



**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.137
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Dispõe sobre a implantação e a operacionalização da autonomia de gestão financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, nos termos da Lei Complementar municipal nº 919/2011, de 30 de dezembro de 2011, com alterações introduzidas pelas Leis complementares municipais nºs 992 de 13 de junho de 2013 e 996 de 27 de junho de 2013, e dá providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e na forma do que estabelece a Lei Orgânica do Município de Nossa Senhora do Socorro,

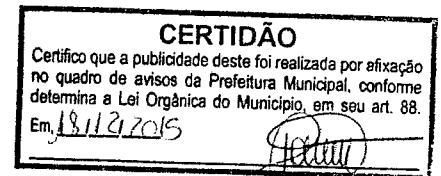
Faz saber que a Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica assegurada a implantação e a operacionalização da autonomia de gestão financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, como órgão de subordinação direta, de natureza instrumental da Prefeitura, tem personalidade jurídica própria, com número de inscrição do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, de forma a garantir seu “status” orçamentário, administrativo e contábil diferenciado.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação deve ser constituída com unidade orçamentária própria, sendo parte integrante do Orçamento do Município.

Art. 3º. Salvo expressa disposição de lei em contrário, aplicam-se à execução orçamentária da Secretaria as mesmas normas gerais que regem a execução orçamentária da União, dos Estados, do Distrito federal e dos Municípios.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Educação funcionará como órgão instrumental, contando com as subunidades orgânicas criadas por Lei Complementar específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
GABINETE DO PREFEITO

I – Secretário Municipal;

II – Secretário Adjunto;

III – Secretario de gabinete;

IV – Diretoria de Gestão de Gabinete;

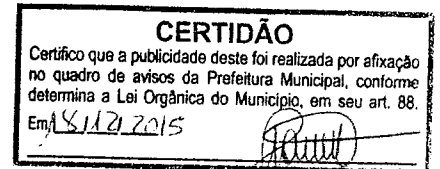
- a) Coordenadoria de Gabinete;
- b) Coordenadoria de Recepção e atendimento ao publico;
- c) Coordenadoria de Atos Administrativos;
- d) Coordenadoria de Cerimonial;
- e) Coordenadoria de Comunicação;

V – Diretoria de Gestão de Pessoas:

- a) Coordenadoria de Arquivo da DGP;
- b) Coordenadoria de Recrutamento, Admissão e Controle
- c) Coordenadoria de Capacitação e Avaliação de Desempenho;
- d) Coordenadoria de Processos de Serviços Médicos, Psicológicos e Ambulatoriais;
- e) Coordenadoria de Gerenciamento e Execução de Folha de Pagamento e Encargos.

VI – Diretoria de Gestão Escolar e Controle Social

- a) Coordenadoria Articulação Comunitária;
- b) Coordenadoria de Documentação Técnica e Assistência Pedagógica;
- c) Coordenadoria de Supervisão e Inspeção Escolar;
- d) Coordenadoria de Sistema Acadêmico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
GABINETE DO PREFEITO

VII – Diretoria Orçamentária e Financeira:

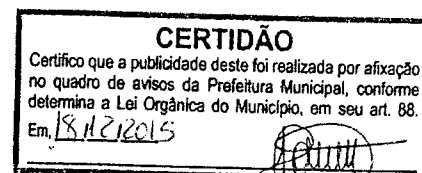
- a) Coordenadoria de Licitação e Contratos;
- b) Coordenadoria de Elaboração e Execução Orçamentária;
- c) Coordenadoria de Tesouraria e Execução Financeira;
- d) Coordenadoria de Controle de Convênios e Prestação de Contas

VIII – Diretoria de Educação:

- a) Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- b) Coordenadoria de Educação Infantil;
- c) Coordenadoria do Programa Mais Educação;
- d) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- e) Coordenadoria e Educação Inclusiva;
- f) Coordenadoria de Esporte Lazer e Cultura;
- g) Coordenadoria de Tecnologia Educacional;
- h) Coordenadoria de Programas e Projetos Especiais;

IX – Diretoria de Planejamento Escolar:

- a) Coordenadoria de Captação de Recursos e Elaboração de Planos, Programas, Projetos e Orçamento;
- b) Coordenadoria do PDE/PDDE/PDE Interativo;
- c) Coordenadoria de Planos, Programas e Estatística;
- d) Coordenadoria de Monitoramento de Sistemas;
- e) Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
GABINETE DO PREFEITO

X – Diretoria de Assistência ao Educando:

- a) Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- b) Coordenadoria de Transporte Escolar;
- c) Coordenadoria de Programas, Projetos e Eventos Especiais;
- d) Coordenadoria de Acolhimento Social.

XI - Diretoria de Patrimônio e Manutenção:

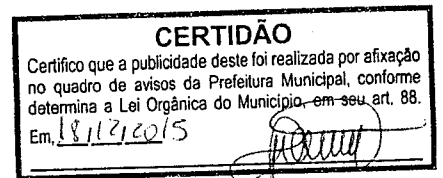
- a) Coordenadoria de Compras, Suprimentos e Almoxarifado;
- b) Coordenadoria de Manutenção e Zeladoria de Bens Móveis e Imóveis;
- c) Coordenadoria de Contratos de Aluguéis e Controle Patrimonial;
- d) Coordenadoria de Projetos de Construções, Ampliações e Reformas Prediais;
- e) Coordenadoria de Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Educação.

XII – Diretoria de Unidade Escolar:

- a) Coordenação de Ensino.

XIII – Assessoria Técnica.

Art. 5º Ao Departamento de gerenciamento de Finanças, Programas, Contratos e Convênios, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação – SEMED compete exercer a direção das atividades administrativas e financeiras. E promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de administração geral, nas áreas de recursos humanos, informática, material, patrimônio, compra e suprimentos, execução orçamentária, financeira e contábil, informação, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



Parágrafo Único. O Departamento de Gerenciamento de Finanças, Programas, Contratos e Convênios, são subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação. Sendo dirigido, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento.

Art.6º. Para atendimento das necessidades oriundas da operacionalização das atividades decorrentes da criação da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, ficam criados os cargos de provimento em comissão de acordo com Lei Complementar Específica.

CAPITULO I

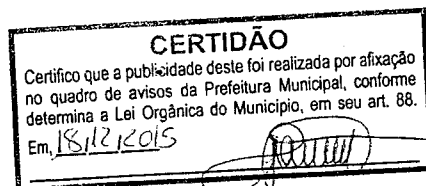
DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 7º. A gestão financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Educação – SEMED é atribuição específica do Secretário Municipal de Educação, observada a legislação aplicável.

Parágrafo Único. Em decorrência do disposto no “caput” deste artigo os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho, e outros documentos de ordem financeira e contábil com referencia a recursos da SEMED, devem ser assinados, conjuntamente, pelo Secretário Municipal de Educação, na qualidade de ordenador de despesas, e pelo Responsável do Departamento de Gerenciamento de Finanças, Programas, Contratos e Convênios.

Art. 8º. As prestações de contas referentes à gestão financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Educação – SEMED devem ser elaboradas pelo Departamento de Gerenciamento de Finanças, Programas, Contratos e Convênios, da mesma SEMED, para fins de remessa à Secretaria Municipal de Controle Interno, à Secretaria Municipal de Finanças, ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos.

Art. 9º. Sem prejuízo de outras atribuições legal ou regularmente estabelecidas cabe ao Secretário Municipal de Educação, na qualidade de ordenador de despesa:



I – assinar, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Administração e Finanças, cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho, e outros documentos de ordem financeiro e contábil, com referência a recursos da SEMED;

II – homologar processos licitatórios e assinar contratos, convênios e outros ajustes.

CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 10. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

I – Assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;

II – Executar, supervisionar e controlar a ação do governo municipal relativa a educação;

III – Promover a perfeita integração e articulação com outros níveis de governo em matéria de política e legislação educacional;

IV – Organizar e acompanhar o sistema municipal de ensino;

V – Ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental;

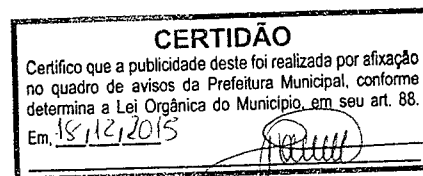
VI – Promover a dinamização de ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico do sistema de ensino municipal;

VII – Promover, acompanhar e avaliar ações pedagógicas desenvolvidas com vista ao aprimoramento do processo educativo do sistema municipal de ensino;

VIII – Cumprir os princípios de ensino previstos na legislação vigente;

IX – Promover a distribuição, supervisão e controle do quadro de pessoal das escolas municipais;

X – Efetivar ações no sentido de aprimorar o atendimento educacional na educação na pré-escola ensino infantil, zona rural e infantil, e ensino noturno, pertencentes a rede municipal de ensino;



XI – Executar políticas de apoio ao estudante de ensino superior e de cursos técnicos;

XII – Promover a manutenção dos serviços relativos à merenda e transporte escolar;

XIII – Criar e manter políticas de desenvolvimento, voltados à prática e aprimoramento das atividades culturais e de lazer no município, promoção, participação ou representação em atividades cívicas;

XIV – Administrar as Unidades Escolar;

XV – Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino publico e particular;

XVI – Promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;

XVII – Ofertar programas de ações culturais e esportivas vinculadas ao currículo escolar;

XVIII – Prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;

XIX – Atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;

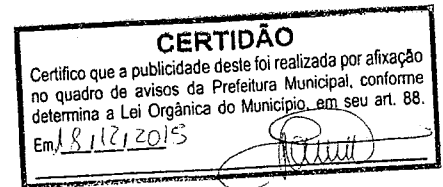
XX – ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

XXI – Articular suas ações com as de organizações governamentais e não governamentais visando a consecução dos seus objetivos;

XXII – Assegurar padrões de qualidade de ensino;

XXIII – Promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;

XXIV – Promover políticas publicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;



XXV – Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XXVI – Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 11. O Poder Executivo deve expedir, se for o caso, atos estabelecendo normas, orientações e instruções que se fazem necessárias à aplicação ou execução desta Lei.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução ou da aplicação desta Lei devem correr à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Município para o Poder Executivo, que fica autorizado a realizar os decorrentes procedimentos de Gerenciamento de Finanças, Programas, Contratos e Convênios, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, em 18 de dezembro de 2015.

Fábio Henrique Santana de Carvalho,
Prefeito.