

LEI MUNICIPAL Nº 496/2024, de 13 de DEZEMBRO de 2024.

Altera a Lei Municipal n.º 294/2013 e reformula a Estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Educação – SEMED, do Município de Pastos Bons –MA e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PASTOS BONS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, **Faço SABER** que a câmara Municipal de Pastos Bons, **APROVOU E EU SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Art.1º. Fica alterada a Lei Municipal n.º 294/2013 e reformulada a Estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Educação – SEMED, do Município de Pastos Bons –MA, na forma constante na presente Lei e seu anexo.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de Administração Superior, diretamente ligada à Prefeitura Municipal de Pastos Bons, cujo âmbito de ação abrange a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos – EJA, programas de parceria com outras esferas de governo na ministração do ensino médio e educação superior, programas de assistência e apoio ao educando, ações voltadas para a melhoria do ensino, treinamentos e cursos de formação continuada, capacitação dos educadores, e ainda as políticas públicas voltadas para a cultura, a arte, o folclore, o artesanato dentre outras formas de fazer cultura.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação - SEMED, tem por competência:

- I.A formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;
- II.A promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;
- III.A organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual
- IV.e evolução do ensino infantil, fundamental, EJA e especial no Município;
- V.A formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, EJA, fundamental e especial na rede pública municipal;
- VI.A programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;
- VII.A organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;
- VIII.A valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente;
- IX.O planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;
- X.A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;
- XI.Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XII.Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

- XIII. Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- XIV. Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
- XV. Garantir a integração do sistema Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- XVI. O desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação - SEMED, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos Comissionados / Função
Secretaria Municipal de Educação	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Coordenação Educacional	Coordenador
Direção Escolar	Diretor
	Diretor Adjunto
Coordenação Setorial	Coordenador
Supervisores	Supervisor
Secretários Escolares	Secretário Escolar
Apoio Jurídico	Assessor de Apoio Jurídico

Art. 3º. O Gabinete do Secretário é instância dentro da Secretaria de Educação, sendo seu cargo de natureza comissionada, cabendo aos assessores, coordenadores e orientadores, o assessoramento ao Secretário em assuntos de interesse da Educação Municipal, compromissos, reuniões de trabalho, zelando para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade e executando tarefas correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 4º. As Coordenações são instâncias dentro da Secretaria, responsáveis por todas as ações nas suas áreas específicas dentro do âmbito do município, estando ligadas, dentro do que preceitua a legislação, aos órgãos afins e das outras esferas de Governo.

Art. 5º Os servidores efetivos, que forem designados para assumir coordenações, direções, supervisões, receberão como gratificação pela função ou cargo ocupado, os percentuais definidos na Lei n.º 406/2020 - Plano de Cargos e Salários do Magistério e suas alterações posteriores, e os servidores sem vínculo efetivo que sejam nomeados para assumir tais funções ou cargos terá como vencimento os valores definidos no anexo I desta Lei.

Art. 6º O cargo comissionado de Secretário Escolar, será preferencialmente ocupado por servidores públicos efetivos, designados através de portaria de livre nomeação e exoneração.

§1º. O ocupante da função de Secretário Escolar fará jus à remuneração do cargo efetivo, acrescida de uma gratificação no valor de mil e quinhentos reais, pela função ocupada e passará a respeitar a jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§2º. A gratificação a que se refere o artigo anterior nunca será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo de Secretário Escolar.

Art. 7º. O cargo comissionado de Assessor de Apoio Jurídico, terá como requisito básico para a nomeação do cargo o curso de Bacharel em Direito e registro no conselho de classe da OAB.

Parágrafo Único: O servidor nomeado para o cargo de Assessor de Apoio Jurídico, terá como atribuições:

- I. A Elaboração de pareceres e entendimentos jurídicos em processos e procedimentos administrativos, garantindo o fiel cumprimento da legislação em vigor;
- II. A Fiscalização da legalidade dos atos da SEMED e, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;

- III. Elaborar ofícios, despachos, requerimentos, contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças ou atos que envolvam matéria de natureza jurídica e administrativa;
- IV. Realizar o acompanhamento diário de todos os procedimentos judiciais, em que a SEMED esteja vinculada.
- V. Promover consultoria jurídica e técnica a todos os setores da SEMED;
- VI. Trabalhar em parceria direta com o Secretário Municipal;
- VII. Auxiliar o processo de orientação e capacitação sistemáticas de todos os setores da SEMED;
- VIII. Propor ao Secretário medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- IX. Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, acompanhando o feito até o seu desfecho final;
- X. Promover a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas da SEMED;
- XI. Arrazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber quitação nas ações em que a SEMED figure como parte, com a anuência sempre do Chefe do Poder Executivo;
- XII. Participar obrigatoriamente de comissão ou grupo de trabalho que trate de elaboração, revisão ou alteração de Códigos, leis, regulamentos municipais, decidindo conclusivamente sobre aspectos técnico-jurídicos;
- XIII. Assessorar juridicamente o Secretário, Coordenadores, Supervisores e Diretores Escolares;
- XIV. A representação judicial e extrajudicial da SEMED, a consultoria e a assessoria, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos;
- XV. A orientação na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Editais e outros atos normativos de competência da SEMED em conjunto com o Gabinete do Prefeito.
- XVI. A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações;
- XVII. A defesa dos interesses da SEMED, junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;
- XVIII. A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;
- XIX. A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados;
- XX. A abertura de procedimentos administrativos disciplinares ou Sindicâncias, onde envolvam servidores efetivos ou não, pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, observando o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pastos Bons-Ma e demais legislação que tratem sobre o tema.
- XXI. A manifestação e acompanhamento, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- XXII. A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse da SEMED e pela aplicação das leis vigentes;
- XXIII. A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- XXIV. Análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da SEMED, que não forem de competência específica de outras secretarias;

- XXV. Exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXVI. Efetuar a defesa do Secretário quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função;
- XXVII. Máxima brevidade nas diligências solicitadas pela Procuradoria do Município e pelo Judiciário;
- XXVIII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas;
- XXIX. Cumprir diariamente suas responsabilidades funcionais na repartição de exercício;
- XXX. Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, dentro os prazos, as funções sob responsabilidade e as que lhe forem atribuídas;
- XXXI. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestadamente abusivas ou ilegais, caso em que deverá representar a Procuradoria do Município;
- XXXII. Respeitar as partes e trata-las com urbanidade, atendendo ao público com presteza e correção;
- XXXIII. Zelar pela regularidade dos feitos em que funcionar e, de modo especial, pela observância dos prazos legais;
- XXXIV. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; agir com discrição de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;
- XXXV. Observar as normas legais e regulamentares, zelando pela legalidade às instituições públicas;
- XXXVI. Zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda e pela conservação do patrimônio público;
- XXXVII. Representar a Procuradoria do Município sobre irregularidades que afetem o desenvolvimento satisfatório de suas atribuições funcionais;
- XXXVIII. Levar ao conhecimento da Procuradoria do Município todas as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;
- XXXIX. Manter a Procuradoria do Município informada de todas os atos, que vem a ter conhecimento;
 - XL. Encaminhar relatório semestralmente de todas as atividades desenvolvidas no período a Procuradoria do Município;
 - XLI. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
 - XLII. E demais atividades que o Secretário Municipal de Educação, Procuradoria Municipal e Chefe do Poder Executivo determinar.

Art. 8º. Ficam criados os Cargos Comissionados, correspondentes à estrutura organizacional de que trata a presente Lei, conforme anexo I.

Parágrafo Único. A especificação, quantitativo, remuneração e gratificação dos cargos comissionados de que trata o *caput*, estão representados no Anexo I, que constituem parte integrante da presente Lei.

Art. 9º. São critérios que deverão ser observados para os ocupantes de Cargos em Comissão e função de confiança.

- I. Idoneidade Moral e Reputação Ilibada;
- II. Nível de escolaridade compatível com o cargo comissionado, para a qual tenha sido indicado;
- III. Experiência ou conhecimento para o cargo indicado;
- IV. Não responder a Procedimento Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
- V. Não possuir condenação criminal ou cível, transitada em julgado;
- VI. Não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade ou nepotismo;
- VII. Não responder a Processo de Improbidade Administrativa, em qualquer das esferas Municipal, Estadual ou Federal;
- VIII. Não possui condenação ou contas julgadas irregularidades no Tribunal de Contas do Estado/TCE e ou Tribunal de Contas da União/TCU, devendo ser comprovadas com certidões expedidas pelos órgãos envolvidos;
- IX. Apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal do Tribunal de Justiça/MA, de 1º e 2º Grau;
- X. Apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Federal de 1º e 2º Grau;
- XI. Apresentar Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral;

Art. 10º. O Quadro Geral dos cargos efetivos da Secretaria Municipal de Educação – SEMED do Município de Pastos Bons- MA, permanece inalterado.

Art. 11º. Os Cargos Comissionados serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 12º. Os Cargos Comissionados, são de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo, efetivado em ato publicado no Diário Oficial do Município – DOM.

§1º. A nomeação dos Cargos Comissionados de Coordenador, Supervisor, Secretário Escolar e Direção Escolar, poderá ser realizada por ato do Secretário Municipal de Educação, após a aprovação do Poder Executivo Municipal.

§2º. Os servidores nomeados para cargos comissionados desta Lei, obedecerão ao regime de dedicação integral com carga horária de quarenta horas, e exercerá as atribuições decorrente do cargo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, sendo vedado o acúmulo de qualquer outro cargo ou função.

Art. 13º. Qualquer gratificação recebida por servidor efetivo, quando designado para assumir cargo comissionado ou função de confiança nunca será incorporada ao vencimento, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo comissionado.

Art. 14º. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias dos setores e departamentos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art. 15º. Para atender as necessidades de serviços ou para execução de novos programas específicos ou especiais, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, coordenações, setores e departamentos, e seus respectivos cargos ou funções, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 16º. São deveres a serem observados pelos servidores vinculados a SEMED, qualquer que seja o vínculo, além daqueles existentes no Plano de Cargos e Salários e no Estatuto dos Servidores Municipais:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- III. Ser leal às instituições a que servir;
- IV. Observar as normas legais e regulamentares;
- V. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VI. Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VII. Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VIII. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- IX. Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- X. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XI. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XII. Tratar com urbanidade as pessoas;
- XIII. Observar e obedecer aos demais deveres descritos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pastos Bons- MA e normas válidas que tratam sobre o tema no município.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso VII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

Art. 17º. A todos os servidores vinculados a SEMED, qualquer que seja o vínculo é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III. Recusar fé a documentos públicos;
- IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V. Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII. Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XI. Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XII. Proceder de forma desidiosa;
- XIII. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XIV. Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XV. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVI. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Art. 18º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementada desde já, se necessário.

Art. 19º. Esta Lei entra em vigor a partir de 01/01/2025, revogado o art. 9º da Lei Municipal n.º 294/2013 e dispositivos em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pastos Bons- Ma, em 13 de DEZEMBRO de 2024.

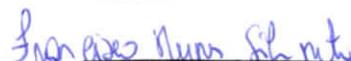
ENOQUE FERREIRA
MOTA
NETO:33675023320

Assinado de forma digital por ENOQUE
FERREIRA MOTA NETO:33675023320
DN: c=BR, ou=Presencial,
ou=27842417000158, ou=AC SyngularID
Multipla, o=ICP-Brasil, cn=ENOQUE FERREIRA
MOTA NETO:33675023320
Dados: 2024.12.13 15:21:54 -03'00'

ENOQUE FERREIRA MOTA NETO
Prefeito Municipal

**Este documento foi PUBLICADO
no Diário Oficial do Município-DOM**

Em 13 / 12 / 2024


Servidor Responsável pela Publicação

ANEXO I
DOS ÓRGÃOS, CARGOS, QUANTIDADES, REMUNERAÇÃO

DEPARTAMENTO	CARGO	Comissionado	VAGAS	Remuneração	
				Definido por Lei Municipal	Definido por Lei Municipal
Secretaria Municipal de Educação	Secretário	Comissionado	01	Definido por Lei Municipal	
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Definido por Lei Municipal	
	Assessor Nível II	Comissionado	5	Salário mínimo vigente + gratificação de trinta e cinco por cento	
DEPARTAMENTO	CARGO	Comissionado	VAGAS	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Salário mínimo vigente + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.
• Coordenação Educacional	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Dois salários mínimo vigente
• Direção Escolar	Diretor Geral	Comissionado	01 vaga por escola	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Dois salários mínimo vigente + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério
	Diretor Ajunto	Comissionado	01 vaga por escola	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Dois salários mínimo vigente + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério
• Escola de Música	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Departamento de Compras	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Transporte Escolar	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Coordenação de Área Escolar	Coordenador	Comissionado	20	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Secretário Escolar	Secretário Escolar	Comissionado	15	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação conforme art. 6º, §1º desta Lei.	Um salário mínimo e meio

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

• Recursos Humanos -RH	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Departamento de Folha de Pagamento	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Programa Esporte e Cidadania	Coordenador	Comissionado	02	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Captação de Programas e Projetos	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Coordenação PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Supervisão PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar	Supervisor	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Inspeção Escolar	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• SESI/SENAI	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Articular do Selo Unicef	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Busca Ativa Escolar	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Coordenador de Alfabetização	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Coordenador de Modalidades de Ensino (Educação Infantil, Educação	Coordenador	Comissionado	05	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de	Um salário mínimo e meio

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

Inclusiva, Educação de Jovens e Adultos, Educação do Campo)				acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	
• Supervisão de Apoio Pedagógico	Supervisor	Comissionado	10	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Apoio Jurídico	Assessor de Apoio Jurídico (Nível Superior)	Comissionado	1	Dois salários mínimo	
• Supervisor do Programa Dinheiro Direito na Escola - PDDE	Supervisor	Comissionado	1	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Um salário mínimo e meio
• Supervisor do Programa PBF - programa Bolsa Família	Supervisor	Comissionado	1	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério.	Salário mínimo vigente + gratificação de trinta e cinco por cento

ENOQUE FERREIRA
MOTA
NETO:33675023320

Assinado de forma digital por ENOQUE FERREIRA MOTA NETO:33675023320
DN: c=BR, ou=Presencial, ou=27842417000158, ou=AC SyngularID Multipla, o=ICP-Brasil, cn=ENOQUE FERREIRA MOTA NETO:33675023320
Dados: 2024.12.13 15:22:35 -03'00'

ENOQUE FERREIRA MOTA NETO
Prefeito Municipal

ATO ADMINISTRATIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EU, **ENOQUE FERREIRA MOTA NETO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASTOS BONS-MA, FAÇO** saber que a Câmara Municipal de Vereadores desta cidade aprovou o Projeto de Lei n.º 15/2024, de autoria do Poder Executivo, que “Altera a Lei Municipal n.º 294/2013 e reformula a Estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Educação, do Município de Pastos Bons –MA e dá outras providências.”, em sessão extraordinária realizada no dia 11 do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

E de acordo com os princípios inscritos na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Legislação Municipal em vigor;

Fica Sancionada a Lei n.º 496/2024 de 13 de dezembro de 2024.

Proceda com a devida **PUBLICAÇÃO no Diário Oficial do Município**, para que todos tenham conhecimento.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito do Município de Pastos Bons-Ma, aos 13 de dezembro de 2024.

ENOQUE FERREIRA
MOTA
NETO:33675023320

Assinado de forma digital por ENOQUE FERREIRA
MOTA NETO:33675023320
DN: c=BR, ou=Presencial, ou=27842417000158,
ou=AC SyngularID Multipla, o=ICP-Brasil,
cn=ENOQUE FERREIRA MOTA NETO:33675023320
Dados: 2024.12.13 15:22:45 -03'00'

ENOQUE FERREIRA MOTA NETO
Prefeito Municipal de Pastos Bons-Ma.



cífico para a realização das Atividades Formativas Complementares citadas nesta Lei. Parágrafo Único: Os monitores, conforme lei do voluntariado, receberão bolsas de ajuda de custos, de acordo com a disponibilidade de recursos no âmbito do Programa de Educação Integral. Art. 45 – A Secretaria Municipal de Educação deverá, após aprovação desta Lei, elaborar um Plano de Atividades Complementares, para ser implementado no âmbito das escolas de tempo parcial com educação integral. Art. 46º - Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação, conjuntamente com o Conselho Municipal de Educação, bem como a gestão administrativa e pedagógica das Escolas de Tempo Integral e a realização das Atividades Complementares nas escolas de tempo parcial. Art. 47º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentária consignada anualmente à Secretaria Municipal de Educação, observados os limites de movimentação, empenho e pagamento da programação orçamentária e financeira anual do município e dos recursos recebidos no âmbito dos programas de educação integral; Art. 48º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de Pastos Bons, Estado do Maranhão, aos 13 dias do mês de dezembro de 2024. Enoque Ferreira Mota Neto Prefeito Municipal

LEI

LEI MUNICIPAL Nº 496/2024, de 13 de DEZEMBRO de 2024. Altera a Lei Municipal n.º 294/2013 e reformula a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, do Município de Pastos Bons –MA e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE PASTOS BONS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, Faço SABER que a câmara Municipal de Pastos Bons, APROVOU E EU SANCIONO a seguinte LEI: Art. 1º. Fica alterada a Lei Municipal n.º 294/2013 e reformulada a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, do Município de Pastos Bons –MA, na forma constante na presente Lei e seu anexo. Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de Administração Superior, diretamente ligada à Prefeitura Municipal de Pastos Bons, cujo âmbito de ação abrange a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos – EJA, programas de parceria com outras esferas de governo na ministração do ensino médio e educação superior, programas de assistência e apoio ao educando, ações voltadas para a melhoria do ensino, treinamentos e cursos de formação continuada, capacitação dos educadores, e ainda as políticas públicas voltadas para a cultura, a arte, o folclore, o artesanato dentre outras formas de fazer cultura. Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, tem por competência: I- A formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município; II- A promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação; III- A organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual IV- e evolução do ensino infantil, fundamental, EJA e especial no Município; V- A formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, EJA, fundamental e especial na rede pública municipal; VI - A programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal; VII- A organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar; VIII- A valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente; IX- O planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino; X- A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município; XI- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; XII- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos

usuários de creches e demais serviços públicos; XIII- Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar; XIV- Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais; XV- Garantir a integração do sistema Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores; XVI- O desempenho de outras competências afins. Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos Comissionados / Função
Secretaria Municipal de Educação	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Coordenação Educacional	Coordenador
Direção Escolar	Diretor
	Diretor Adjunto
Coordenação Setorial	Coordenador
Supervisores	Supervisor
Secretários Escolares	Secretário Escolar
Apoio Jurídico	Assessor de Apoio Jurídico

Art. 3º. O Gabinete do Secretário é instância dentro da Secretaria de Educação, sendo seu cargo de natureza comissionada, cabendo aos assessores, coordenadores e orientadores, o assessoramento ao Secretário em assuntos de interesse da Educação Municipal, compromissos, reuniões de trabalho, zelando para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade e executando tarefas correlatas ou por determinação do Secretário. Art. 4º. As Coordenações são instâncias dentro da Secretaria, responsáveis por todas as ações nas suas áreas específicas dentro do âmbito do município, estando ligadas, dentro do que preceitua a legislação, aos órgãos afins e das outras esferas de Governo. Art. 5º Os servidores efetivos, que forem designados para assumir coordenações, direções, supervisões, receberão como gratificação pela função ou cargo ocupado, os percentuais definidos na Lei n.º 406/2020 - Plano de Cargos e Salários do Magistério e suas alterações posteriores, e os servidores sem vínculo efetivo que sejam nomeados para assumir tais funções ou cargos terá como vencimento os valores definidos no anexo I desta Lei. Art. 6º O cargo comissionado de Secretário Escolar, será preferencialmente ocupado por servidores públicos efetivos, designados através de portaria de livre nomeação e exoneração. §1º. O ocupante da função de Secretário Escolar fará jus à remuneração do cargo efetivo, acrescida de uma gratificação no valor de mil e quinhentos reais, pela função ocupada e passará a respeitar a jornada de trabalho de quarenta horas semanais. §2º. A gratificação a que se refere o artigo anterior nunca será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo de Secretário Escolar. Art. 7º. O cargo comissionado de Assessor de Apoio Jurídico, terá como requisito básico para a nomeação do cargo o curso de Bacharel em Direito e registro no conselho de classe da OAB. Parágrafo Único: O servidor nomeado para o cargo de Assessor de Apoio Jurídico, terá como atribuições: I- A elaboração de pareceres e entendimentos jurídicos em processos e procedimentos administrativos, garantindo o fiel cumprimento da legislação em vigor; II- A Fiscalização da legalidade dos atos da SEMED e, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis; III- Elaborar ofícios, despachos, requerimentos, contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças ou atos que envolvam matéria de natureza jurídica e administrativa; IV- Realizar o acompanhamento diário de todos os procedimentos judiciais, em que a SEMED esteja vinculada. V- Promover consultoria jurídica e técnica a todos os setores da SEMED; VI- Trabalhar em parceria direta com o Secretário Municipal; VII- Auxiliar o processo de orientação e capacitação sistemáticas de todos os setores da SEMED; VIII- Propor ao Secretário medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; IV- Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, acompanhando o feito até o seu desfecho final; X- Promover a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas da SEMED; XI- Arrazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber quitação nas ações em que a SEMED figure como





parte, com a anuência sempre do Chefe do Poder Executivo; XII- Participar obrigatoriamente de comissão ou grupo de trabalho que trate de elaboração, revisão ou alteração de Códigos, leis, regulamentos municipais, decidindo conclusivamente sobre aspectos técnico-jurídicos; XIII- Assessorar juridicamente o Secretário, Coordenadores, Supervisores e Diretores Escolares; XIV- A representação judicial e extrajudicial da SEMED, a consultoria e a assessoria, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos; XV- A orientação na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Editais e outros atos normativos de competência da SEMED em conjunto com o Gabinete do Prefeito. XVI- A elaboração de minutos de correspondências ou documentos para prestar informações; XVII- A defesa dos interesses da SEMED, junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas; XVIII- A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutos dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário; XIX- A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados; XX- A abertura de procedimentos administrativos disciplinares ou Sindicâncias, onde envolvam servidores efetivos ou não, pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, observando o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pastos Bons-Ma e demais legislação que tratem sobre o tema. XXI- A manifestação e acompanhamento, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento; XXII- A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse da SEMED e pela aplicação das leis vigentes; XXIII- A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público; XXIV- Análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da SEMED, que não forem de competência específica de outras secretarias; XXV- Exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo; XXVI- Efetuar a defesa do Secretário quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função; XXVII- Máxima brevidade nas diligências solicitadas pela Procuradoria do Município e pelo Judiciário; XXVIII- Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas; XXIX- Cumprir diariamente suas responsabilidades funcionais na repartição de exercício; XXX- Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, dentro os prazos, as funções sob responsabilidade e as que lhe forem atribuídas Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestadamente abusivas ou ilegais, caso em que deverá representar a Procuradoria do Município; Respeitar as partes e trata-las com urbanidade, atendendo ao público com presteza e correção; Zelar pela regularidade dos feitos em que funcionar e, de modo especial, pela observância dos prazos legais; Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; agir com discrição de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos. Observar as normas legais e regulamentares, zelando pela legalidade às instituições públicas; Zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda e pela conservação do patrimônio público; Representar a Procuradoria do Município sobre irregularidades que afetem o desenvolvimento satisfatório de suas atribuições funcionais; Levar ao conhecimento da Procuradoria do Município todas as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função; Manter a Procuradoria do Município informada de todas os atos, que vem a ter conhecimento; Encaminhar relatório semestralmente de todas as atividades desenvolvidas no período a Procuradoria do Município; Manter conduta compatível com a moralidade administrativa; E demais atividades que o Secretário Municipal de Educação, Procuradoria Municipal e Chefe do Poder Executivo determinar. Art. 8º. Ficam criados os Cargos Comissionados, correspondentes à estrutura organizacional de que trata a presente Lei, conforme anexo I. Parágrafo Único. A especificação, quantitativo, remuneração e gratificação dos cargos comissionados de que trata o caput, estão representados no Anexo I, que constituem parte integrante da presente Lei. Art. 9º. São critérios que deverão ser observados para os ocupantes de Cargos em Comissão e função de confiança. I- Idoneidade Moral e Reputação Ilibada; II- Nível de

escolaridade compatível com o cargo comissionado, para a qual tenha sido indicado; III- Experiência ou conhecimento para o cargo indicado; IV- Não responder a Procedimento Administrativo Disciplinar ou Sindicância; V- Não possuir condenação criminal ou cível, transitada em julgado; VI- Não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade ou nepotismo; VII- Não responder a Processo de Improbidade Administrativa, em qualquer das esferas Municipal, Estadual ou Federal; VIII- Não possui condenação ou contas julgadas irregularidades no Tribunal de Contas do Estado/TCE e ou Tribunal de Contas da União/TCU, devendo ser comprovadas com certidões expedidas pelos órgãos envolvidos; IX- Apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal do Tribunal de Justiça/MA, de 1º e 2º Grau; X- Apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Federal de 1º e 2º Grau; XI- Apresentar Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral; Art. 10º. O Quadro Geral dos cargos efetivos da Secretaria Municipal de Educação – SEMED do Município de Pastos Bons- MA, permanece inalterado. Art. 11º. Os Cargos Comissionados serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal. Art. 12º. Os Cargos Comissionados, são de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo, efetivado em ato publicado no Diário Oficial do Município – DOM. §1º. A nomeação dos Cargos Comissionados de Coordenador, Supervisor, Secretário Escolar e Direção Escolar, poderá ser realizada por ato do Secretário Municipal de Educação, após a aprovação do Poder Executivo Municipal. §2º. Os servidores nomeados para cargos comissionados desta Lei, obedecerão ao regime de dedicação integral com carga horária de quarenta horas, e exercerá as atribuições decorrente do cargo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, sendo vedado o acúmulo de qualquer outro cargo ou função. Art. 13º. Qualquer gratificação recebida por servidor efetivo, quando designado para assumir cargo comissionado ou função de confiança nunca será incorporada ao vencimento, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo comissionado. Art. 14º. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias dos setores e departamentos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada. Art. 15º. Para atender as necessidades de serviços ou para execução de novos programas específicos ou especiais, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, coordenações, setores e departamentos, e seus respectivos cargos ou funções, atribuindo-lhes igualmente as competências. Art. 16º. São deveres a serem observados pelos servidores vinculados a SEMED, qualquer que seja o vínculo, além daqueles existentes no Plano de Cargos e Salários e no Estatuto dos Servidores Municipais: I- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; II- Cumprir integralmente a jornada de trabalho; III- Ser leal às instituições a que servir; IV- Observar as normas legais e regulamentares; V- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais; VI- Atender com presteza: a)- Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; b)- À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; c)- Às requisições para a defesa da Fazenda Pública. I- Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; II- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; III- Guardar sigilo sobre assunto da repartição; IV- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa; V- Ser assíduo e pontual ao serviço; VI- Tratar com urbanidade as pessoas; VII- Observar e obedecer aos demais deveres descritos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pastos Bons- MA e normas válidas que tratam sobre o tema no município. Parágrafo único. A representação de que trata o inciso VII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior à qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa. Art. 17º. A todos os servidores vinculados a SEMED, qualquer que seja o vínculo é proibido: I- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; II- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; III- Recusar fé a documentos públicos; IV- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; V- Promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição; VII- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos pre-





vistos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; VIII- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; IX- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; X- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; XI- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; XII- Praticar usura sob qualquer de suas formas; XIII- Proceder de forma desidiosa; XIV- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; XV- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; XVI- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; XVII- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado Art. 18º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementada desde já, se necessário. Art. 19º. Esta Lei entra em vigor a partir de 01/01/2025, revogado o art. 9º da Lei Municipal n.º 294/2013 e dispositivos em contrário. Gabinete do Prefeito do Município de Pastos Bons- Ma, em 13 de DEZEMBRO de 2024. ENOQUE FERREIRA MOTA NETO Prefeito Municipal ANEXO I DOS ÓRGÃOS, CARGOS, QUANTIDADES, REMUNERAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação	Secretário	Comissionado	01	Definido por Lei Municipal	
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Definido por Lei Municipal	
	Assessor Nível	Comissionado	5	gratificação de trinta e cinco por cento	
DEPARTAMENTO	CARGO		VAGAS	Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Coordenação Educacional	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Dois salários mínimo vigente
Direção Escolar	Diretor Geral	Comissionado	01 vaga por escola	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Dois salários mínimo vigente + Gratificação de acordo Art. 30, VI do Plano de Cargos e Salários do Magistério
	Diretor Adjunto	Comissionado	01 vaga por escola	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Dois salários mínimo vigente + Gratificação de acordo Art. 30, VI do Plano de Cargos e Salários do Magistério
Escola de Música	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Departamento de Compras	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Transporte Escolar	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Coordenação de Área Escolar	Coordenador	Comissionado	20	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Secretário Escolar	Secretário Esco	Comissionado	15	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação conforme art. 6º, §1º desta Lei.	Um salário mínimo e meio
Recursos Humanos - RH	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio

Departamento de Folha de Pagamento	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Programa Esporte e Cidadania	Coordenador	Comissionado	02	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Captação de Programas e Projetos	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Coordenação PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Supervisão PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar	Supervisor	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Inspeção Escolar	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
SESI/SENAI	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Arbiter do Selo Unicef	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Busca Ativa Escolar	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Coordenador de Alfabetização	Coordenador	Comissionado	01	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Coordenador de Modalidades de Ensino (Educação Infantil, Educação Inclusiva, Educação de Jovens e Adultos, Educação do Campo)	Coordenador	Comissionado	05	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Supervisão de Apoio Pedagógico	Supervisor	Comissionado	10	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Apoio Jurídico	Assessor de Apoio Jurídico (Nível Superior)	Comissionado	1	Dois salários mínimo	
Supervisor do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE	Supervisor	Comissionado	1	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Um salário mínimo e meio
Supervisor do Programa PBF - programa Bolsa Família	Supervisor	Comissionado	1	Salário do Cargo Efetivo + Gratificação de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Magistério	Salário mínimo vigente + gratificação de trinta e cinco por cento

ENOQUE FERREIRA MOTA NETO Prefeito Municipal

