estabelecidas em suas legislações específicas.

§ 3º As Unidades de Execução Específica da Secretaria são as seguintes:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

- I. Secretaria Municipal de Educação:**
- a) Assessoria de gabinete;
- II. Departamento de Educação:**
- a) Diretor de Departamento de ensino;
 - b) Setor de Formação continuada;
 - c) Setor de Emissão de Escrituração Escolar e Inspeção;
 - d) Setor de estatística e Censo;
 - e) Coordenador Pedagógico:
 - Serviço de Educação Infantil;
 - Serviço de Ensino Fundamental;
 - Serviço de Educação Especial, Inclusiva e Direito a Diversidade;
 - Serviço de Educação Indígena e do Campo.
- III. Departamento Administrativo e financeiro:**
- a) Setor administrativo e financeiro;
 - b) Setor de recursos humanos.
- IV. Departamento Técnico Operacional:**
- a) Coordenador de Sistemas;
 - b) Setor de Obras e Manutenção da SME e das Escolas;
 - c) Setor de Transporte Escolar;
 - d) Setor de Alimentação Escolar;
 - e) Setor Material Didático e livro didático.
- V. Departamento da Cultura e Desporto;**
- a) Coordenador da Cultura;
 - b) Bibliotecário;
 - c) Coordenador do desporto;
 - d) Educador Físico;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

1. Creches Municipais de Educação Infantil – Portes I, II e III.
 - a) Creche de pequeno porte I (0 á 100 alunos):
 - Professor responsável.
 - Serviços gerais
 - b) Creche de médio porte II (100 a 250 alunos):
 - Professor responsável.
 - Serviços gerais
 - c) Creche de grande porte III (250 a 500 alunos):
 - Gestor;
 - Vice gestor;
 - Coordenador Pedagógico;
 - Secretario de Escola;
 - Assistente de aluno;
 - Merendeiro;
 - Serviços gerais.

2. Escolas Municipais, portes I, II e III.
 - a) Escolas Municipais de pequeno porte I (0 a 100 alunos):
 - Professor responsável;
 - Serviços gerais.
 - b) Escolas Municipais de médio porte II (100 a 250)
 - Gestor;
 - Coordenador pedagógico;
 - Secretario de escola;
 - Assistente de aluno;
 - Serviços gerais.
 - c) Escolas Municipais de grande porte III (250 a 500)
 - Gestor;
 - Vice gestor;
 - Coordenador pedagógico;
 - Secretario de escola;
 - Assistente de aluno;
 - Serviços gerais;



Das Atribuições dos Setores

CAPITULO III

Do Secretário Municipal

Art.4º São atribuições do Secretário Municipal de Educação:

- I. Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II. Coordenar a elaboração dos Planos de Ação pertinentes à Secretaria;
- III. Baixar atos normativos, no limite de sua competência;
- IV. Assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- V. Determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário,
- VI. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- VII. Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou Instituições;
- VIII. Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- IX. Indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;
- X. Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
- XI. Acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XII. Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- XIII. Designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

- XIV. Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- XV. Realizar o Planejamento da execução da Política Educacional, bem como a Avaliação do Sistema Educacional do Município;
- XVI. Proporcionar aos Profissionais da Educação capacitação permanente;
- XVII. Proporcionar atendimento educacional especializado, aos alunos com necessidades especiais na área mental, visual, da surdez e condutas típicas, com profissionais especializados;
- XVIII. Administrar as verbas destinadas à Educação, atendimento dos dispositivos legais;
- XIX. Acompanhar o funcionamento das unidades Municipais de Ensino, observando os preceitos legais vigentes;
- XX. Elaborar e aprovar o Calendário Escolar, acompanhando o cumprimento dos 200 dias letivos;
- XXI. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Do Assessor Especial

Art. 5º. São atribuições do Assessor Especial:

- I. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário;
- II. Orientar e controlar os serviços de audiências;
- III. Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e
- V. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.



Da Divisão de Assessoramento

Art. 6º - Cabe à Divisão Assessoramento:

- I. Assessorar a Secretaria de Educação Municipal em assuntos de interesses específicos de caráter técnicos diretamente relacionados com as atividades da mesma;
- II. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposições de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos;
- III. Desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, orçamento, modernização de gestão;
- IV. Promover a integração funcional na Secretaria onde atua e desta com outras Secretarias;
- V. Coordenar a elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual-PPA da Secretaria, estreita integração com os seus subordinados.
- VI. Promover e garantir a atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais – Controladoria com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual-PPA, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;
- VII. Assessorar juridicamente à Secretaria de Educação, bem como:
 - a) Prestar apoio jurídico na elaboração e alteração de projetos e regulamentos;
 - b) Elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados pelos órgãos de gestão, quer de caráter interno que em apoio aos municípios associados;
 - c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos;
 - d) Assegurar o patrocínio em processos, ações e recursos em que os membros integrantes desta secretaria sejam parte interveniente enquanto tais;
 - e) Elaborar projetos de minuta de acordos, protocolos, ou contratos a celebrar pela Secretaria de Educação deste Município com outras entidades;
 - f) Desenvolver outras funções que revelem da atividade jurídica;



- VIII. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação no âmbito da imprensa, da comunicação, no planejamento e em outras áreas, desde que não haja outro departamento, dentro da Secretaria Municipal de Educação, competente para fazê-la;
- IX. Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Do Setor do Departamento de Educação

Art.7º Ao Departamento Educacional compete:

- I. Elaborar, implementar e avaliar as políticas educacionais do sistema público de ensino;
- II. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais executadas pela Secretaria;
- III. Acompanhar a implementação dos programas de formação docente, executados pela unidade administrativa competente;
- IV. Apoiar as unidades administrativas na formalização de suas demandas, na construção de seus respectivos programas de trabalho, na montagem de seus projetos e no exercício das atividades de organização das etapas e modalidades de ensino;
- V. Estabelecer diretrizes educacionais e normas pedagógicas e administrativas, em ação compartilhada com as unidades administrativas distritais, para o desenvolvimento da educação municipal;
- VI. Acompanhar a aplicabilidade do Currículo na prática pedagógica das escolas Públicas Municipais;
- VII. Promover encontros com consultores, por área de conhecimento para assessoria pedagógica, quando necessário;
- VIII. Organizar e realizar Oficinas Práticas e Assessoramentos;
- IX. Realizar visitas técnicas às escolas;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

- X. Elaborar parecer descritivo no 1º Bimestre para avaliação dos alunos do 1º ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais das Escolas Públicas Municipais;
- XI. Organizar e realizar atividades de campo com Profissionais da Educação;
- XII. Analisar e aprovar as propostas pedagógicas das Escolas Públicas Municipais;
- XIII. Elaborar, após análise, parecer sobre materiais didáticos e projetos propostos pelas Escolas;
- XIV. Acompanhar o desenvolvimento de projetos, propostos pela SEMECD, nas escolas;
- XV. Organizar Mostras, Seminários e Encontros;
- XVI. Atender os Profissionais da Educação, orientando sobre a prática pedagógica;
- XVII. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XVIII. Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XIX. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art.8º Do setor de Formação Continuada compete:

- I. Desenvolver processos de formação continuada associada à pesquisa e fundamentada nas práxis educativa humanizadora, democrática, cidadã e pública, na perspectiva da transdisciplinaridade;
- II. Considerar as demandas de formação continuada a partir da realidade educacional das escolas municipais de Amajari;
- III. Promover estudos que conciliem as dimensões do ensino de conhecimento técnico, histórico, político, econômico, socioambiental e cultural com uma educação humanizadora;
- IV. Articular os conhecimentos e os saberes que estão fragmentados no espaço e tempo escolares;
- V. Relacionar as teorias pedagógicas, as produções e os discursos acadêmicos com as práticas escolares dos profissionais da educação;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

- VI. Definir conhecimentos e saberes essenciais na constituição do perfil dos responsáveis pela formação de profissionais da educação;
- VII. Apropriar tecnologias da informação e comunicação como interfaces pedagógicas;
- VIII. Realizar e estimular pesquisa e produção científica como meio de ressignificação do ensino e da aprendizagem;
- IX. Promover a valorização e a autonomia do profissional da educação, frente às atuais políticas educacionais;
- X. Articular as formações continuadas com os processos de construção de uma escola que respeite a diversidade, a pluralidade e a inclusão;
- XI. Fundamentar as ações formativas a partir da abordagem transdisciplinar;
- XII. Viabilizar parcerias com instituições de ensino superior, visando o oferecimento de cursos de pós-graduação, assim como realizar assessoramento técnico-pedagógico aos projetos de parcerias;
- XIII. Realizar cursos de extensão, eventos de formação e encontros de pesquisa na rede municipal de ensino.
- XIV. Promover intercâmbio com órgãos nacionais e internacionais no que se refere à formação dos profissionais da Secretaria;
- XV. Articular ações técnico-pedagógicas com diversos segmentos da Secretaria, das instituições de ensino superior e as universidades, referentes à formação continuada;
- XVI. Promover intercâmbio com órgãos nacionais e internacionais no que se refere à formação contínua dos professores da Secretaria;
- XVII. Acompanhar e coordenar, em forma de parcerias, programas e projetos de formação oriundos do Ministério da Educação– MEC;
- XVIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art.9º. Setor de Emissão de Escrituração, Documentação e Auditoria Escolar compete:

- I. Assegurar, orientar e supervisionar a aplicabilidade da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

- II. Articular junto ao Conselho Municipal de Educação, a elaboração de minutas de resoluções e pareceres referentes às diretrizes da educação básica do sistema municipal de ensino;
- III. Assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas secretarias das escolas da rede municipal;
- IV. Elaborar minutas de instrução normativa, norma pedagógica e orientação técnica pedagógica, referentes às diretrizes da educação básica da rede municipal de ensino;
- V. Subsidiar as escolas da rede municipal quanto à regularização da vida escolar dos alunos;
- VI. Analisar os documentos escolares e emitir parecer;
- VII. Supervisionar a designação da função de diretor e secretário escolar e ato de criação e extinção de escola, visando garantir a autenticação de documentos escolares;
- VIII. Realizar auditoria periódica nas secretarias das escolas da rede municipal de ensino;
- IX. Expedir documentos escolares de escolas extintas;
- X. Elaborar documentações escolares oficiais utilizadas nas secretarias das escolas da rede municipal;
- XI. Receber, analisar e arquivar as atas finais de aproveitamento e frequência encaminhadas pelas escolas;
- XII. Elaborar o calendário escolar oficial da rede municipal de ensino;
- XIII. Analisar e emitir parecer referente a calendário escolar especial;
- XIV. Subsidiar os setores da Secretaria com informações, objetivando a qualidade, veracidade e confiabilidade das informações;
- XV. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 10º. Ao setor de Estatística e CENSO compete:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

- I. Supervisionar a realização anual do censo escolar, monitorando o processamento de dados educacionais da rede municipal de ensino no sistema EDUCACENSO/MEC;
- II. Coordenar a coleta de dados e o processamento das informações educacionais oficiais da rede municipal de ensino;
- III. Orientar as unidades administrativas da Secretaria quanto ao registro, processamento e socialização das informações educacionais;
- IV. Orientar os gestores escolares quanto ao levantamento e ao arquivamento de dados e informações educacionais;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro do aluno, mediante informações das escolas;
- VI. Proceder à análise e interpretação de dados e informações relativas à rede municipal de ensino, visando subsidiar ações gerenciais e de planejamento;
- VII. Elaborar e calcular os indicadores educacionais e de rendimento escolar por etapa de ensino, por idade e por turno;
- VIII. Produzir séries históricas dos indicadores educacionais e do rendimento escolar;
- IX. Participar da elaboração dos planos de ação norteados por diretrizes da Política Educacional do Município;
- X. Realizar estudos que visem à mensuração da qualidade das ações educacionais e promoção de ações no sentido de melhoria da Política Educacional do Município;
- XI. Articular com entidades que realizem estudos e pesquisas educacionais, objetivando a absorção de conhecimentos e a obtenção de novas experiências para a melhoria do sistema de informações educacionais da Secretaria;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art.11º Do Setor de Educação Infantil compete:

- I. Elaborar políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA

- II. Definir diretrizes gerais para a educação infantil, de acordo com a legislação oficial vigente;
- III. Acompanhar a efetivação da proposta pedagógica- curricular da educação infantil nas unidades de ensino;
- IV. Planejar, orientar, monitorar e avaliar os programas e projeto;
- V. Que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem na educação infantil;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 12º Do serviço de Ensino Fundamental compete:

- I. Elaborar, definir, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas para o ensino fundamental e suas modalidades na rede pública municipal;
- II. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino;
- III. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão e distorção idade-série;
- IV. Definir as diretrizes gerais e elaborar o currículo escolar das unidades de ensino que oferecem o ensino fundamental;
- V. Desenvolver, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Profissional do Magistério e suas gerências, políticas de formação inicial e continuada de professores, que atendam aos programas e ao currículo da Secretaria, propondo também temas de educação permanente para os profissionais da educação atuantes no ensino fundamental;
- VI. Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços em âmbito escolar;
- VII. Promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

- VIII. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico e orientando as intervenções;
- IX. Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação da proposta pedagógica da Secretaria e das escolas municipais
- X. Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- XI. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Setores de Educação Especial e de Educação Escolar Indígena;
- XII. Garantir o cumprimento de duzentos dias letivos e oitocentas horas semanais;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 13º. O Setor de Educação Especial compete:

- I. Promover a educação dos alunos da educação especial, por meio de ações pedagógicas e atendimentos especializados, objetivando a inclusão social e escolar.
- II. Gerenciar as ações pedagógicas e os atendimentos especializados da Secretaria
- III. Orientar as famílias dos alunos com atendimentos especializados
- IV. Realizar avaliação diagnóstica com enfoque psicopedagógico dos alunos;
- V. Oferecer atendimento educacional especializado de acordo com as especificidades do alunado;
- VI. Proporcionar assessoramento pedagógico às escolas que atendem aos alunos da educação especial;
- VII. Oferecer formação continuada aos professores e pedagogos com relação à modalidade de educação especial e educação Inclusiva, de acordo com a Política Nacional de Educação Especial/MEC.
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art.14º. Do serviço da Educação Escolar Indígena e do Campo compete:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

- I. Executar as políticas públicas para a educação escolar indígena e do Campo; planejar, orientar, monitorar e avaliar os programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem da educação escolar indígena e do Campo;
- II. Propor e coordenar a elaboração de currículo diferenciado das escolas em contexto;
- III. Propor, acompanhar e avaliar a formação inicial e continuada dos professores da educação escolar indígena e do Campo;
- IV. Assessorar as escolas situadas em comunidades indígenas e educação do campo;
- V. Orientar as comunidades indígenas e de Projetos de assentamento sobre a produção de material didático-pedagógico específico;
- VI. Promover ações para fortalecimento ou revitalização da cultura indígena nos espaços culturais;
- VII. Assegurar, calendário diferenciado para as escolas localizadas na zona rural e área indígena, como forma de garantir a permanência na escola de Educação infantil;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 15º Do Departamento Administrativo e Financeiro compete:

- I. Controlar a frequência mensal dos servidores da SEMECD das Unidades Municipais de Ensino;
- II. Estabelecer e controlar o fluxo diário de documentação relacionada ao pessoal;
- III. Supervisionar a frequência mensal;
- IV. Fazer os protocolos: licenças paternidade, maternidade, saúde e outros;
- V. Acompanhar a Avaliação de Desempenho – Quadro do Magistério e Geral;
- VI. Elaborar memorandos à perícia médica, acidente de trabalho e outros;

Ma
Anabela



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

- VII. Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os Processos Administrativos;
- VIII. Acompanhar a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para fins de efetivação do servidor – Quadro Geral e do Magistério;
- IX. Participar no processo da escolha de vagas e promover os encaminhamentos dos concursados, conforme as necessidades de cada Unidade de Ensino;
- X. Fazer parte da Comissão de Avaliação de Desempenho dos Profissionais pertencentes à sua Divisão;
- XI. Estabelecer e controlar o fluxo diário da documentação relacionada ao pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos;
- XII. Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as nomeações e revogações de cargos de diretor e diretor auxiliar;
- XIII. Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as designações de secretário escolar;
- XIV. Preencher ordens de serviço, quando necessário;
- XV. Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as ampliações de jornadas de serviços de pedagogos e professores para suprir vagas devidamente justificadas;
- XVI. Elaborar o concurso de remoção para pedagogos e professores, conforme legislação vigente;
- XVII. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XVIII. Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XIX. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XX. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XXI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- XXII. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.



CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

Art.16º. Cabe ao Departamento Técnico Operacional suprir as Unidades Municipais de Ensino de todos os recursos necessários para a realização das atividades da Secretaria Municipal de Educação, bem como, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 17º. A Coordenação de Sistemas e Programas compete:

- I. Coordenar atividades relacionadas à implantação e homologação de sistemas informatizados de gestão educacional;
- II. Coordenar atividades relacionadas às capacitações e treinamentos de usuários dos sistemas informatizados de gestão educacional;
- III. Integrar os sistemas de gestão educacional;
- IV. Produzir a documentação relacionada à utilização dos sistemas informatizados de gestão educacional;
- V. Desenvolver sistemas;
- VI. Documentar as atividades e os sistemas, mantendo o ambiente necessário para as futuras adequações;
- VII. Propor soluções relacionadas a sistemas e softwares, visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- VIII. Atender e treinar os usuários dos sistemas e softwares em geral;
- IX. Coordenar atividades relacionadas ao suporte técnico em sistemas de informações utilizados na Secretaria;
- X. Estabelecer especificações técnicas de materiais, suprimentos, programas computacionais e equipamentos de informática, a serem adquiridos pela Secretaria, fiscalizando o material recebido e a execução dos serviços contratados;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA

- XI. Estabelecer procedimentos técnicos e políticas de uso referentes aos equipamentos e sistemas utilizados na Secretaria;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 18º - É da competência do Setor de obras e manutenção da SEMECD e das Escolas:

- I. Elaborar, acompanhar e avaliar o Processo de Planejamento Plurianual da Secretaria de Educação Municipal, a Lei Orçamentária e o Planejamento Estratégico;
- II. Elaborar o planejamento dos elementos que compõem uma a Secretaria de Educação Municipal, bem como:
 - a. Quantas escolas há no município que estão sob a jurisdição da Secretaria Municipal de Educação;
 - b. Qual é o espaço físico destas escolas;
 - c. Qual é a quantidade de livros, merenda escolar, alunos e servidores de cada escola municipal;
 - d. Qual a receita e qual a despesa anual referente a cada escola municipal;
- III. Acompanhar a apuração das metas estabelecidas por esta Secretaria em todos os âmbitos, planejando assim a operação e execução para o perfeito desenvolvimento de todas as atividades constantes nos incisos do art. 1º desta Lei;

Art. 19º. À Divisão de Transporte compete:

- I. Providenciar, junto à unidade administrativa competente, o licenciamento dos veículos integrantes da frota automotiva e fluvial;
- II. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota de veículos automotivos e fluviais da Secretaria;
- III. Controlar o uso e a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos automotivos e fluviais da Secretaria;
- IV. Elaborar, executar e fiscalizar as rotas terrestres e fluviais do transporte escolar;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA

- V. Controlar as infrações praticadas pelos condutores de veículos automotivos e fluviais da Secretaria;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 20º. Do setor Alimentação escolar tem como atribuições básicas:

- I. Promover alimentação adequada dos alunos das Escolas Municipais e dos, suprimindo parcialmente as necessidades nutricionais dos mesmos, observando a qualidade dos alimentos, incentivando hábitos alimentares saudáveis;
- II. Disponibilizar os materiais necessários à SEMECD e a todas as Unidades Municipais de Ensino para o desenvolvimento das atividades;
- III. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- IV. Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- V. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VI. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- VII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- VIII. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- IX. Realizar a manutenção, reformas e obras necessárias às Unidades Municipais de Ensino e a SEMED através de serviços próprios ou terceirizados;
- X. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XI. Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XII. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIII. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;



XIV. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

DEPARTAMENTO DE CULTURA E DESPORTO

Art. 21º Compete ao Departamento de cultura e esporte na formação de calendários de eventos esportivos, envolvendo os educandários do Município, bem como toda comunidade; busca de alternativas para viabilização do sustentáculo do esporte em âmbito municipal; elaboração e busca de parcerias para programas, convênios e projetos que venham ao encontro da Política Municipal de Esporte e Lazer implantada pela Administração Municipal; elaboração de metas a serem cumpridas em cada ano; realização de trabalhos em parceria com o Conselho Municipal de Desporto e outros órgãos do ramo;

- I. Organizar a programação esportiva anual do Município;
- II. Manter relacionamento com entidades públicas e privadas com interesse no desenvolvimento das diversas atividades esportivas;
- III. Participar e apoiar as atividades esportivas desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Desportos – CMD, participando inclusive de suas reuniões;
- IV. Promover curso, treinamentos, encontros e outros, visando a atualização de normas e leis para desenvolver corretamente o desporto escolar;
- V. Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Desportos – CMD;
- VI. Elaborar o calendário esportivo municipal;
- VII. Promover o intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem o desenvolvimento do desporto em todas as suas modalidades;
- VIII. Executar outras atividades afins.
- IX. Traçar a política cultural a ser adotada no âmbito das Escolas Municipais e junto à Comunidade; Integração dos mais variados ramos culturais; promoção e coordenação de atividades relacionadas ao resgate Histórico das Comunidades do Município;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA



- X. Fomentar e incentivar o surgimento de expoentes culturais;
- XI. Organizar e promover exposições, espetáculos, conferências, feiras, festivais populares e outros que visem a difusão cultural;
- XII. Promover a defesa e a conservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- XIII. Promover concursos literários e culturais;
- XIV. Estimular e apoiar atividades culturais desenvolvidas por entidades civis organizadas;
- XV. Articular a celebração de convênios na área da cultura;
- XVI. Apoiar e incentivar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais e artísticas;
- XVII. Promover o desenvolvimento cultural e artístico sob todas as formas;
- XVIII. Divulgar, nos meios de comunicação, as atividades culturais a ser desenvolvidas de acordo com o planejamento estabelecido;
- XIX. Executar outras atividades afins.

Art. 22º compete á coordenação da Biblioteca Municipal:

- I. Apoiar e incentivar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais e artísticas;
- II. Promover o desenvolvimento cultural e artístico sob todas as formas;
- III. Coordenar os programas culturais municipais;
- IV. Divulgar, nos meios de comunicação, as atividades culturais a ser desenvolvidas de acordo com o planejamento estabelecido;
- V. Propor atividades que visa o aumento do acervo bibliográfico da Biblioteca Pública Municipal, bem manter em condições de uso os já existentes;



- VI. Divulgar junto à Comunidade o acervo bibliográfico existente na biblioteca Pública Municipal;
- VII. Buscar formas de levar a população a visitar a Biblioteca, bem como o Museu Municipal;
- VIII. Realizar inventários, tombamentos e outras formas de acautelamento e preservação do patrimônio histórico e cultural;
- IX. Executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Das Creches Municipais de Educação Infantil

Art. 23º. Das Creches Municipais de Educação Infantil – Portes I, II e III, têm como responsabilidade garantir a articulação, dinamização, sistematização, acompanhamento e desenvolvimento do processo educativo; assegurar o cumprimento do Regimento Escolar, Calendário Escolar, Proposta Pedagógica, bem como, as Diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação e buscar a integração do corpo docente e discente visando à qualidade de ensino na formação do cidadão do futuro.

Das Escolas Municipais

Art. 24º. As Escolas Municipais do Ensino Fundamental – Anos Iniciais – Porte I, II, III e IV são responsáveis por assumir o compromisso com a educação pública de qualidade, promovendo a formação do cidadão do futuro, capazes de participarem nas transformações da sociedade; valorizar os profissionais da educação, reconhecendo suas capacidades, almejando a felicidade no ato de ensinar; proporcionar o conhecimento aos educandos, objetivando a sua formação em plenitude.

CAPÍTULO IV

Dos Diretores de Departamento



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

Art. 25. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

- I. Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- III. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV. Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- V. Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- VI. Indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- VII. Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- VIII. Apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário;
- IX. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 26°. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

- I. Comissões;
- II. Grupos de trabalho; e
- III. Outros similares.

Art. 27°. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é a constante do Organograma anexo.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Amajari-RR, 05 de Fevereiro de 2019.

VERA LÚCIA ARAÚJO CARDOSO

Prefeita Municipal



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETA DA PREFEITA

ANEXO - I
CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMECD | | |
|---|------------|--------------|
| Cargos Comissionados | | |
| Cargo | Quantidade | Remuneração |
| Secretario | 01 | R\$ 2.680,00 |
| Assessoria de Gabinete | 02 | R\$ 1.800,00 |
| Diretor de Departamento Ensino | 01 | R\$ 1.500,00 |
| Diretor de Cultura e Desporto | 01 | R\$ 1.500,00 |
| Coordenador da Cultura | 01 | R\$ 1.300,00 |
| Coordenador do Desporto | 01 | R\$ 1.300,00 |
| Diretor Departamento Administrativo e Financeiro | 01 | R\$ 1.500,00 |
| Diretor Técnico Operacional | 01 | R\$ 1.500,00 |
| Coordenador de sistemas | 01 | R\$ 1.300,00 |