

OK

Câmara Municipal de Maceió	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	

LEI Nº 4. 228, de 29 de julho de 1993.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação, Órgão de administração superior do Município de Maceió tem como finalidades:

- I - Definir a política municipal da educação;
- II - Prover prioritariamente o ensino fundamental e pré-escolar na rede municipal obrigatório e gratuito para crianças, jovens e adultos;
- III - Estimular a ciência e a cultura em geral, bem como o gosto pelos desportos;
- IV - Apoiar a organização de Entidades Comunitárias no âmbito do Município;
- V - Zelar pela melhoria e qualidade do ensino oficial a nível de Município;
- VI - Articular-se com instituições governamentais e não governamentais, visando a proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência, inclusive mediante a harmonização de diretrizes e ações, troca de tecnologia e alocação de recursos;
- VII - Velar pela observância da legislação federal, estadual e municipal relativa ao ensino;
- VIII - Fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Educação;
- IX - Promover programas de ações culturais vinculadas ao currículo escolar;
- X - Articular-se com as organizações governamentais, visando a continuidade da escolaridade a nível de ensino médio, aos alunos concluintes do ensino fundamental da rede municipal;





XII - Manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

XIII - Executar programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde destinados ao atendimento ao educando no ensino fundamental.

XIV - Exercer outras atribuições correlatas, necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação subordina-se diretamente ao Prefeito e tem como titular o Secretário de Educação.

Art. 3º - Nos impedimentos eventuais do Secretário Municipal de Educação, responderá o Secretário Adjunto, o Diretor Geral de Ensino, o Diretor Geral de Programas Especiais, o Diretor de Gerenciamento Escolar, o Diretor Setorial Administrativo e Financeiro, nesta ordem, ou mediante autorização do Prefeito servidor qualificado para este fim indicado.

## CAPITULO II

### ESTRUTURA GERAL

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Secretário de Educação:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Assessoria Técnica
- III - Assessoria Jurídica
- IV - Colegiado de Direção
- V - Diretoria Geral de Programas Especiais
- VI - Diretoria Geral de Ensino
- VII - Diretoria Geral de Gerenciamento Escolar
- VIII - Diretoria Setorial Administrativa e Financeira

Art. 5º - O Conselho Municipal de Educação é um órgão subordinado diretamente ao Prefeito e articulados com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º - A Diretoria Geral de Programas Especiais subordina:





- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Livro e Produção de Material Didático;
- III - Departamento de Merenda Escolar;  
- Divisão de Hortas Escolares
- IV - Departamento de Arte e Cultura;
- V - Departamento de Articulação com a Educação Comunitária

**Art. 7º - A Diretoria Geral de Ensino subordina:**

- I - Assessoria Técnico-pedagógica;
- II - Departamento de Pré-escolar e 1ª à 4ª série;
- III - Departamento de 5ª à 8ª série e 2º Grau;
- IV - Departamento de Educação de Adultos;
- V - Departamento de Educação Especial;
- VI - Departamento de Educação Física e Desportos;
- VII - Departamento de Acompanhamento Escolar;
- VIII - Unidades Escolares

**Art. 8º - A Diretoria de Gerenciamento Educacional subordina:**

- I - Assessoria Técnica
- II - Departamento de Organização e Informação  
Divisão de Normas e Legislação  
Divisão de Dados e Informação
- III - Departamento de Gestão Democrática
- IV - Recursos Humanos  
Divisão de Apostilamento

**Art. 9º - A Diretoria Setorial Administrativa e Financeira subordina:**

- I - Assessoria Técnica
- II - Departamento de Engenharia  
Divisão de Informática

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



- III - Departamento de Serviços Gerais
  - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
  - Divisão de Suprimentos
  - Divisão de Serviços Auxiliares
- IV - Departamento de Pessoal
  - Seção de Pessoal Docente
  - Seção de Pessoal Administrativo
  - Seção de Folha de Pagamento
- V - Departamento de Contabilidade e Finanças
  - Divisão de Controle Orçamentário
  - Divisão de Tesouraria

### CAPITULO III

#### COMPETENCIA ORGANICA BASICA

##### SEÇÃO I

##### GABINETE DO SECRETARIO

Art. 10º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - Assessorar o Secretário no exame e encaminhamento de assuntos técnicos, jurídicos, políticos e administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Assessorar o Secretário nas relações com o público, entidades e servidores;
- III - Substituir o Secretário em suas ausências e representá-lo em eventos e ocasiões quando se fizer necessário;
- IV - Coordenar e elaborar a agenda do Secretário e acompanhar o seu cumprimento;
- V - Preparar atos, informações e despachos do Secretário;
- VI - Secretariar o Colegiado de Direção;
- VII - Executar as Atividades de Relações Públicas do Secretário;
- VIII - Desenvolver outras atribuições correlatas.

##### SEÇÃO II

##### CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





Art. 11g - O Conselho Municipal de Educação atribuições definidas em legislação específica.

### SEÇÃO III

#### ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 12 - A Assessoria Técnica compete:

- I - Assessorar o Secretário na definição da política municipal de educação;
- II - Estudar, elaborar, implantar, avaliar planos, programas e projetos educacionais, e seus instrumentos de acompanhamentos físico-financeiro em conjunto com as Diretorias Gerais e demais unidades da Secretaria;
- III - Exercer supervisão, quando determinada, sobre as unidades orgânicas da Secretaria ou projetos específicos;
- IV - Assessorar e integrar o Colegiado de Direção;
- V - Analisar os dados e as informações constantes dos instrumentos de acompanhamento físico-financeiro e comunicar os possíveis desvios de execução aos setores competentes da Secretaria;
- VI - Coordenar o processo de organização e desenvolvimento institucional, atuando em todas as fases do processo de planejamento, além de articular-se com as demais Secretarias e Instituições nos assuntos correlatos.
- VII - Acompanhar a execução dos planos e programas a cargo da Secretaria, bem como a implantação de convênios;
- VIII - Elaborar a política de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Educação, bem como realizar todo o trabalho relacionado a área.

Parágrafo Primeiro - Os serviços de Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário e das Diretorias serão executados por Assessores Técnicos providos em comissão e recrutados dentre profissionais de nível superior.

Parágrafo Segundo - Em apoio a Assessoria Técnica, funcionará uma equipe de Planejamento com as seguintes atribuições: elaborar, acompanhar, avaliar programas e projetos, a proposta orçamentária, relatórios periódicos junto aos setores específicos.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



## SEÇÃO IV

### ASSESSORIA JURIDICA

Art. 13 - A Assessoria Jurídica compete:

- I - Assessorar o Colegiado de Direção;
- II - Orientar, juridicamente, os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, exercendo o seu contencioso administrativo e judicial;
- III - Emitir pareceres sobre questões jurídicas, fornecendo à Secretaria Municipal de Educação o embasamento necessário à fixação de orientação jurídico-normativa;
- IV - Orientar o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios jurídicos da Secretaria Municipal de Educação.

## SEÇÃO V

### COLEGIADO DE DIREÇÃO

Art. 14 - Ao Colegiado de Direção compete:

- I - Constituir mecanismo de articulação e integração das ações coletivas de educação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Conceber a política educacional do Município e definir as diretrizes de implantação das ações de educação e de apoio ao ensino;
- III - analisar, avaliar e autorizar alterações na proposta curricular do Município;
- IV - Conceber e definir políticas de gestão, de capacitação e de desenvolvimento de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Garantir o funcionamento das Unidades de Ensino da Rede Municipal

Parágrafo Único - Compõem o Colegiado de Direção:

O Secretário Municipal de Educação, o Secretário Adjunto, a Assessoria Técnica, a Diretoria Geral de Programas Especiais, o Diretor Geral de Ensino, o Diretor de Gerenciamento Educacional e o Diretor Setorial Administrativo e Financeiro.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



## SEÇÃO VI

### DIRETORIA GERAL DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 15 - A Diretoria Geral de Programas Especiais compete:

- Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas e projetos especiais, de caráter transitório com vistas à implantação de ações permanentes ou eventuais na rede de ensino;
- Apoiar seus Departamentos na formalização de suas demandas, na construção de seus programas de trabalho, na montagem de seus projetos e no exercício das atividades de organização e funcionamento;
- Integrar o Colegiado de Direção da Secretaria Municipal de Educação;
- Articular-se com a sociedade civil, organizada ou não, visando apoiar ou atender suas demandas na construção de programas de trabalho, projetos ou atividades, ligados à Educação;
- Compatibilizar as ações dos Departamentos para garantir a unidade de operacionalização política educacional do Município;
- Elaborar e desenvolver, em conjunto com as demais Diretorias Gerais e com a Assessoria Técnica, pesquisas na área de educação que subsidiem as ações da Secretaria Municipal de Educação.
- Desenvolver programas suplementares de material didático-escolar de distribuição de merenda, de arte e cultura e de hortas escolares.

## SEÇÃO VII

### DIRETORIA GERAL DE ENSINO

Art. 16 - A Diretoria Geral de Ensino compete:

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais executados pela Secretaria;
- Definir junto com o Colegiado de Direção e acompanhar a implementação junto aos Departamentos de Ensino, Programas de Capacitação Permanente dos Educadores das Unidades de Ensino;
- Apoiar os Departamentos de Ensino na formalização de suas demandas, na construção de seus programas de trabalho, na montagem de seus projetos e no exercício das atividades de organização e funcionamento das Unidades de Ensino;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



- Explicitar diretrizes, emitir instruções, normas pedagógicas e administrativas a partir das propostas dos Departamentos;
- Compatibilizar as ações dos Departamentos de Ensino para garantir a unidade de operacionalização da política educacional do Município;
- Acompanhar, controlar e avaliar nas Unidades de Ensino o cumprimento das normas pedagógicas e administrativas, emanadas do Colegiado de Direção;
- Integrar o Colegiado de Direção da Secretaria Municipal de Educação.

### SEÇÃO VIII

#### DIRETORIA GERAL DE GERENCIAMENTO ESCOLAR

Art. 17 - A Diretoria Geral de Gerenciamento Escolar compete:

- I - Acompanhar a aplicação das diretrizes e da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação na cidade de Maceió;
- II - Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar permanentemente a ação gerencial da educação nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
- III - Proceder o levantamento, controle e organização das informações educacionais, visando assegurar eficiência na execução das ações;
- IV - Elaborar diagnósticos e avaliação da Rede Municipal de Ensino, quanto aos aspectos do acesso, qualidade, produtividade e recursos financeiros;
- V - Participar do Colegiado de Direção;
- VI - Orientar, acompanhar e controlar, nas unidades de ensino, o cumprimento da legislação vigente;
- VII - Proceder a avaliação e apostilamento de títulos para obtenção de direitos e assensão;
- VIII - Elaborar a política de capacitação do pessoal da Secretaria de Educação em articulação com as demais diretorias.

### SEÇÃO IX

#### DIRETORIA SETORIAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 18 - A Diretoria Setorial Administrativa e Financeira compete:

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





- I - Planejar e controlar a aquisição e do material de infra-estrutura para a Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino;
- II - Supervisionar e controlar os serviços de administração de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- III - Programar, supervisionar e controlar os serviços de manutenção e pequenos reparos dos bens móveis e imóveis das Unidades de Ensino;
- IV - Integrar o Colegiado de Direção da Secretaria de Educação;
- V - Registrar as entradas, tramitação e saídas das comunicações administrativas no âmbito da secretaria Municipal de Educação;
- VI - Elaborar em conjunto com a Assessoria Técnica propostas de execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Executar e controlar a programação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Manter a Diretoria Geral de Ensino informada quanto à situação das verbas orçamentárias específicas para as ações educacionais, para a capacitação de pessoal e outras constantes do orçamento da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Apoiar os demais órgãos da secretaria de Educação na elaboração de orçamentos dos seus programas e projetos;
- X - Coordenar e supervisionar os serviços de transportes da Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Elaborar projetos, cronogramas físico financeiro e especificações para os serviços de construções, ampliações e recuperação dos imóveis pertencentes a rede municipal de ensino.
- XII - Promover a informatização dos serviços da Secretaria, articulando-se com as demais diretorias para este fim.

#### CAPITULO IV

#### COMPETENCIA ORGANICA ANALITICA

#### SEÇÃO I

#### ASSESSORIA TECNICA DA DIRETORIA GERAL DE PROGRAMAS ESPECIAIS

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



·  
·  
·  
·





**Art. 19 - A assessoria Técnica da Diretoria de Programas Especiais compete:**

- I - Assessorar o Diretor de Programas Especiais no exercício de suas funções;
- II - Apoiar os Departamentos e Divisões da Diretoria Geral de Programas Especiais na execução de suas atividades técnicas e administrativas;
- III - Emitir pareceres sobre aspectos técnicos dos programas de trabalho dos departamentos e divisões;
- IV - Propor medidas técnicas visando a aumentar a eficiência dos serviços da Diretoria Geral de Programas Especiais;
- V - Substituir o Diretor de Programas Especiais em suas ausências e impedimentos, quando solicitado.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO DE LIVRO E PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

**Art. 20 - Ao Departamento de Produção de Material Didático compete:**

- I - Promover a aquisição, registro e circulação de livros, obras, revistas e publicações diversas de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Proceder a assinatura de jornais, revistas e publicações de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- III - Sistematizar a produção do conhecimento de todos os segmentos que fazem a Rede Municipal de Ensino;
- IV - Promover e incentivar formação de Feira de Livros nas Escolas Municipais de Maceió;
- V - Implantar e acompanhar a execução do Laboratório de Leitura;
- VI - Realizar treinamento sobre análise e avaliação do Livro Didático;
- VII - Cumprir outras atribuições no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO III

### DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**Art. 21 - Ao Departamento de Merenda Escolar**

- I - Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a distribuição de merenda escolar, na Rede Municipal de Ensino;
- II - Desenvolver programas de merenda escolar, articulando-se com entidades públicas e privadas;
- III - Promover o treinamento de preparadores de merenda escolar;
- IV - Cuidar da formação da guarda e conservação de estoques de itens destinados ao preparo e a distribuição de merenda escolar;
- V - Organizar a elaboração de cardápio da merenda escolar, proporcionando qualidade, teor calórico e suprimento vitamínico necessário a idade dos menores assistidos, das Escolas Municipais;
- VI - Garantir o funcionamento das Unidades Escolares com equipamentos necessários para elaboração da Merenda Escolar;
- VII - Cumprir outras atribuições no âmbito de sua competência.

**SEÇÃO IV**

**DIVISÃO DE HORTAS ESCOLARES**

**Art. 22 - A Divisão de Hortas Escolares compete:**

- I - Implantar, acompanhar, supervisionar e controlar o desenvolvimento do Projeto de Hortas Escolares, integrado com a Coordenação de Programa Especial de Agricultura e Abastecimento do Município de Maceió;
- II - Minimizar a carência alimentar utilizando as hortas escolares, como subsidiária da merenda escolar;
- III - Implantar e fazer a manutenção das hortas dentro das normas técnicas e que as hortaliças sejam consumidas pelos alunos;
- IV - Despertar na comunidade escolar o gosto pela atividade agrícola, mostrando aos alunos o valor nutritivo das hortaliças, e conscientizando-os para o aproveitamento de áreas ociosas para o cultivo de hortaliças;
- V - Realizar treinamentos Técnicos olerícolas com alunos e professores;

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





- VI - Cumprir outras atribuições no âmbito  
petência.

#### SEÇÃO V

#### DEPARTAMENTO DE ARTE E CULTURA

Art. 23 - Ao Departamento de Arte e Cultura compete:

- I - Estimular o gosto pelas artes e a promoção da Cultura;
- II - Coordenar, planificar, executar e supervisionar as atividades de estímulo ao desenvolvimento das artes, garantindo os valores naturais da comunidade;
- III - Realizar atividades e participar das promoções de eventos, objetivando a divulgação, o cultivo e a preservação das formas de manifestação de Arte Popular;
- IV - Articular-se com instituições públicas e privadas visando o desenvolvimento de Programas Culturais e Artístico;
- V - Promover ações, junto às Unidades da Rede Municipal de Ensino, objetivando, através dos recursos inerentes à arte-educação, o desenvolvimento do potencial criativo dos educandos;
- VI - Cumprir outras atribuições no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO VI

#### DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO COM EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 24 - Ao Departamento de Articulação com Educação Comunitária compete

- I - Realizar levantamento do aspecto sócio-econômico das Entidades Comunitárias, identificando os recursos existentes para análise e diagnóstico;
- II - Apoiar as escolas comunitárias no estabelecimento de diretrizes gerais de ensino em suas unidades, visando adequá-las às diretrizes do ensino público municipal;
- III - Acompanhar a cada semestre as atividades educacionais desenvolvidas pelas escolas comunitárias;
- IV - Fornecer às escolas comunitárias subsídios técnicos.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





co-pedagógicos necessários à elaboração de programas de ensino;

- V - Elaborar diretrizes para o funcionamento dos serviços de supervisão das escolas comunitárias;
- VI - Sugerir programas que visem à integração escola-comunidade;
- VII - Oportunizar a participação dos docentes das escolas comunitárias no programa de capacitação da Rede Municipal de Ensino;
- VIII - Realizar entrevistas e visitas às Entidades Comunitárias, para a seleção de prioridades e execução de Projetos;
- IX - Assessorar a Direção Geral de Programas Especiais, relativo ao processo de supervisão e acompanhamento das Entidades Comunitárias;
- X - Cumprir outras atribuições no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO VII

#### ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA DIRETORIA

#### GERAL DE ENSINO

Art. 25 - A Assessoria Técnico-Pedagógica da Diretoria Geral de Ensino compete:

- I - Fornecer à Diretoria Geral de Ensino subsídios necessários à formulação de diretrizes técnico-pedagógicas que orientem a elaboração de currículos e programas para os cursos regulares e supletivo;
- II - Desenvolver estudos específicos visando à melhoria dos processos e técnicas de ensino;
- III - Coordenar a execução de projetos experimentais relativos a currículos e programas, técnicas e processos de ensino;
- IV - Acompanhar a elaboração de Currículo Pleno e a sua suplementação, observando o quadro curricular e as diretrizes elaboradas pela Secretaria Municipal de Educação, adequando-se às condições ambientais;
- V - Integralizar o planejamento pedagógico dos diversos graus e modalidades de ensino;
- VI - Oferecer aos Departamentos da Diretoria Geral de Ensino subsídios necessários à elaboração de pro-

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



jetos de cursos de atualização para  
cente;

VII - Substituir o Diretor da Diretoria Geral de Ensino em suas ausências e impedimentos, quando solicitado.

### SEÇÃO VIII

#### DEPARTAMENTO DE PRE-ESCOLAR E 1ª A 4ª SÉRIE

Art. 26 - Ao Departamento de Pré-Escolar e de 1ª a 4ª Série do 1º grau compete:

- I - Coordenar as atividades de ensino em todas as Unidades Escolares que oferecem o ensino de Pré-Escolar e de 1ª a 4ª Série do 1º grau;
- II - Planejar, orientar, controlar e avaliar os programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem;
- III - Programar as atividades educacionais das Escolas, segundo as diretrizes da Diretoria Geral de Ensino;
- IV - Assistir tecnicamente às escolas, com vistas:
  - a) ao implemento das atividades pedagógicas e à execução de programas estabelecidos;
  - b) à execução de projetos experimentais concernentes a currículos e programas, técnicas e processos de ensino;
  - c) à análise do nível de aproveitamento do aluno para diagnóstico do processo ensino-aprendizagem;
  - d) à integração das atividades desenvolvidas pelas diversas escolas;
  - e) ao planejamento didático, dentro das peculiaridades de cada escola;
  - f) à orientação do Sistema de Avaliação e aos programas de recuperação do aluno;
  - g) à aplicação de medidas buscando evitar a repetência e/ou a evasão escolar;
  - h) A orientação para a escolha e utilização do livro didático;
  - i) a construção e funcionamento dos Grêmios Estudantis.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



j) à vivência dos princípios inter-complementariedade;

- V - Elaborar junto a Diretoria Geral de Ensino Projetos de Cursos de Atualização, Aperfeiçoamento e Especialização para o pessoal docente e técnico, ligados às escolas.

#### SEÇÃO IX

#### DEPARTAMENTO DE ENSINO DA 5ª A 8ª SÉRIE E 2º GRAU

2º Grau Art. 27 - Ao Departamento de Ensino da 5ª à 8ª Série, e compete:

- I - Coordenar as atividades de ensino em todas as Unidades que oferecem o ensino de 1º grau de 5ª à 8ª série e de 2º grau;
- II - Planejar, acompanhar e avaliar junto com a Diretoria Geral de Ensino e Assessoria Técnico Pedagógica as ações relacionadas ao atendimento escolar no ensino de 1º grau da 5ª à 8ª série e de 2º grau, no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- III - Oferecer campos de estágio curricular para os alunos dos Cursos de Formação de Professores nas escolas da rede municipal;
- IV - Executar e avaliar o Programa de Capacitação Permanente dos professores de seu nível de ensino;
- V - Fornecer orientação pedagógica aos professores das Unidades de Ensino;
- VI - Assegurar o cumprimento das normas pedagógicas e administrativas emanadas da Diretoria Geral de Ensino;
- VII - Estabelecer relacionamento com as Unidades de Ensino, a fim de viabilizar junto à Diretoria Geral de Ensino e/ou aos departamentos competentes:
  - a) a manutenção e melhoria das instalações físicas;
  - b) a dotação de equipamentos e material didático e de consumo;
  - c) o fornecimento regular da merenda escolar;
  - d) o fluxo de recursos financeiros para as despesas operacionais.
- VIII - Articular-se com a Assessoria Técnica na elaboração de projetos referentes a este nível de ensino;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



## SEÇÃO X

### DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 28 - Ao Departamento de Ensino de Educação de Jovens e Adultos compete:

- I - Coordenar as atividades de ensino em todas as Unidades de Ensino da Rede Municipal que oferecem a educação básica de jovens e adultos;
- II - Planejar, acompanhar e avaliar junto ao Diretor Geral de Ensino e Assessoria Técnica Pedagógica todas as ações relacionadas ao atendimento escolar dos jovens e adultos atendidos pela Rede Municipal de Ensino e conveniadas;
- III - Definir em conjunto com os Departamentos e a Diretoria Geral de Ensino:
  - a) a proposta pedagógica;
  - b) as normas de atendimento escolar;
  - c) o Programa de Capacitação Permanente do Pessoal docente;
  - d) a sistemática de avaliação da prática pedagógica desenvolvida nas Unidades de Ensino;
  - e) os mecanismos de acompanhamento do rendimento escolar dos alunos;
- IV - Fornecer orientação pedagógica aos instrutores e professores das Unidades de Ensino e conveniadas;
- V - Produzir material didático para os alunos e professores de seu nível de ensino;
- VI - Executar e avaliar o Programa de Capacitação Permanente dos professores de seu nível de ensino;
- VII - Assegurar o cumprimento das normas pedagógicas e administrativas emanadas da Diretoria Geral de Ensino;
- VIII - Articular-se com a Assessoria Técnica na elaboração de projetos referentes a este nível de ensino;
- IX - Sistematizar as experiências em educação de jovens e adultos, desenvolvidas por entidades da Sociedade Civil;
- X - Apoiar atividades de educação de jovens e adultos desenvolvidas por entidades populares;

## SEÇÃO XI

### DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





Art. 29 - Ao Departamento de Educação E

- I - Coordenar as atividades de ensino nas Unidades Escolares que oferecem educação especial;
- II - Planejar, orientar, controlar e avaliar os programas e projetos de ensino que integram o processo de ensino-aprendizagem nas escolas especiais;
- III - Orientar a organização de classes especiais, fazendo cumprir as normas estabelecidas;
- IV - Propor a realização de cursos de atualização, de aperfeiçoamento e especialização para o pessoal técnico e docente.

SEÇÃO XII



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Art. 30 - Ao Departamento de Educação Física compete:

- I - Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades curriculares ligadas à educação física, nas unidades da Rede Municipal de Ensino;
- II - Promover o emprego de técnicos e métodos atualizados de ensino de educação física;
- III - Cuidar para que as unidades da Rede Municipal de Ensino sejam providas do material necessário ao desenvolvimento das atividades específicas.
- IV - Articular-se com a Divisão de Saúde Escolar, objetivando desenvolver ações integradas visando à melhoria dos padrões de rigidez da população escolar;
- V - Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII

DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR

Art. 31 - Ao Departamento de Acompanhamento Escolar compete:

- I - Coordenar e Promover o acompanhamento das diretrizes e normas pedagógicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- II - Supervisionar e avaliar as atividades necessárias à elevação do nível profissional do pessoal docente, técnico e administrativo lotado nas Unidades Escolares;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



- III - Acompanhar e avaliar a qualidade da aprendizagem em todos os níveis de Ensino;
- IV - Garantir a atualização dos currículos e programas em desenvolvimento nas Escolas;
- V - Manter orientação técnica às equipes responsáveis pela execução dos programas de acompanhamento e avaliação escolar;
- VI - Informar a Diretoria Setorial Administrativa e Financeira rotineiramente sobre o estado físico das instalações e equipamentos escolares em uso, bem como fornecer dados necessários para elaboração de projetos de construção e equipamentos das Escolas, tendo em vista as exigências curriculares;
- VII - Subsidiar o Departamento de Capacitação Profissional com dados necessários à elaboração de projetos de cursos de atualização para o pessoal docente e administrativo das Unidades;
- IX - Informar a Diretoria Geral de Ensino sobre o andamento das atividades desenvolvidas na escola, propondo medidas de aperfeiçoamento da gestão;

#### SEÇÃO XIV

#### ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL

Art. 32 - A Assessoria Técnica da Diretoria de Gerenciamento Educacional compete:

- I - Assessorar o Diretor de Gerenciamento no exercício de suas atribuições;
- II - Apoiar os Departamentos, Divisões e Serviços da Diretoria de Gerenciamento na execução de suas atividades técnicas e administrativas;
- III - Apresentar a Diretoria de Gerenciamento alternativas de modelos operacionais visando ao aperfeiçoamento contínuo da execução dos serviços;
- IV - Participar concretamente do processo da gestão da educação, tomando parte das definições e decisões, acompanhando a execução e avaliando de modo ordenado, o trabalho de gerenciamento educacional;
- V - Substituir o Diretor de gerenciamento em suas ausências ou impedimentos, quando solicitado.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





## SEÇÃO XV

### DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 33 - Ao Departamento de Documentação e Informação compete:

- I - Coordenar e dirigir a política organizativa das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- II - Compatibilizar as ações de suas Divisões para garantir a política das Unidades Escolares da Rede Municipal;
- III - Garantir o funcionamento das Unidades Escolares de Ensino de acordo com normas e legislação vigentes.

## SEÇÃO XVI

### DIVISÃO DE NORMAS E LEGISLAÇÃO

Art. 34 - A Divisão de Normas e Legislação compete:

- I - Orientar, acompanhar e controlar, nas unidades de ensino, o cumprimento da legislação e o registro da vida escolar dos alunos;
- II - Emitir parecer sobre a autorização de funcionamento nas escolas municipais;
- III - Comunicar aos diversos órgãos interessados o conteúdo de Resoluções, Portarias e Instruções que tratem de matéria relacionada com docentes, discentes e gestão escolar;
- IV - Supervisionar a elaboração do Currículo Pleno e sua suplementação, observando o quadro curricular e as diretrizes elaboradas pelo Secretário de Educação;
- V - Preparar coletâneas de textos da legislação de interesse da Secretaria de Educação.

## SEÇÃO XVII

### DIVISÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Art. 35 - A Divisão de Dados e Informações compete:

- I - Coletar e processar dados referentes às informações educacionais da Rede Municipal de Ensino com o objetivo de fornecer subsídios que possibilitem





o redirecionamento qualitativo das ações educativas da Secretaria Municipal de Educação;

- II - Orientar e acompanhar as unidades de ensino no que diz respeito ao registro, processamento e socialização das informações educacionais;
- III - Articular-se com os setores de informatização, a fim de agilizar e garantir a precisão no tratamento das informações educacionais;
- IV - Zelar pela documentação arquivada, tomando as providências quanto à conservação, segurança e restauração da mesma;
- V - Manter atualizado o quadro de servidores necessários ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Orientar às escolas quanto à execução das atividades necessárias ao arquivamento de dados e informações educacionais;
- VII - Organizar e manter atualizado o cadastro das unidades de ensino;

#### SEÇÃO XVIII

#### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA

Art. 36 - Ao Departamento da Gestão Democrática compete:

- I - Desenvolver estudos específicos visando a melhoria das políticas e processos de gestão escolar;
- II - Constituir mecanismos de divulgação e informação para a população no sentido de situá-la no processo de participação e gestão da educação;
- III - Democratizar a gerência da escola e as relações entre dirigentes, docentes, discentes, funcionários e população;
- IV - Assegurar o funcionamento dos Conselhos Escolares nas Unidades de Ensino, em ação cooperativa com os Diretores de Escolas e Dirigentes Municipais;
- V - Participar efetivamente do processo de Gestão Democrática, tomando parte das definições e decisões de descentralização administrativa e dos programas educacionais das Unidades de Ensino;
- VI - Promover a participação e a integração entre Família - Escola - Comunidade na definição e avaliação dos serviços educacionais, visando um ensino de qualidade e uma escola pública eficiente;
- VII - Assessorar, acompanhar e avaliar os processos

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





eleitorais a que estiverem sujeitos escolar, nos estabelecimentos de ensino, numa atuação conjunta e democrática.

VIII - Articular-se com o Departamento de Recursos Humanos, objetivando a capacitação em serviço dos membros dos Conselhos Escolares, dos Diretores e Adjuntos de Escolas;

IX - Promover com a colaboração das Escolas as semanas de Estudos Comunitários, incluindo palestras sobre temas de interesses coletivos.

#### SEÇÃO XIX

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 37 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - Elaborar, coordenar, dirigir e executar a política de capacitação da Secretaria de Educação em articulação com as Diretorias Gerais;
- II - Desempenhar outras atividades no âmbito de capacitação e de controle de pessoal;
- III - Formular projetos e programas de capacitação articulados as Diretorias Gerais, estabelecendo critérios de recrutamento e seleção dos participantes;
- IV - Articular-se com outras entidades congêneres, públicas ou privadas nacionais ou internacionais, visando a manutenção de intercâmbio, para fins de formação, capacitação e aperfeiçoamento do pessoal;
- V - Proceder a avaliação das capacitações e acompanhamento dos servidores capacitados;
- VI - Providenciar os recursos materiais de consumo e permanente necessários à realização das capacitações;

#### SEÇÃO XX

#### DIVISÃO DE APOSTILAMENTO

Art. 38 - A Divisão de Apostilamento compete:

- I - Avaliar e apostilar os Títulos apresentados para aquisição de "Vantagens Pecuniária Especial" de que trata o art. 136, inciso I e letras "a" e "b", e o parágrafo 1, da Lei 4.167 de 11/01/93;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



- II - Manter intercâmbio com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, para atualização de informações e elucidações de dúvidas;
- III - Emitir certificados correspondentes aos cursos promovidos pela Divisão de Capacitação;
- IV - Desenvolver atribuições integradas com a Divisão de Capacitação sempre que necessário.
- V - Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único - A Divisão de Apostilamento será uma Divisão da Diretoria de Recursos Humanos.

#### SEÇÃO XXI

##### ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA SETORIAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 39 - A Assessoria Técnica da Diretoria Setorial Administrativa e Financeira compete:

- I - Assessorar o Diretor Setorial Administrativa e Financeiro no exercício de suas atribuições;
- II - Apoiar e acompanhar os Departamentos e Divisões da Diretoria Setorial Administrativa e Financeira na execução de suas atividades técnicas e administrativas;
- III - Emitir pareceres técnicos sobre aspectos dos programas de trabalho dos Departamentos e Divisões da Diretoria Setorial Administrativa e Financeira;
- IV - Propor medidas técnicas visando aumentar a eficiência dos serviços da Diretoria e a sua integração com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Realizar estudos que visem ao melhor desempenho dos trabalhadores técnicos da Diretoria e ao desenvolvimento institucional;
- VI - Substituir o Diretor Setorial Administrativo e Financeiro em suas ausências e impedimentos, sempre que solicitado.

#### SEÇÃO XXII

##### DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 40 - Ao Departamento de Engenharia compete:

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





- I - Promover e supervisionar a execução de obras de ampliação, adaptação dos bens imóveis de propriedade da Secretaria de Educação;
- II - Supervisionar o funcionamento dos serviços de manutenção e conservação das instalações físicas e equipamentos dos diversos órgãos da Secretaria de Educação;
- III - Participar da elaboração da proposta orçamentária da Diretoria Setorial de Administração Financeira e coordenar os programas e projetos de ampliação e recuperação dos bens imóveis da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Definir as medidas técnicas pertinentes à construção e recuperação de imóveis da Secretaria de Educação;
- V - Manter a guarda da documentação relativa às atividades de construção e manutenção dos imóveis de propriedade da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Divisões e Serviços que lhe são subordinados.

#### SEÇÃO XXIII

#### SEÇÃO DE PROJETOS, CONSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 41 - A Seção de Projetos, Construção e Fiscalização compete:

- I - Elaborar programas de ampliação e melhorias das instalações físicas da Secretaria de Educação;
- II - Estabelecer relacionamento com a Diretoria Geral de Ensino, a fim de definir normas específicas referentes à construção de unidades escolares;
- III - Coordenar a execução e fiscalização das atividades de construção de escolas;
- IV - Coordenar a execução das atividades de ampliação dos imóveis da Secretaria Municipal de Educação.

#### SEÇÃO XXIV

#### SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 42 - A Seção de Manutenção e Conservação compete:

- I - Elaborar programas de recuperação dos bens imóveis da Secretaria Municipal de Educação;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



II - Providenciar serviços de reparação, manutenção, instalações hidráulicas e elétricas das Unidades de Ensino

III - Efetuar os serviços de implantação e manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndios das instalações das Unidades de Ensino.

#### SEÇÃO XXV

#### DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 43 - A Divisão de Informática compete:

- I - Elaborar programas de computador para atender aos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as necessidades de cada setor e dentro das possibilidades do equipamento de informática existente nesta Divisão;
- II - Processar os dados e informações fornecidos pelos setores competentes, para armazenamento nos computadores desta Divisão;
- III - Fornecer relatórios, sempre que necessário, em acordo com os programas existentes, para os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Sugerir, sempre que necessário, ao setor competente o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal desta Divisão;
- V - Requisitar, guardar, conservar e controlar o uso dos equipamentos de informática pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.

#### SEÇÃO XXVI

#### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 44 - Ao Departamento de Serviços Gerais compete:

- I - Coordenar, controlar, fiscalizar a execução das atividades da administração de material e patrimônio, transporte, segurança, conservação e manutenção de bens móveis e imóveis;
- II - Propor à Diretoria de Administração normas complementares para a administração do Patrimônio;
- III - Propor diretrizes no sentido de adotar uma política de uso dos diversos materiais de consumo, de modo a satisfazer as necessidades dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





- IV - Propor medidas para aquisição móveis e imóveis, consoante o lação vigente;
- V - Zelar pela guarda do patrimônio, responsabilizando-se pelo seu cadastramento e uso;
- VI - Promover medidas administrativas necessárias ao recolhimento para recuperação e manutenção dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação.

## SEÇÃO XXVII

### DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 45 - A Divisão de Patrimônio e Almojarifado compete:

- I - Manter os serviços de protocolo da Secretaria de Educação: recebimento, classificação e expedição de processos, requerimentos, ofícios, cartas e outros documentos;
- II - Prestar informações aos setores e partes interessadas sobre o andamento dos documentos protocolados;
- III - Incluir, classificar e codificar todos os bens patrimoniais;
- IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da SEMED;
- V - Elaborar o inventário físico de bens móveis, máquinas, viaturas, bem como dos materiais em estoque;
- VI - Promover, com a colaboração da Assessoria Jurídica, a regularização dos bens imóveis pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Promover a guarda de documentos e elementos que permitam definir a propriedade dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Promover a realização de seguro e adotar medidas com relação à regularização dos bens imóveis junto aos órgãos interessados;
- IX - Responsabilizar-se pela guarda e conservação geral do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;
- X - Fiscalizar o estado de uso e conservação dos bens patrimoniais, através de visitas periódicas às unidades administrativas;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



- XI - Promover a alienação ou baixa vável, mediante aprovação da Diretoria Setorial de Administração Financeira e autorização expressa do Chefe do Executivo Municipal;
- XII - Promover anualmente o inventário de todos os bens patrimoniais existentes;

#### SEÇÃO XXVIII

#### DIVISÃO DE SUPRIMENTO

Art. 46 - A Divisão de Suprimentos compete:

- I - Providenciar serviços de reparo, recuperação e manutenção de aparelhos, máquinas, bens móveis, instalações hidráulicas e elétricas das Unidades de Ensino;
- II - Propor as diretrizes para o recebimento e inspeção de materiais e equipamentos adquiridos;
- III - Estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais e equipamentos no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Proceder à elaboração de normas para fornecimento e transferência de materiais e equipamentos do almoxarifado;
- V - Promover programas para manutenção e conservação de materiais e equipamentos;
- VI - Orientar, controlar e supervisionar as atividades dos setores responsáveis pelo suprimento de materiais e equipamentos nas unidades descentralizadas;
- VII - Propor a aquisição de equipamentos e de materiais de consumo da Secretaria Municipal de Educação e de todas as suas unidades;
- VIII - Coordenar e controlar a dotação de equipamentos e materiais de consumo aos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Elaborar normas e diretrizes para a distribuição e controle de equipamentos e materiais aos setores da Secretaria Municipal de Educação;
- X - Assegurar a disponibilidade das viaturas necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Controlar a movimentação e utilização das viaturas da Secretaria Municipal de Educação, por meio de mapas de rotinas e usuários;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



XII - Expedir autorização para afastamento da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Manter registro de ocorrência de trânsito e de avarias com viaturas da Secretaria Municipal de Educação;

XIV - Controlar o consumo mensal de combustíveis e lubrificantes;

XV - Manter cadastro de motoristas, controlando e revalidação de carteiras de habilitação;

XVI - Providenciar reparos, recuperação e manutenção de veículos da Secretaria Municipal de Educação.

#### SEÇÃO XXIX

#### DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 47 - A Divisão de Serviços Auxiliares compete:

- I - Efetuar serviços de conservação e limpeza das dependências da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Manter e controlar o funcionamento dos serviços de portaria, segurança, vigilância e intercomunicações da Secretaria Municipal de Educação;
- III - Guardar e distribuir as chaves das salas;
- IV - Organizar a recepção do público, prestando as informações solicitadas;
- V - Orientar e normatizar o acesso do público à Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Manter os serviços de copa da Secretaria Municipal de Educação.

#### SEÇÃO XXX

#### DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 48 - Ao Departamento de Pessoal compete:

- I - Programar e executar a coordenação, controle e fiscalização de administração de pessoal da Secretaria de Educação conforme os procedimentos normativos emanados da Secretaria Municipal de Administração;
- II - Estudar e propor medidas que viabilizem uma melhor diretriz para administração de pessoal;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



III - Supervisionar e controlar os  
nais, mantendo-os atualizados;

IV - Manter com a Diretoria Setorial Administrativa e  
Financeira e o Departamento de Acompanhamento Es-  
colar constante fluxo de informações para alimenta-  
ção dos cadastros;

V - Supervisionar a elaboração de atos oficiais rela-  
tivos à lotação de pessoal;

VI - Supervisionar os expedientes de administração,  
exoneração, e remoção do pessoal da SEMED, quando  
autorizados, mantendo controle quanto aos contra-  
tos por prazo indeterminado ou tarefa específica;

VII - Analisar relatórios apresentados pelo Departamen-  
to de Acompanhamento Escolar e pelo Serviço de  
Assistência Funcional e emitir pareceres, encami-  
nhando-os à Diretoria Setorial Administrativa e  
Financeira;

VIII - Manter contato com a Assessoria Jurídica objeti-  
vando a emissão de pareceres em obediência às  
normas da legislação trabalhista.

#### SEÇÃO XXXI

#### SEÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

Art. 49 - A Seção de Pessoal Docente compete:

I - Manter atualizado o arquivo de fichas individuais  
do pessoal docente em efetivo exercício na SEMED;

II - Processar os documentos oriundos de averbações,  
bem como registros e consignações autorizados em  
folha de pagamento promovendo os recolhimentos  
aos órgãos interessados nas épocas pré-estabele-  
cidas;

III - Manter devidamente arquivado os mapas de controle  
de entrada e saída dos servidores docentes, ob-  
servando especificamente sua procedência;

IV - Informar e instituir processos na esfera de sua  
competência, mantendo contato com a Assessoria  
Jurídica, a fim de informar-se sobre problemas de  
legislação trabalhista;

V - Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades  
de administração pessoal em relação ao pessoal  
docente, no âmbito da SEMED;

VI - Fornecer atestados de salário e vantagens finan-  
ceiras do empregado docente para fins de benefi-  
cios mantidos pela Previdência Social, bem como  
para declarações de Imposto de Renda.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





## SEÇÃO XXXII

### SEÇÃO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO

ART. 50 - A Seção de Pessoal Administrativo compete:

- I - Manter atualizado o arquivo de fichas individuais do pessoal administrativo em efetivo exercício na SEMED;
- II - Preparar e encaminhar as ocorrências da vida funcional do pessoal administrativo para fins de elaboração das folhas de pagamentos e contra-cheques individuais;
- III - Preparar e encaminhar os processos para pagamentos extra folha referente a contratos da prestação de serviços técnicos bem como quitações gerais;
- IV - Processar os documentos oriundos de averbações, bem como registros e consignações autorizados em folha de pagamento promovendo os recolhimentos aos órgãos interessados nas épocas pré-estabelecidas;
- V - Manter devidamente arquivado os mapas de controle de entrada e saída dos servidores administrativos, observando especificamente sua procedência;
- VI - Informar e instruir processos na esfera de sua competência, mantendo contato com a Assessoria Jurídica, a fim de informar-se sobre problemas de legislação trabalhista;
- VII - Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de administração pessoal em relação ao pessoal administrativo, no âmbito da SEMED;
- VIII - Fornecer atestado de salário e vantagens financeiras do empregado administrativo para fins de benefícios mantidos pela Previdência Social, bem como para declarações de Imposto de Renda.

## SEÇÃO XXXIII

### SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 51 - A Seção de Folha de Pagamento compete:

- I - Coordenar e supervisionar a confecção da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação de acordo com os dados fornecidos pelos setores competentes;
- II - Coordenar e supervisionar a distribuição dos cheques salários aos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



- III - Guardar e conservar toda a documentação e a folha de pagamento da Secretaria Municipal de Finanças;

#### SEÇÃO XXXIV

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 52 - Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

- I - Elaborar as propostas para a composição do orçamento da SEMEC, de acordo com o planejamento geral da Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Solicitar a todos os órgãos da SEMED dados necessários à elaboração do orçamento;
- III - Promover o registro de atos e fatos administrativos-financeiro da SEMED, de acordo com a proposta orçamentária;
- IV - Proceder ao acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- V - Supervisionar a elaboração da prestação de contas da SEMED junto à Secretaria Geral de Finanças;
- VI - Manter a guarda do numerário e documentos representativos da execução orçamentária da SEMEC;
- VII - Coordenar o acesso de informações necessárias ao processo de planejamento administrativo-financeiro da SEMED;
- VIII - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Divisões e Serviços que lhe são subordinados;
- IX - Encaminhar à Secretaria de Finanças as análises financeiras e econômicas referentes ao orçamento da SEMED;
- X - Orientar os órgãos da SEMED quanto à formulação de suas propostas parciais ao nível de suas necessidades;
- XI - Propor à DSAF as modificações julgadas necessárias durante a execução orçamentária.

#### SEÇÃO XXXV

#### DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 53 - A Divisão de Tesouraria compete:

- I - Efetuar pagamentos e recebimentos;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



- II - Encaminhar ao Departamento de Fi-  
tação necessária à escrituração regular do movi-  
mento financeiro, após os pagamentos efetuados;
- III - Proceder à análise e conferência dos processos e  
documentos destinados a pagamentos ou recebimen-  
tos;
- IV - Emitir cheques nominais, elaborando relação dos  
emitidos;
- V - Promover e controlar investimentos;
- VI - Manter em boa guarda o numerário e documentos re-  
presentativos de valores pertencentes à Secreta-  
ria de Educação ou que estejam sob a sua respon-  
sabilidade;
- VII - Elaborar e manter atualizados fluxos de caixa  
mensal, semestral e anual;
- VIII - Proceder a programação financeira dos pagamentos  
e recebimentos;
- IX - Movimentar contas bancárias, efetuando depósitos  
e retiradas;
- X - Controlar os saldos e efetuar conciliações bancá-  
rias;
- XI - Emitir e remeter à Diretoria Setorial Administra-  
tiva e Financeira Boletim Diário de Caixa;
- XII - Protocolar entrada e saída de documentos.

#### SEÇÃO XXXVI

##### DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 54 - A Divisão de Controle Orçamentário compete:

- I - Elaborar a proposta orçamentária interna da SE-  
MED, coordenando os Projetos e Programas, remeti-  
dos pelas Diretorias, que envolverem recursos fi-  
nanceiros devidamente discriminados e justifica-  
dos;
- II - Promover as atividades necessárias à captação de  
recursos junto à Secretaria de Finanças, através  
da solicitação de dotações orçamentárias e crédi-  
tos especiais;
- III - Controlar e acompanhar a execução do orçamento,  
preparando demonstrativos dos valores previstos e  
promovendo as baixas respectivas;
- IV - Encaminhar à Diretoria Setorial Administrativa e  
Financeira os dados necessários à prestação de  
contas da SEMED;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



V - Manter o arquivo atualizado dos dados relativos à sua área de atuação, selecionando, numerando e classificando os documentos contábeis;

VI - Elaborar balancetes e balanços;

VII - Manter durante o exercício na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada para reduzir ao mínimo eventuais insuficiências da tesouraria.

#### SEÇÃO XXXVII

#### DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 55 - As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino reger-se-ão por regimentos próprios, expedidos com observância as normas estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 56 - Os dirigentes das Unidades Escolares serão eleitos, conforme lei nº 4.167 de 11 de janeiro de 1993.

Art. 57 - As funções de Diretor e Vice-Diretor de Unidade Escolar serão exercidas por integrantes do Magistério, conforme Lei nº 4.167 de 11 de janeiro de 1993.

#### SEÇÃO XXXVIII

#### DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 58 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, segundo o seu número, natureza, denominação e símbolo, são os seguintes:

I - Gabinete do Secretário:

- 1) Secretário Municipal, Símbolo CC-1 .... 01 (um);
- 2) Secretário Adjunto, Símbolo CC-2 ..... 01 (um);
- 3) Assessor Técnico, Símbolo CC-3 ..... 05 (cinco);
- 4) Assistente de Gabinete, Símbolo CC-4 .. 02 (dois);
- 5) Oficial de Gabinete, Símbolo CC-5 ..... 02 (dois);

II - Diretoria Geral de Programas Especiais:

- 1) Diretor Geral, Símbolo CC-3 ..... 01 (um);
- 2) Assessor Técnico, Símbolo CC-3 ..... 01 (um);
- 3) Diretor de Departamento, Símbolo CC-4 . 04 (quatro)
- 4) Diretor de Divisão, Símbolo CC-5 ..... 01 (um);

III - Diretoria Geral de Ensino:

- 1) Diretor Geral, Símbolo CC-3 ..... 02 (um);
- 2) Assessor Técnico, Símbolo CC-3 ..... 01 (um);
- 3) Diretor de Departamento, Símbolo CC-4 . 06 (seis);

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





**IV - Diretoria de Gerenciamento Educacional**

- 1) Diretor Geral, Símbolo CC-3 ..... 01 (um);
- 2) Assessor Técnico, Símbolo CC-3 ..... 01 (um);
- 3) Diretor de Departamento, Símbolo CC-4 . 03 (três);
- 4) Diretor de Divisão, Símbolo CC-5 ..... 03 (três);

**V - Diretoria Setorial Administrativa e Financeira:**

- 1) Diretor Setorial, Símbolo CC-3 ..... 01 (um);
- 2) Assessor Técnico Administrativo,  
Símbolo CC-3 ..... 01 (um);
- 3) Diretor de Departamento, Símbolo CC-4 . 04 (quatro);
- 4) Diretor de Divisão, símbolo CC-5 ..... 06 (seis);
- 5) Funções gratificadas de Chefe de Seção,  
Símbolo FG-1 ..... 05 (cinco);

**Parágrafo Único:** Os cargos do Conselho Municipal de Educação serão definidos no seu Regimento Interno.

**Art. 59 -** São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de direção, assessoramento e chefia:

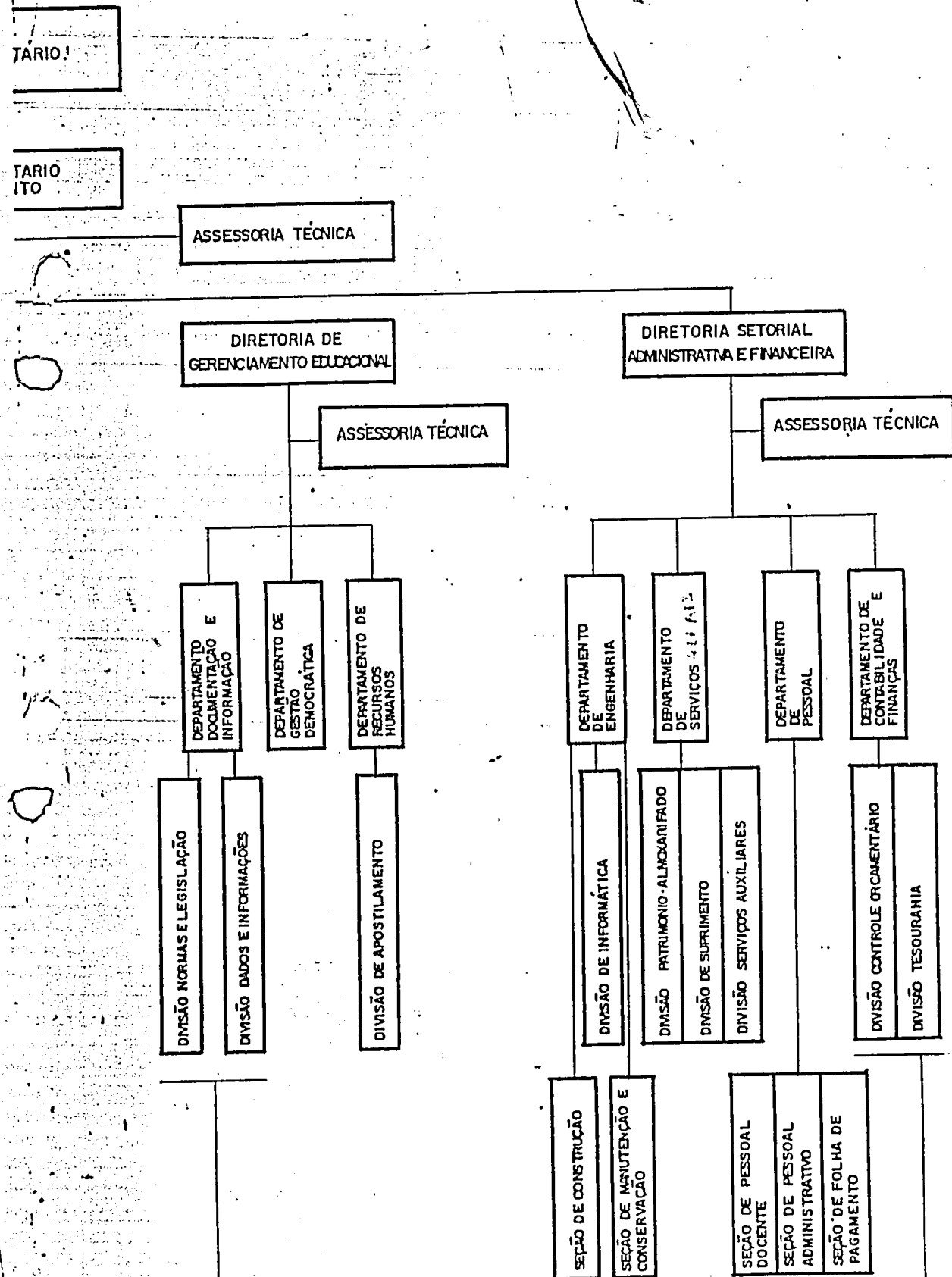
- I - **SECRETARIO:** Gerir as atividades de Educação, prestar assessoramento ao Prefeito na área específica, supervisionar, coordenar e acompanhar as ações operativas das unidades administrativas que lhe são diretamente subordinadas, especialmente aquelas que se reportam ao preparo das programações anuais de trabalho, acompanhar o desenvolvimento de quaisquer outras atividades no âmbito da Secretaria de Educação, mesmo que sigam a orientação técnica de outra Secretaria Municipal, de órgão estadual e federal, bem como acompanhar e coordenar as ações dos órgãos da Administração Indireta e da Fundação vinculada à pasta que dirige.
- II - **SECRETARIO ADJUNTO:** Prestar assessoramento ao Secretário de Educação, supervisionar todas as unidades administrativas e coadjuvar o Secretário na análise do processo decisório, bem como substituir o titular da pasta em sua ausência eventual ou quando formalmente indicado.
- III - **DIRETOR GERAL E/OU SETORIAL:** Planejar e gerir todas as atividades de desenvolvimento educacional ou de apoio ao ensino, segundo sua competência, supervisionar e coordenar o desenvolvimento operativo das unidades administrativas que lhe são diretamente subordinadas, normatizar e supervisionar tecnicamente as ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Indireta e Fundações, coadjuvar o Secretário em assuntos de sua área quando específica ou outras afins, bem como substituí-lo quando formalmente indicado.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





# EDUCAÇÃO GRAMA

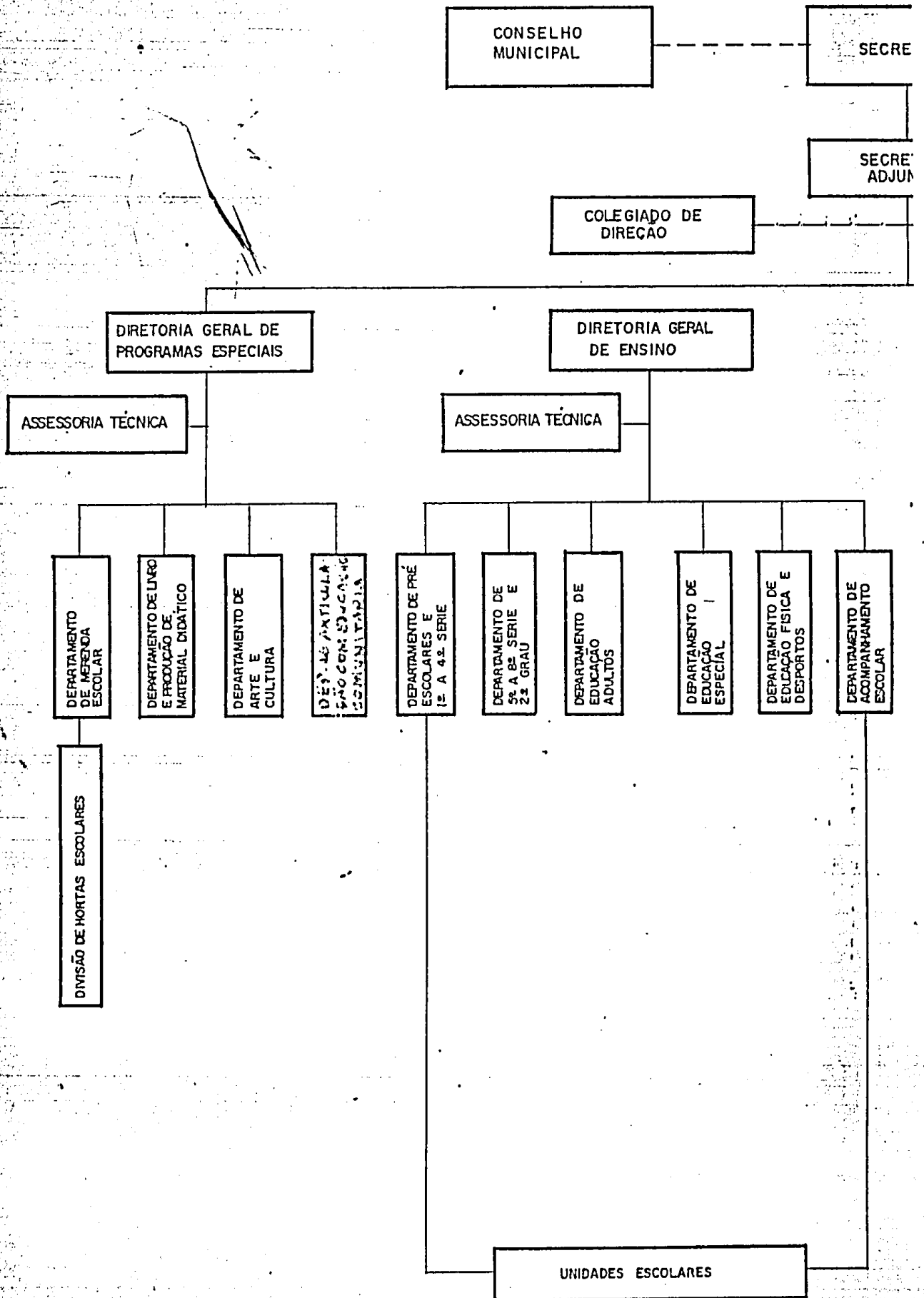


<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



SECRETARIA

ORGANIGRAMA







**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

- IV - **ASSISTENTE:** Condições de trabalho e de Diárias: em assuntos de natureza técnica específica e administrativa;
- V - **ASSISTENTE DE CÁMARA:** Condições de trabalho e de Diárias: em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- VI - **OFICIAL DE CÁMARA:** Atender administrativamente ao Secretário de Educação e ao Secretário Adjunto;
- VII - **DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU DIRETOR DE DIVISÃO:** Programar, supervisionar, coordenar e controlar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos Órgãos que lhe são diretamente subordinados.

**SEÇÃO XXXIX**

**Disposições Finais**

Art. 60 - De acordo com a necessidade emergente do serviço e por prazo determinado, o Secretário de Educação poderá alterar a subordinação de Órgãos e alocação de atividades previstas neste Regulamento Geral, bem como aqueles que tenham interfaces com outras áreas de governo e as considerar transferidas.

Art. 61 - O desempenho específico de cada unidade e sub-unidade de Educação obedecerá o disposto em instruções de serviço emitidas pelo titular do Órgão, a fim de assegurar a permanente dinâmica integrada do trabalho e seu aperfeiçoamento gradativo.

§ 1º - As instruções de serviço observarão os limites de competência orgânica básica explicitada neste Regulamento Geral.

§ 2º - Para pleno cumprimento do disposto neste artigo o Secretário de Educação poderá solicitar a participação da Secretaria de Administração através de Técnicos de Área de Organização Administrativa.

Art. 62 - Cabe ao Secretário de Educação dimensionar quantitativa e qualitativamente a força de trabalho de cada unidade e sub-unidade de Órgão e promover a sua lotação.

Art. 63 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 29 de julho de 1993.

*Ronaldo Lessa*  
RONALDO LESSA  
Prefeito

Publicado no DOE

30 / 7 / 1993

*Janche*  
Encarregado

