



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

**LEI Nº. 332, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.**

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão, e dá outras providências.*

**VALDINE DE CASTRO CUNHA**, Prefeita do Município de Serrano do Maranhão/MA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA e cria cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pela Prefeita Municipal.

§ 1º - Considera-se para fins desta Lei:

I – Órgão Público – é o centro de competência para o desempenho das funções administrativas e institucionais do Município, cuja atuação através Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia vincula Município de Serrano do Maranhão como titular de responsabilidade jurídica;

II – Cargo Público – é o lugar instituído e criado nesta lei com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, a ser provido e exercido por um titular com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e remuneração paga pelo erário do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

§ 2º - As disposições da presente lei revogam expressamente a alínea A, inciso III do art. 2º e inciso X do art. 4º da Lei de Estrutura do Poder Executivo Municipal (Lei Municipal 299 de 08 de janeiro de 2021).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE SERRANO DO MARANHÃO**

**Art. 2º.** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação fundamenta-se nos seguintes princípios básicos de gestão:

- I - Racionalidade;
- II - Probidade;
- III - Transparência;
- IV- Efetividade;
- V - Clareza na comunicação;
- VI - Participação;
- VII - Eficiência;
- VIII - Eficácia;
- IX - Equidade.

**Art. 3º.** A estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo passa a ser composta por Órgãos de Atividades Fins, Órgãos de Assessoramento, Órgãos de Atividade Meio e Departamentos, e Órgãos Colegiados conforme a seguir:

**I – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS:**

- a) Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- b) Escolas de Ensino Fundamental (anos iniciais 1º ao 5º ano e anos finais 6º ao 9º ano);
- c) Escolas de Educação Infantil (Creches e Pré-escola).

**II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- a) Secretaria Executiva;
- b) Assessoria Jurídica SEMECT;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

- c) Assessoria Contábil SEMECT;
- d) Comissão Permanente de Licitação SEMECT;
- e) Assessoria Especial;
- f) Controladoria;
- g) Comunicação Social SEMECT;
- h) Assessoria de Engenharia e Arquitetura da SEMECT.

**II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO E DEPARTAMENTOS:**

- a) Finanças;
- b) Infraestrutura;
- c) Recursos Humanos;
- d) Merenda Escolar;
- e) Transporte;
- f) Estatística, Programas e Educacionais;
- g) Almoxarifado, Material e Patrimônio;
- h) Compras e Suprimentos;
- i) Cerimonial e Eventos Educacionais.

**V - ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

- a) Conselho Municipal de Educação como órgão consultivo;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, como órgão deliberador, fiscalizador e de assessoramento quanto à aplicação dos recursos e qualidade da merenda escolar;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho FUNDEB.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

**Parágrafo único.** Os quantitativos e cargos de chefia, assessoramento, direção, coordenação e operacionais serão descritos, especificamente, nos anexos I, II e III da presente Lei.

**Art. 4º.** Ficam extintos da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA, quanto a todos os outros órgãos não especificados no artigo anterior, ficando suas atribuições incorporadas aos órgãos existentes com atribuições equivalentes.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 5º.** Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA terão as seguintes competências:

**I – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:**

- a) Proposição, organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;
- b) A instalação, manutenção e administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.
- c) A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- d) A administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;
- e) O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

- f) Efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
- g) Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais e baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- h) Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº. 9.394/1996);
- i) Matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental; ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- j) Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- k) Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- l) Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- m) Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros e zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- n) Aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- o) Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
- p) Implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;
- q) Articular-se com entidades públicas ou privadas, visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

- r) Organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
- s) Definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino e desempenhar outras competências afins.

**II – SECRETARIA EXECUTIVA:**

- a) Assessorar e secretariar a Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA em sua representação funcional e política;
- b) Auxiliar o (a) Secretário (a) na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA;
- c) Supervisionar, coordenar e avaliar as ações e as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA;
- d) Colaborar com os demais órgãos envolvidos na organização de eventos e solenidades dos quais a Secretária participe;
- e) Planejar, organizar e executar a gestão interna da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA;
- f) Coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA, a gestão da informação.

**III – ASSESSORIA JURIDICA:**

- a) Sob a supervisão do Procurador Geral ou na impossibilidade deste representar judicial e extrajudicial da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA;
- b) Executar o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar as suas implicações sobre Secretaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA e proposição de medidas preventivas requeridas;

- c) Promover a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA, mediante ato específico da Secretária;
- d) Garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA;
- e) Interpeleções de ações de interesse da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
- f) Assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais a Secretária e órgãos da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA;
- g) Emissão de pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos;
- h) O desempenho de outras competências afins.

**IV - ASSESSORIA CONTÁBIL:** Realizar o controle e evidenciação dos atos e fatos administrativos que refletem na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do ente, de modo a contribuir para o planejamento, tomada de decisões, e transparência das ações governamentais, levando em conta as normas, os princípios da administração pública e da contabilidade aplicada ao setor público;

**V - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:** é incumbida de planejar e executar os procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação pelos secretários competentes, e:

- a) Supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade;
- b) Realizar cotação de preços;
- c) Conduzir os procedimentos administrativos voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

- d) Fazer controle de dispensas e inexigibilidades;
- e) Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhes forem delegadas.

**VI - ASSESSORIA ESPECIAL:** assessorar a Secretária no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto à gestão pública, na coordenação de programas e projetos estratégicos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento urbano, promoção da integração regional, bem como desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas;

**VII - CONTROLADORIA:**

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- d) Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; exercer as atividades do controle interno, a normatização e padronização dos procedimentos operacionais e coordenar as atividades das ações integradas dos controles que compõem o sistema de controle interno;
- e) Atuar nas macro funções de controle, auditoria, corregedoria e ouvidoria sob a égide da transparência;
- f) Coordenar as ações relacionadas com o planejamento operacional das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno;
- g) Executar as atividades próprias do sistema de controle interno na análise dos dados, no acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

- h) Elaborar os relatórios relacionados com as análises dos documentos, realização de incursões, inspeções e auditorias.

**VIII - CENTRAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS:** planejar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios e às contratações, expedir normas específicas para a instrução dos processos e elaboração dos atos e instrumentos convocatórios, gerenciar o sistema de registro de preços, auxiliar na gestão da execução e acompanhamento de prazos pertinentes aos contratos administrativos e aos convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, bem como opinar sobre a celebração de termos aditivos, contratações, reajustes, rescisões e aplicação de sanções administrativas, no âmbito das contratações públicas;

**IX – COMUNICAÇÃO SOCIAL:** preservar e divulgar a imagem institucional da Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA, buscar a eficiência na comunicação com os diversos públicos com os quais se relaciona e responsabilizar-se pela gestão dos processos de comunicação, bem como permitir o acesso à informação como condição básica para o exercício da cidadania, coordenar a promoção e a organização de eventos e o cerimonial público;

**X – ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA:**

- a) Planejamento, organização, assessoramento, execução e controle de projetos na área da construção civil, realização de investigações e levantamentos técnicos, definição da metodologia de execução, desenvolvimento de estudos ambientais, revisão de projetos, especificação de equipamentos, materiais e serviços;
- b) Orçamento da obra, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriação de custos específicos e gerais da obra;
- c) Execução de obra de construção civil, controle e elaboração de cronograma físico e financeiro da obra, fiscalização das obras municipais e de convênio, supervisão da segurança e aspectos ambientais da obra;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

- d) Consultoria técnica pericia de projetos e obras (laudos e avaliações), avaliação de dados técnicos e operacionais, programação de inspeção preventiva e corretiva e avaliação de relatórios de inspeção;
- e) Controle da qualidade da obra, recebimento de materiais e serviços, identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- f) Elaboração de normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- g) Elaboração de relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- h) Execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática com office, autocad e software de projetos complementares e estruturais que poderão ser disponibilizados pela instituição;
- i) Execução outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE SERRANO DO MARANHÃO/MA**

**Art. 5º.** São atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA:

- I - coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão/MA, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

III - assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria que é titular;

IV - despachar com o Prefeito;

V - participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;

VII - promover o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - delegar atribuições ao Secretário(a) Executivo(a) ou a outro auxiliar, na ausência deste;

IX - atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;

X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIII - referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firma-los, quando tiver competência;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

XV - apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS**

**Art. 7º.** Os órgãos colegiados, de natureza normativa, consultiva, deliberativa e de controle, respeitarão as competências, a composição, as atribuições e o funcionamento consubstanciado em seus Regimentos Internos próprios, aprovados por seus membros e pela Prefeita ou Secretária Municipal, mediante Decreto específico.

§ 1º - Os órgãos colegiados já existentes terão as respectivas legislação e regulamentação revistas e adaptadas à estrutura administrativa definida no presente Regulamento.

§ 2º - Os conselhos Municipais serão presididos levando-se em consideração as disposições legais que os tenha instituído.

**Art. 8º.** Os Conselhos Municipais são criados mediante Lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

**Parágrafo único.** A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

**Art. 9º.** Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÕES**

**Art. 10.** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração, são os constantes nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 11.** Ao servidor ocupante de cargo em comissão fica possibilitado a concessão de Gratificação por Serviços Extraordinários (GSE), no valor de até 100% (cem por cento) sobre o valor da respectiva remuneração, nos termos determinados no ato de concessão.

**Parágrafo único:** A concessão e o valor da gratificação serão determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo alterar a nomenclatura e classificação dos cargos existentes, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificando a competência, atribuição e denominação e lotar servidores a fim de compatibiliza-los com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor, destacar, transferir ou utilizar dotações orçamentárias em favor dos órgãos criados, transformados, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

classificação funcional/programática expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme dispuser a Lei Orçamentária Anual.

§ 2º. Também mediante Decreto os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do *caput* deste artigo, com a respectiva lotação dos cargos constantes desta Lei.

**Art. 13.** O provimento dos cargos em comissão, de chefia, assessoramento, direção, coordenação e operacionais, serão feitos através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14.** Ficam extintos todos os cargos efetivos e em comissão não constantes nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 16.** Ficam revogadas todas as demais disposições em contrário, especialmente a alínea A, inciso III do art. 2º e inciso X do art. 4º da Lei de Estrutura do Poder Executivo Municipal (Lei Municipal 299 de 08 de janeiro de 2021).

**GABINETE DA PREFEITA DE SERRANO DO MARANHÃO/MA, 03 DE JANEIRO DE 2022.**

**VALDINE DE CASTRO CUNHA**  
Prefeita do Município de Serrano do Maranhão/MA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

**ANEXO I - PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº. 332/2022**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>
<b>SECRETARIA EXECUTIVA</b>	Secretária Executiva	DANS II	1
	Assessor Técnico	DAS IV	3
	Assessor Especial	DAS IV	5
<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>	Procurador	DANS II	1
	Assessor Jurídico	DANS III	2
	Assessor de Apoio Administrativo	DAI IV	5
<b>ASSESSORIA CONTÁBIL</b>	Coordenador Contábil	DANS II	1
	Assessor Contábil	DAS I	3
	Assessor de Apoio Administrativo	DAI IV	5
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL</b>	Presidente da Comissão – CPL	DANS III	1
	Pregoeiro	DGA	1
	Assessor Especial em Licitação	DAI I	4
	Assessor de Apoio Administrativo	DAI IV	5
<b>ASSESSORIA ESPECIAL</b>	Assessor Especial I	DAS I	5
	Assessor Especial II	DAS II	4
<b>CONTROLADORIA</b>	Controlador	DANS III	1
	Assessor de Apoio Administrativo	DAI IV	5
<b>CENTRAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>	Coordenador de Contratos e Convênios	DANS III	2
<b>PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>	Coordenador de Patrimônio	DAI I	2
	Coordenador de Almocharifado	DAI I	1
	Assessor de Apoio Administrativo	DAI IV	5
<b>CENTRAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS</b>	Coordenador de	DAI I	2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

	Compras		
<b>COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	Coordenador de Ciência e Tecnologia	DANS III	2
	Coordenador de Comunicação Social	DAS II	2
	Assessor de Comunicação Social	DAS II	5
	Coordenador de Imagem Redação	DAS II	2
	Assessor de Imagem e Redação	DAS II	4
	Coordenador de Manutenção em Equipamento e Multimídia	DAS II	2
<b>ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA</b>	Coordenador de Engenharia	DANS II	5
	Coordenador de Arquitetura e Urbanismo	DANS II	2
	Assessor de Apoio Administrativo	DAI IV	10
	Coordenador de Logística	DAI I	5
	Coordenador de Infraestrutura (manutenção, reparo e limpeza)	DAS IV	5

<b>ÓRGÃO DE ATIVIDADE FINS E DEPARTAMENTOS</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>	Secretário Municipal	-	1
	Secretário Adjunto	DAS II	1
	Assessor de Gabinete	DAI II	3
	Coordenador Pedagógico Geral	DANS I	1
	Coordenador Pedagógico de Etapa	DANS II	7





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

	Coordenador Pedagógico da Unidade de Ensino	DANS III	15
	Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos – EJA	DANS III	5
	Coordenador de Educação Inclusiva	DANS II	3
	Coordenação de Educação Ambiental	DAS II	2
	Coordenação de Agricultura e Pesca	DAS II	2
	Coordenador Pedagógico de Educação Etnico Racial Cultura e Arte	DANS II	4
	Diretor da Escola de Arte e Cultura	DAS II	1
	Coordenador de Esporte e Recreação Escolar	DANS III	1
	Assessor de Modalidades Desportivas	DAS I	5
	Coordenador do Nucleo de Apoio Psicossocial ao Educando – NAPE	DANS III	2
	Coordenador de Educação Especial	DANS III	2
	Coordenador de Avaliação Educacional Interna e Externa	DANS III	4
	Coordenador de Capacitação e Avaliação	DAI I	4
	Coordenador de Avaliação e Desempenho Funcional	DAI I	5
	Coordenador de Recursos Humanos	DAS IV	2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

	Coordenador de Programas e Projetos da Educação	DAS I	4
	Coordenador de Monitoramento dos Planos e Conselhos	DANS II	5
	Coordenador de Estatística	DAS I	5
	Coordenador de Inspeção Escolar	DAS II	2
	Gestor da U.E.B - I	DANS II	15
	Gestor da U.E.B - II	DAS I	10
	Gestor da U.E.B – III	DAS II	08
	Gestor Adjunto da U.E.B	DAS I	10
	Coordenador da Central de Abastecimento da Alimentação Escolar	DANS III	2
	Assessor de Apoio Administrativo	DAI IV	10
	Coordenador de Transporte Escolar	DAS I	3
<b>SETOR DE FINANÇAS</b>	Coordenador Financeiro	DAS IV	2
<b>SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS EDUCACIONAIS</b>	Coordenador de Cerimonial	DAS IV	2
	Coordenador de Eventos	DAS IV	3
<b>SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	Coordenador de Programação de Web	DANS III	15
	Programador Mobile IOS	DANS III	05
	Programador Mobile Android	DANS III	05
	Assessor Técnico em Rede e Infraestrutura	DAS IV	10
	Coordenador de Designer	DAS IV	02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

**ANEXO II - PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº. 332/2022**

**TABELA DE SALÁRIOS**

**DGA – DIREÇÃO GERAL**

**DANS – DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR**

**DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

**DAI – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS	
	BRUTO	LÍQUIDO
DGA	8.000,00	6.152,38
DANS I	6.320,00	5.000,73
DANS II	3.500,00	3.002,55
DANS III	2.500,00	2.261,39
DAS I	2.300,00	2.000,47
DAS II	2.000,00	1.820,00
DAS III	1.841,50	1.675,76
DAS IV	1.700,00	1.547,00
DAI I	1.500,00	1.365,00
DAI II	1.400,00	1.288,00
DAI III	1.350,00	1.242,00
DAI IV	1.212,00	1.115,04

**GABINETE DA PREFEITA DE SERRANO DO MARANHÃO/MA, 03 DE JANEIRO DE 2022.**

**VALDINE DE CASTRO CUNHA**  
Prefeita do Município de Serrano do Maranhão/MA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

**JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº. 332, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

O presente Projeto de Lei que encaminhamos para apreciação, votação e aprovação, versam sobre Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia de Serrano do Maranhão, e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia detém o maior orçamento dentre as Pastas ligadas ao Poder Executivo, para cumprir com as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação e nova Lei do FUNDEB (14.113 de 25 de dezembro de 2021), a rede municipal de ensino tende a continuar crescendo, seja com a implantação de novos setores para atendimento as unidades educacionais, a celebração de parcerias ou outras iniciativas e programas.

Para aportar esse crescimento, sincronizando políticas públicas, ao passo em que são definidas e implementadas ações de modernização da administração pública, impõe-se a reestruturação da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia.

Desse modo, pelo presente Projeto de Lei propõe-se a criação do Quadro de Gestão da Educação, no Quadro dos Profissionais da Educação, composto por cargos de livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação média e completa em nível superior, destinado ao assessoramento para o desenvolvimento da Educação.

Dentre os cargos do Quadro de Gestão da Educação a serem criados, atividades fins, assessoramento, atividades meios e departamentos, destinar-se-ão às áreas de desenvolvimento definidas em regulamentadas nos artigos da presente, considerando as finalidades pedagógica, de administração e de gestão escolar, de tecnologia da informação, de gestão de pessoas e assessoria diversas, sem prejuízo de outras relacionadas à Secretaria Municipal de Educação.

Importante destacar que a Secretaria Municipal de Educação Ciências e Tecnologia, promoveu significativas ações no último ano: instituição do ensino híbrido, aumento na quantidade de alunos, regular oferta de merenda e serviços diversos, avanço nos índices do INDEB e outros. Não obstante, essa reestruturação fortalecerá o trabalho,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ nº 01.612.626/0001-11**

---

principalmente no tocante ao planejamento, execução e acompanhamento das políticas educacionais com vistas à melhoria de sua qualidade, estando, pois, justificado o evidente interesse público de que se reveste a iniciativa, submeto-a ao exame dessa Egrégia Casa Legislativa, contando com seu indispensável aval. Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência meus protestos de apreço e consideração.

**GABINETE DA PREFEITA DE SERRANO DO MARANHÃO/MA, 03 DE JANEIRO DE 2022.**

**VALDINE DE CASTRO CUNHA**  
Prefeita do Município de Serrano do Maranhão/MA.