



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
PODER EXECUTIVO

Lei Municipal nº 835/2008, de 18 de Fevereiro de 2008.

MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESTABELECE COMPETÊNCIAS, CRIA, EXTINGUE CARGOS NO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA, INSTITUI VALORES PARA PAGAMENTO DOS RESPECTIVOS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARARIPE – CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono e Promulgo a Seguinte Lei

- Art. 1º-** A Secretaria Municipal de Educação de Araripe passa a ter a organização administrativa, com as respectivas competências, descrita pelo Anexo I desta Lei.
- Art. 2º** - Ficam revogados os Artigo 16, seu parágrafo único, e 17 da Lei Municipal N.º 780/2006 de 18 de dezembro de 2006, ficando o novo Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria Municipal de Educação estabelecido no Anexo II da presente Lei.
- Art. 3º-** As despesas decorrentes dos efeitos desta Lei correrão por conta de dotação própria, consignada no Orçamento Municipal.
- Art. 4º-** Ficam revogadas todas as disposições legais ou regulamentares que, implícita ou explicitamente, colidam com a presente Lei, ressalvados os casos previstos pela Constituição Federal.
- Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 02 de Janeiro de 2008.

Prefeitura Municipal de Araripe/Ce, 18 de Fevereiro de 2008.


FCO. HUMBERTO DE MENEZES BEZERRA
Prefeito Municipal de Araripe – Ceará



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE www.araripeonline.com.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
PODER EXECUTIVO

ANEXO I DA LEI N.º /2008

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEA

- **Gabinete do Secretário**
 - Secretaria
 - Assessoria Técnica
 - Supervisão de Contabilidade
 - ✓ Tesouraria
- **Departamento de Administração da Vida Escolar**
 - Divisão de Transporte Escolar
 - Divisão de Incentivo à Informática
 - ✓ Monitoria de Informática
 - Gerência de Administração, Dados e Estatísticas Escolares
- **Departamento de Coordenação Pedagógica**
 - Gerência de Ensino Fundamental
 - Gerência de Educação Infantil
 - Gerência de Projetos Educacionais
 - Gerência de Educação Inclusiva
- **Departamento de Ilha Digital**
- **Departamento de Atividades Auxiliares**
 - Divisão de Material e Patrimônio
 - ✓ Almoxarifado
 - Gerência de Distribuição e Controle da Merenda Escolar
- **Departamento de Pessoal**
 - Divisão de Registros Funcionais



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE www.araripeonline.com.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
PODER EXECUTIVO

DA COMPETÊNCIA

1 – À Secretaria Municipal de Educação – SEMEA – compete : formular, definir e coordenar as diretrizes da política de Educação da Secretaria Municipal de Educação, com base nas diretrizes do Plano Municipal de Educação e deliberações do Conselho Municipal de Educação; coordenar e articular as estruturas intersetoriais e regionais, no que concerne à concretização da política educacional do Município, fomentar acordos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições ligadas à educação; e zelar pela construção e fortalecimento do sistema Municipal de Ensino;

2 – Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;
- II - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos à SEMEA;
- III- Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados;
- IV- Fiscalizar a limpeza e conservação de áreas internas dos prédios utilizados pela administração da Secretaria;
- V- Promover o registro do andamento dos papéis, o despacho final e respectivo arquivamento;
- VI- Atender com presteza e urbanidade as solicitações do público;
- VII- Promover o colecionamento, a encadernação e arquivamento de jornais, publicações e documentos oficiais, de interesse da SEMEA;
- VIII- Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos ao Secretário;
- IX- Preparar e redigir expediente a ser assinado pelo Secretário de Educação;
- X - Elaborar Circulares de interesse da SEMEA;
- XI- Formalizar e expedir os atos oficiais da SEMEA, como projetos-de-lei, propostas de decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Prefeito, dando-lhe número quando for o caso;
- XII- Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados;
- XIII- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem a administração municipal;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas.
- XV - Assessorar o Secretário de Educação nas tarefas de definir, em conjunto com Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais afetas à metodologia, os instrumentos e as rotinas



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE www.araripeonline.com.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
PODER EXECUTIVO

necessárias para captação de informações, recursos, economia e eficácia do gasto público relacionados às políticas educacionais.

3 - Ao Departamento de Administração da Vida Escolar compete:

- I - Acompanhar e verificar as unidades de ensino municipal, em especial:
 - a) regularização do funcionamento das escolas
 - b) processo de organização do atendimento escolar;
 - c) procedimentos referentes à regularização da vida escolar do aluno;
- II - Elaborar os formulários de escrituração escolar.
- III - Coordenar o sistema do patrimônio físico vinculado à SEMEA, no que diz respeito ao cadastramento, conservação, manutenção, reforma, ampliação e adequação dos prédios da Secretaria, bem como dos equipamentos necessários para o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- IV - Proceder a execução do Cadastro e do Censo Escolar;
- V - Levantar necessidades de produção e sistematização de informações e estatísticas de dados sobre o Sistema Municipal de Educação.
- VI - Manter atualizadas as estatísticas sobre matrículas, aprovação, repetência, etc.
- VII - Desenvolver ações que visem ampliar, dinamizar e racionalizar o sistema de informação da SEMEA;
- VIII - Controlar a utilização e operação de veículos próprios e alugados, utilizados no transporte de alunos e de pessoal da SEMEA;
- IV - Estabelecer e controlar o cumprimento de itinerários, horários e controle dos motoristas responsáveis pelo transporte escolar;

4 - Ao Departamento de Coordenação Pedagógica compete:

- I - Elaborar e coordenar estratégias de implementação e monitoramento de diretrizes para os níveis e modalidades de ensino no âmbito da competência do Município;
- II - Realizar estudos e identificar demandas de expansão e melhoria do atendimento educacional;
- III - Propor, a partir das demandas identificadas planos de expansão do atendimento público municipal, considerando o âmbito das competências do Município (educação infantil e ensino fundamental);



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO - CEP 63.170-000 - ARARIPE/CE
CNPJ: 07.539.984/0001-22 - Fone: (88) 3530-1245
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE www.araripeonline.com.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
PODER EXECUTIVO

- IV - Definir as normas para dimensionamento do Quadro de Pessoal da Educação, sua lotação e movimentação, observada a legislação de pessoal da Prefeitura e orientações da Secretaria Municipal de Administração;
- V - Criar e manter espaços de discussão e interlocução intersetorial na implementação e consolidação da Política Municipal da Educação Básica;
- V - Atuar, de forma articulada com as demais Secretarias, sobre a implementação e consolidação de ações que assegurem o atendimento educacional como política de formação do cidadão;
- VI - Formular diretrizes pedagógicas que garantam o acesso à escola de jovens e adultos;
- VII - Definir estratégias de sustentação da política pedagógica que garanta o acesso e a permanência de crianças e adolescentes em situação de discriminação e risco social nas escolas;
- VIII - Desenvolver, implantar e supervisionar atividades que promovam a sistematização do processo de construção do saber aplicadas nas escolas de ensino Infantil do Sistema Municipal de Educação;
- IX - Acompanhar e prestar apoio técnico aos Conselhos Municipais de Educação, Direitos da Criança e do Adolescente em assuntos ligados à educação.
- X - Promover fóruns, encontros, cursos de reciclagem pedagógica, oficinas, etc ;
- XI- Promover a articulação entre a Secretaria de Educação e a organização das comunidades no tocante a educação da criança, do jovem e do adulto;
- XII- Planejar, Coordenar e Executar tarefas próprias advindas de projetos de melhoria do ensino e modernização escolar.
- XIII - Zelar pelo cumprimento das Metas do Plano Municipal de Educação.

5 - Ao Departamento de Atividades Auxiliares compete:

- I - Coordenar a elaboração da proposta do orçamento anual e plurianual da SEMEA, observadas as diretrizes e normas estabelecidas pelas Secretarias de Administração, Finanças e pelo Gabinete do Prefeito;
- II - Coordenar a produção e análise de informações gerenciais sobre pessoal, custeio e obras pertinentes à educação;



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO - CEP 63.170-000 - ARARIPE/CE
CNPJ: 07.539.984/0001-22 - Fone: (88) 3530-1245
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE www.araripeonline.com.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
PODER EXECUTIVO

- IV - Proceder a abertura de processos de contratos e convênios, com recebimento e conferência das documentações que comporão os processos e encaminhá-los às Secretarias de Administração e Finanças, conforme o caso;
- V - Controlar os contratos e convênios e acompanhar sua execução físico - financeira e prestação de contas;
- VI - Manter arquivo e guarda cópia dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela SEMEA;
- VII - Instruir, abrir, montar e encaminhar, conforme procedimentos e normas, os processos para viagens, cursos externos, passagens, hospedagem, diárias ou ajuda de custo, pagamento de fornecedores, etc.
- VIII- Levantar necessidades de compras de materiais para as unidades escolares e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e propor a programação de compras;
- IX - Receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material destinado às unidades escolares e administrativas da SEMEA;
- X - Definir a formação de estoques mínimos;
- XII - *Controlar a movimentação de bens móveis entre unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e encaminhar denúncias de extravio segundo diretrizes da Secretaria de Administração;*
- XIII- Executar atividades definidas em convênios e contratos de cooperação técnica-financeira com órgãos públicos e privados;
- XIV- Levantar as necessidades de compras de materiais para a merenda escolar conforme cardápio estabelecido pelas normas nutricionais;
- XV - Receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir, conforme demanda, o material da merenda escolar destinado às unidades escolares;
- XVI- Manter rigorosamente atualizados os registros de entrada e saída de materiais, controle de demanda, etc. conforme exigência da legislação vigente;



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE www.araripeonline.com.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
PODER EXECUTIVO

6 - Ao Departamento de Pessoal compete:

- I - Providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;
- II - Elaborar os termos de posse, ou portarias conforme o caso, dos funcionários nomeados para cargos públicos;
- III - Manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais;
- IV - Fazer as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, se houver;
- V - Manter a documentação funcional, dentro dos prazos legais e regulamentares, informações e documentação sobre a admissão, demissão, aposentadoria e quaisquer outros assuntos relacionados com o servidor público municipal;
- VI - Encaminhar processos relativos a deveres ou direitos de servidores públicos municipais, em coordenação, quando for o caso, com a Procuradoria Jurídica;
- VII - Examinar e emitir parecer sobre requerimento ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos dos fichários pertencentes à vida funcional do servidor
- VIII - Fornecer certidões de tempo de serviço quando solicitadas;
- IX - Promover o controle de frequência dos servidores municipais;
- X - Elaborar as folhas de pagamento;
- XI - Conferir as folhas de pagamento e encaminhá-las ao órgão competente
- XII - Publicar as escalas de férias dos servidores;
- XIII - Assessorar, quando solicitado, as comissões de concursos e seleções

Prefeitura Municipal de Araripe/Ce, 18 de Fevereiro de 2008.


FCO. HUMBERTO DE MENEZES BEZERRA
Prefeito Municipal de Araripe – Ceará



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE www.araripeonline.com.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE
PODER EXECUTIVO

ANEXO II DA LEI N.º /2008

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEA

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (em R\$)
Secretário Municipal	01	2.300,00
Assessor Especial	01	1.700,00
Assessor para Programas Educacionais	01	1.300,00
Assessor de Planejamento	01	1.300,00
Supervisor Contábil	02	1.250,00
Tesoureiro	01	1.000,00
Assistente de Tesouraria	01	550,00
Chefe de Departamento	06	750,00
Chefe de Divisão	03	360,00
Gerente	05	600,00
Almoxarife	01	400,00
Assistente de Almoxarife	09	350,00
Assistente de Biblioteca	08	350,00
Assistente de Patrimônio	06	350,00
Oficial de Gabinete	01	350,00
Inspetor de Alunos	12	480,00
Coordenador Pedagógico	10	720,00
Coordenador de Creche	04	400,00
Secretário Escolar Nível	09	580,00

Prefeitura Municipal de Araripe/Ce, 18 de Fevereiro de 2008.


FCO. HUMBERTO DE MENEZES BEZERRA
Prefeito Municipal de Araripe – Ceará



RUA ALEXANDRE ARRAES, 757 CENTRO – CEP 63.170-000 – ARARIPE/CE
CNPJ: 07.539.984/0001-22 – Fone: (88) 3530-1245
E-mail: pmararipe@yahoo.com.br SITE www.araripeonline.com.br