



LEI Nº781/2026

Ementa: Reorganiza a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação de Terezinha e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Terezinha, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Poder Legislativo, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º Reestrutura a Secretaria Municipal de Educação – SME, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, administrada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, nomeado(a) em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, que tem por competência e finalidade:

I – organizar o processo de planejamento educacional em nível municipal, conforme estabelecido nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e orientado pelo Ministério da Educação, em regime de colaboração com a Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco – SEDUC-PE através da Gerência Regional de Ensino do Agreste Meridional - GRE – AM.

II – absorver as orientações fornecidas pela União dos Dirigentes Municipais de Educação – UNDIME em conferências, seminários, palestras, reuniões, fóruns e encontros educacionais;

III - executar as ações que objetivem a qualidade e desenvolvimento da educação municipal;

IV - comandar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas para engrandecimento da educação municipal.

V - elaborar o Plano Municipal, Plano de Trabalho Anual, Agenda Municipal e participar das programações pactuadas e integradas;

VI - formar o sistema de controle interno, participar e colaborar na capacitação técnica dos servidores municipais;

VII – administrar a organização do Sistema Municipal de Ensino;





VIII - acompanhar, avaliar e decidir sobre a execução das ações previstas no Plano Municipal de Educação;

IX – participar do planejamento e construção do orçamento da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Educação;

X - manter o controle necessário à execução orçamentária dos recursos destinados a Educação Municipal e, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimento das receitas;

XI - prestar contas, no prazo legal, da aplicação dos recursos da Educação Municipal;

XII - firmar convênios, contratos e parcerias referentes a recursos destinados e geridos pela Secretaria Municipal de Educação; e

XIII – implantar e implementar políticas públicas de alfabetização na idade certa, de erradicação do analfabetismo, de letramento, de correção de fluxo, de equidade racial, de frequência e permanência na escola, de educação especial, de educação integral em tempo integral, entre outras.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação, deverá observar a seguinte hierarquização, de acordo com o nível de autoridade e competência para o desempenho de suas respectivas atribuições:

SESSÃO I **ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 3º Os órgãos colegiados da Secretaria Municipal de Educação, criados por lei ordinária municipal, objetivam o fortalecimento da gestão democrática, tendo sua composição formada por conselhos vinculados aos objetivos exclusivos da educação municipal, como segue:

I - Conselho Municipal de Educação – CME;

II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS FUNDEB; e

III - Conselho de Alimentação Escolar – CAE





SESSÃO II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, GERÊNCIA, ASSESSORAMENTO, CHEFIA E COORDENAÇÃO

Art. 4º A Estrutura Organizacional da Educação Municipal, objetiva organizar os serviços educacionais hierarquicamente por sua departamentalização, conforme organograma composto pelo anexo III desta Lei, incluindo direção, gerência, assessoramento, chefia e coordenação, especificados a seguir:

I - Secretaria Municipal de Educação – SME;

II - Assessoria Educacional – AE;

III - Assessoria de Gabinete – AG

IV - Diretoria de Desenvolvimento Educacional – DDE

a) Gerência de Apoio e Sustentabilidade a Qualidade do Ensino – GASQE.

1. Divisão de Educação Infantil – DEI

2. Divisão de Ensino Fundamental Rural – DEFR

3. Divisão de Ensino Fundamental Urbano – DEFU

4. Divisão de Modalidades Especiais – DME

4.1. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos – CEJA

4.2. Coordenação do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CCAEE

4.3. Coordenação de Educação Especial – CEE

4.4. Coordenação de Educação do Campo - CEC

5. Coordenação Pedagógica Geral – CPG

5.1. Coordenação Pedagógica – CP

5.2. Coordenação de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais – CPPPE

b) Gerência de Normatização, Inspeção, Registro e Expedição de Documentos – GIRED

1. Divisão de Normatização, Registro e Expedição de Documentos – DNRED

2. Diretorias de Escolas – DE

3. Inspeção Educacional – IE





IV - Diretoria de Articulação e Gerenciamento de Programas e Projetos Educacionais – DAGPPE e suas subdivisões:

a) Gerência de Programas e Projetos Educacionais – GPPE

1. Divisão Multidisciplinar – DM

- 1.1. Coordenação de Acompanhamento aos Planos de Ação – CAPA
- 1.2. Coordenação de Biblioteca Escolar – CBE
- 1.3. Coordenação de Laboratório Escolar – CLE

2. Divisão de Planejamento e Informação – DPI

- 2.1. Coordenação de Gestão Democrática – CGD

b) Gerência de Articulação e Administração – GAA

1. Divisão Administrativa – DA

- 1.1. Coordenação de Atos de Pessoal - CAP
- 1.2. Coordenação de Material e Patrimônio – CMP

2. Divisão de Tecnologia Educacional - DTE

- 2.1. Coordenação de Processamento de Dados – CPD
- 2.2. Coordenação do Censo Escolar - CCE

3. Divisão de Programas Complementares – DPC

- 3.1. Coordenação do Programa Livro Didático – CPLD
- 3.2. Coordenação do Programa Dinheiro Direto na Escola - CPDDE
- 3.2. Coordenação de Alimentação Escolar – CAE
- 3.4. Coordenação do Transporte Escolar - CTE

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SESSÃO I
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º O Conselho Municipal de Educação, tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei Municipal que o instituiu.

Art. 6º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, CACS FUNDEB, tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei nº. 14.113 de 25 de dezembro de 2020, no âmbito municipal.





Art. 7º O Conselho de Alimentação Escolar tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei Municipal que o instituiu, observando a legislação federal.

SESSÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 8º São atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Educação:

I - definir políticas e diretrizes de educação para o Sistema Municipal de Ensino, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em articulação com o Plano Nacional e Estadual de Educação, com a participação da comunidade, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal e Nacional de Educação;

III - elaborar, em parceria com Administração Municipal, a proposta orçamentária e administrar a aplicação dos recursos inerentes aos programas e projetos de responsabilidade da SME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

IV - elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, no ensino fundamental e na educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) e legislação aplicável, em harmonia com as normas e procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio as pessoas com deficiência;

V - conduzir a política de gestão dos profissionais da educação como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

VI - prestar atendimento específico aos alunos com necessidades especiais;

VII - atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

VIII - ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

IX - criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

X - manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;





- XI - planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- XII - administrar a forma de atendimento em Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a cinco anos e estabelecer padrões de qualidade para este atendimento;
- XIII - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- XIV - gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à educação, através do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e o Plano Nacional e Municipal de Educação;
- XV - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- XVI - controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso anterior, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;
- XVII - operacionalizar o Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito e estabelecer critérios para atendimento, bem como manter dotação orçamentária própria da SME;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas com as suas atribuições, objetivando o melhor atendimento aos alunos, professores e colaboradores na questão de segurança nas unidades escolares.
- XIX – comandar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XX - gerenciar os recursos humanos, físicos, financeiros e pedagógicos da Educação Municipal; e
- XXI – regulamentar e implantar políticas públicas vinculadas ao Plano Municipal de Educação e ao Plano Nacional de Educação.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação específica, obtida em curso de Licenciatura Plena.

Art. 9º À Assessoria Educacional compete.

- I - elaborar documentos gerenciais;
- II - emitir relatórios e formulários, estatísticos;
- III - elaborar projetos e planilhas orçamentárias;





- IV - participar do planejamento das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- V - orientar a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e simpósios;
- VI - assessorar a sistematização do processo administrativo e educacional;
- VII – realizar diagnóstico, emitir parecer, supervisionar e avaliar as atividades da sua área de atuação;
- VIII - elaborar plano de trabalho anual em conjunto com os setores da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - planejar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional de cunho Pedagógico e administrativo, objetivado pela Secretaria de Educação;
- X - promover o processo de informação profissional aos profissionais da educação;
- XI - estabelecer um clima de confiança e respeito mútuo, incentivando a procura espontânea do Serviço de Orientação Educacional;
- XII - realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional;
- XIII - participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares e projetos políticos pedagógicos;
- XIV - participar das atividades de elaboração de regimentos escolar;
- XV - participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
- XVI – manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- XVII - participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas públicas de ensino;
- XVIII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional; e
- XIX - participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações.





Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Licenciatura Plena e curso de especialização em ensino.

Art. 10. Ao Assessor(a) de Gabinete compete:

I - encaminhamento de materiais e questões em geral que envolvem aspectos jurídicos, contábeis e financeiros;

II - participação no exame e na elaboração de proposição de atos legais, regulamentares e administrativos;

III - preparação de resposta técnica a pleitos de natureza específica;

IV - examinar e preparar propostas de convênio, de ajustes e de protocolo, a serem firmados pelo(a) Secretário(a) de Educação; e

V – outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível médio completo.

Art. 11. Ao Departamento de Desenvolvimento Educacional compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades pelos órgãos que lhe são subordinados e:

I - planejar, dirigir, organizar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução da Proposta Pedagógica da Escola, dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

II - assessorar às atividades dos corpos docente, discente e técnico-administrativo sob sua responsabilidade, as suas relações com a vida exterior ao estabelecimento e ao intercâmbio com os pais e a comunidade;

III – orientar os trabalhos escolares, os trabalhos dos professores, os cursos e ensino mantidos pelo estabelecimento;

IV - orientar e coordenar a distribuição de turmas, aulas e atividades entre professores, para as séries ou módulos dos cursos mantidos pelo Estabelecimento;

V - estabelecer normas disciplinares;

VI – coordenar o funcionamento do Serviço de Inspeção Pedagógica e demais serviços técnicos a serem dirigidos por profissionais habilitados;





VII - promover o intercâmbio entre alunos, seus responsáveis, professores, bem como participar de reuniões de pais, alunos, coordenadores, funcionários ligados ao setor de ensino e ao conselho de classe;

VIII - controlar, fiscalizar e estimular a frequência, assiduidade e rendimento dos alunos, professores, especialistas e pessoal administrativo sob sua responsabilidade;

IX - fixar o calendário escolar, horário de aulas, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares para submeter ao Conselho Municipal de Educação;

X - fazer cumprir as obrigações sociais do estabelecimento e comemoração de datas cívicas;

XI - coordenar as atividades pertinentes à elaboração da proposta pedagógica da Escola;

XII - velar pelo exato cumprimento das disposições legais e do estabelecido no Regimento Interno de cada Escola e seu Projeto Político Pedagógico;

XIII - fomentar ações visando ao contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos sob sua responsabilidade;

XIV - coordenar a elaboração de projetos não constantes das programações básicas, mas de interesse para a aprendizagem, submetendo-os a aprovação dos órgãos competentes;

XV - elaborar e aplicar os formulários de avaliação de desempenho dos docentes, mantendo, em seguida, contatos e entrevistas com os professores, a fim de estimulá-los, ou de, com os mesmos cooperar na correção das falhas porventura observadas na sua conduta docente;

XVI - exercer as demais funções decorrentes do seu cargo, de disposições legais e de normas de ensino, bem como das que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação;

XVII - planejar as ações pedagógicas a serem desenvolvidas na Diretoria e SME;

XVIII - adequar as ações pedagógicas as diretrizes e metas estabelecidas;

XIX - elaborar plano de trabalho anual em conjunto com as escolas e SME;

XX - implantar políticas educacionais, acompanhar e assessorar os programas da SME;

XXI - elaborar projetos pedagógicos em conjunto com as escolas do município;

XXII - elaborar e coordenar projetos que atendam as necessidades educacionais do município;



XXIII - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

XXIV - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

XXV - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

XXV - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

XXVI - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; e

XXVII - exigir da coordenação pedagógica o acompanhamento da frequência e participação dos professores nas aulas atividades.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação específica, obtida em curso de Licenciatura Plena e curso de pós-graduação em ensino.

Art. 12 A Gerência de Apoio e Sustentabilidade a Qualidade do Ensino compete acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades educacionais em todos os setores ligados a ela.

I - assessorar e acompanhar os trabalhos das divisões de ensino;

II - orientar a implantação de políticas e programas educacionais;

III – orientar e acompanhar a construção dos projetos políticos pedagógicos das escolas observando as políticas públicas de educação no campo, equidade racial e educação especial, bem como a sua execução;

IV - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

V - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

VI - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

VII - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

VIII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;





Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior em Licenciatura Plena e Especialização em Ensino.

Art. 13 A Gerência de Inspeção, Registro e Expedição de Documentos compete:

- I - assessorar e acompanhar os conselhos escolares, mais precisamente ao Conselho Municipal de Educação;
- II - orientar e acompanhar as atribuições da Inspeção educacional e Supervisão de Ensino;
- III - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- IV - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- V - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- VI - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- VII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior em Licenciatura Plena com curso de pós graduação em ensino.

Art. 14. A Divisão de Educação Infantil, compete:

- I - implantar e implementar Projetos para o trabalho em escolas que atendem as modalidades de Creche e Pré-escola;
- II - coordenar os trabalhos relacionados à educação infantil;
- III - manter-se informado(a) da legislação que regulamenta o trabalho com educação infantil;
- IV - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- V - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- VI - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; e





VII - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior em Licenciatura Plena.

Art. 15 As Divisões de Ensino Fundamental, rural e urbano, compete:

- I - implantar e implementar projetos para o trabalho em escolas que atendem alunos do ensino fundamental da área urbana e rural;
- II - coordenar os trabalhos relacionados ao ensino fundamental no campo e na cidade;
- III - manter-se informado(a) da legislação que regulamenta o trabalho com o ensino fundamental;
- IV - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- V - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- VI - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; e
- VII - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.

§1º À chefia da Divisão de Ensino Fundamental Rural, compete ainda observar as Diretrizes de Escolas do Campo no desenvolvimento das atividades educativas dos alunos da área rural.

§2º Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior em Licenciatura Plena.

Art. 16. A Divisão de Modalidades Especiais de Ensino, compete:

- I - implantar e implementar Projetos para o trabalho em escolas que atendem alunos da Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial observando as políticas de equidade racial e de educação do campo;
- II - coordenar os trabalhos relacionados a Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- III - manter-se informado(a) da legislação que regulamenta o trabalho com o Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;





IV - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

V - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

VI - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; e

VII - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.

§1º A Coordenação do Centro de Atendimento Educacional Especializado, compete:

I - tomar decisões em parceria com o Chefe de Divisão de Modalidades Especiais de Ensino da Secretaria Municipal de Educação e elaborar juntamente com os demais profissionais o plano de ação que direcionará as ações do núcleo a cada ano letivo;

II – participar de formações continuadas;

III - orientar sobre os princípios da ética e do sigilo dos estudantes que são atendidos;

IV - organizar juntamente com a Secretaria Municipal de Educação a organização e funcionamento do espaço e carga horária dos funcionários; e

V – outras atribuições estabelecidas em lei municipal específica.

§2º Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior em Licenciatura Plena.

Art. 17. À Divisão de Normatização, Inspeção, Registro e Expedição de Documentos, compete:

I - assessorar e acompanhar os conselhos escolares, mais precisamente ao Conselho Municipal de Educação;

II - orientar e acompanhar as atribuições da Inspeção Educacional ;

III - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

IV - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

V - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;





VI - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e

VII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior em Licenciatura Plena.

Art. 18. A Coordenação de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais, compete:

I - aderir a programas com compromisso de continuidade, buscando resultados exitosos;

II - fazer valer as estratégias de trabalho propostas nos programas;

III - responsabilizar-se pelas informações e inovações adotadas no programa;

IV - adotar a proposta pedagógica de cada programa;

V - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

VI - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

VII - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

VIII - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e

IX - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

§1º Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior em Licenciatura Plena.

§2º Programas especiais são todos os programas de caráter temporário que são implantados pelo governo federal, estadual e municipal para acelerar e aperfeiçoar o processo de ensino aprendizagem na educação infantil, no ensino fundamental e nas modalidades.

Art. 19. A inspeção Educacional compete;

I - manter-se atualizada quanto à legislação educacional Federal e Estadual;

II - expedir laudos para registro de instituições de ensino;



III - expedir documentos conforme decisões, pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação e Conselho Municipal de Educação;

IV - acompanhar os registros da vida escolar do aluno;

V - orientar o trabalho e inspecionar a escola em relação à documentação;

VI - expedir históricos escolares, declaração de série ou certificado de conclusão de série;

VII - inspecionar os registros dos alunos matriculados no livro de registro de matrícula;

VIII - inspecionar e preparar pastas individuais dos alunos que devem conter: ficha individual do aluno, copia xerografada da certidão de nascimento ou de casamento, requerimento de matrícula, transferência, histórico escolar e demais documentos necessários ao acompanhamento da vida escolar do aluno;

IX - inspecionar e registrar em ata os resultados finais;

X - inspecionar e verificar e conferir as notas nos diários de classes;

XI - inspecionar e incinerar documentos escolares, constando em ata devidamente lavrada, após vencido prazo de validade ou de exigência contido na legislação aplicável;

VII - verificar os registros nos diários escolares e o devido cumprimento da matriz curricular;

VIII - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

IX - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

X - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

XI - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e

XII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Parágrafo único. Os requisitos de instrução para atuação nesta função estão estabelecidos no Plano de Cargos e Carreira do Município.

Art. 20. A Coordenação Pedagógica Geral compete:

I - coordenar as ações pedagógicas da SME;





II - orientar a implantação de políticas pedagógicas no Município;

III - orientar e acompanhar o trabalho de implantação de políticas pedagógicas dos coordenadores e orientadores pedagógicos;

IV - sistematizar o trabalho pedagógico no Município; e

V - desenvolver atribuições estabelecidas pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município.

Parágrafo único. Os requisitos de instrução para atuação nesta função estão estabelecidos no Plano de Cargos e Carreira do Município.

Art. 21. A Diretoria de Escolas Municipais, compete:

I - promover o cumprimento das normas gerais, observando a legislação vigente;

II - promover a Educação básica do cidadão;

III - desenvolver a capacidade de aprendiz do educando, tendo em vista a aquisição de conhecimento, habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV - oferecer subsídios para redirecionar o trabalho educativo;

V - promover a formação continuada de professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 8ª série ou 1º ao 9º ano;

VI - subsidiar todas as atividades a serem desenvolvidas na escola; e

VII - desenvolver atribuições estabelecidas pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município.

Parágrafo único. Os requisitos de instrução para atuação nesta função estão estabelecidos no Plano de Cargos e Carreira do Município.

Art. 22 Aos Diretores Escolares e Coordenação Pedagógica compete todas as atribuições já previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município.

Art. 23 Ao Departamento de Articulação, Programas e Projetos Educacionais compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades pelos órgãos que lhe são subordinados e:

I - planejar as ações a serem desenvolvidas na Diretoria e SME;





- II - adequar diretrizes e metas estabelecidas;
- III - elaborar plano de trabalho anual em conjunto com as escolas e SME;
- IV - acompanhar, coordenar e assessorar todos os programas da SME;
- V - elaborar projetos pedagógicos em conjunto com as escolas do município;
- VI - elaborar e coordenar projetos que atendam as necessidades educacionais do município;
- VII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação o desempenho das suas atribuições;
- VIII - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- IX - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- X - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; e
- XI - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior completo.

Art. 24 A Gerência de Programas e Projetos Educacionais compete acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades dos cargos a ela subordinados.

- I - planejar as ações a serem desenvolvidas na gerência juntamente com a Diretoria e SME;
- II – gerenciar a aplicação das diretrizes e metas estabelecidas no departamento;
- III – participar da elaboração de plano de trabalho anual em conjunto com as escolas e SME;
- IV - acompanhar, coordenar e assessorar todos os programas da SME;
- V - elaborar e coordenar projetos que atendam as necessidades educacionais do município;
- VII - colaborar com a Diretoria e Secretaria Municipal de Educação no desempenho das suas atribuições;





VIII - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

IX - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

X - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; e

XI - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima de nível superior completo.

Art. 25 Ao Chefe de Divisão Multidisciplinar compete todas as atribuições designadas por portaria da Secretaria Municipal de Educação além de acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades dos cargos a ele subordinados.

Art. 26 À Coordenação de Biblioteca Escolar, compete:

I - participar da elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar;

II - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento regular de Sala de Leitura, no tocante a:

- a) Organização permanente do acervo;
- b) Tombamento do acervo;
- c) Organização do espaço físico, no sentido de adequá-lo às diferentes atividades a serem desenvolvidas;
- d) Organização do acervo de sala de aula em articulação com o Professor regente de classe;
- e) Elaboração do horário de atendimento, conforme normas legais pertinentes e de acordo com o Projeto Pedagógico.

III - organizar outros ambientes de leitura na escola, tais como: quiosques de leitura, porta-livros, carrinhos ambulantes;

IV - organizar em parceria com o regente da sala de aula regular, o uso da Sala de Leitura para as diversas pesquisas realizadas em sala de aula, selecionando e disponibilizando o acervo adequado para contribuir na aprendizagem dos alunos durante o estudo;

V - orientar osicineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades na Sala de Leitura, integrando-as ao Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;



VI - divulgar o acervo da Sala de Leitura a todos os docentes e educandos da Unidade Educacional;

VII - planejar atividades considerando os objetivos e as prioridades estabelecidos no Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, adequadas às necessidades de cada classe;

VIII - responsabilizar-se pelos serviços internos, referentes à organização de fichas, livro de matrícula dos alunos, Livro de Tombo do Acervo, Banco de Dados e de Textos, controle de empréstimo de livros, controle e auxílio dos trabalhos de pesquisa, controle das fichas de autores, controle das fichas de títulos de livros dentre outros;

IX - programar eventos, tais como: festivais de poesia e música, concursos literários, mostras de atividades desenvolvidas na Sala de Leitura, e outros complementares ao trabalho;

X - Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas;

XI - zelar pelo ambiente físico da Sala de Leitura, tornando-a atraente, representativa e dinâmica.

XII - participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

XIII – manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; e

XIV – zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Art. 27 A Coordenação de Acompanhamento aos Planos de Ação, compete acompanhar, orientar e monitorar a execução dos planos de ação estabelecidos pela Secretaria de Educação e pelas Escolas.

Art. 28 A Coordenação de Laboratório Escolar, compete organizar e orientar o uso dos recursos didáticos disponíveis nos laboratórios inclusive a reposição e atualização desses recursos entre outras atribuições de acordo com as regras estabelecidas para estes ambientes.

Art. 29 Ao Chefe de Divisão Planejamento e Informação compete todas as atribuições designadas por portaria da Secretaria Municipal de Educação além de acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades dos cargos a ele subordinados.

Art. 30 A Coordenação de Gestão Democrática, compete acompanhar, orientar e apoiar o funcionamento de todos os conselhos relacionados à educação municipal.





Art. 31 A Gerência de Articulação e Administração compete acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades a ela subordinados.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação em nível superior.

Art. 32 Ao Chefe Divisão Administrativa compete todas as atribuições designadas por portaria da Secretaria Municipal de Educação além acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades a ela subordinados.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação em nível superior.

Art. 33 À Coordenação de Atos de Pessoal compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades de Atos de Pessoal da seguinte forma:

I - organizar e manter atualizado o registro referente ao pessoal lotado na SME e os servidores à disposição de outros órgãos, bem como à disposição da SME;

II - desenvolver e manter atualizado o cadastro de dados funcionais dos SME;

III - avaliar a necessidade de remanejamento de pessoal, com vistas no atendimento das necessidades da Rede Municipal de Educação;

IV - acompanhar e analisar o desenvolvimento dos servidores das escolas municipais na sua área de atuação;

V - implantar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação; e

VI - sintetizar as informações da avaliação de desempenho dos profissionais da educação e encaminhar ao departamento de recursos humanos da Prefeitura.

Art. 34 À Coordenação de Material e Patrimônio compete desempenhar todas as atribuições estabelecidas por Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 35 À Divisão de Tecnologia Educacional, Digital e Midiática, compete:

I - elaborar e implementar projetos de inserção do aluno no mundo digital e midiático;

II - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola fazendo constar atividades educacionais voltadas para as tecnologias educacionais e pensamento computacional;

III - implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia e educação midiática;

IV - orientar a coordenação ao trabalho dinâmico na área;





V - exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

VI - dar abertura à inovação tecnológica e midiática e ter capacidade de adaptabilidade aos novos cenários educacionais;

VII - favorecer e reconhecer as práticas pedagógicas inovadoras, ao nível pessoal, profissional e organizacional;

VIII - desenvolver competências que lhe permitam gerir pedagogicamente as TIC, de forma integrada e sistêmica, de modo a conseguir maior eficácia nessa área tendo em vista a qualidade da organização escolar/educativa;

IX - proporcionar conhecimentos e o desenvolvimento de competências, necessários à integração das TIC nas práticas pedagógicas, como ferramenta facilitadora das aprendizagens e da comunicação;

X - ser crítico em relação às fontes de informação utilizadas, avaliando criteriosamente os documentos a utilizar sob a forma eletrônica (Internet, IA, etc) desenvolvendo instrumentos de análise e avaliação em relação à informação veiculada;

XI - saber utilizar e avaliar os recursos TIC e integrar sempre que possível as experiências de outros, particularmente, 'boas práticas' já experimentadas e avaliadas positivamente;

XII - participar na criação de uma cultura de partilha de ideias, estratégias e teorias da aprendizagem coletiva e cooperativa;

XIII - promover o desenvolvimento de projetos de forma abrangente e interativa co-responsabilizando-se, de forma a integrar, partilhar e desenvolver as competências dos alunos e o seu desenvolvimento pessoal e social;

XIV - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

XV - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

XVI - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

XVII - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e

XVIII - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.





Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação de Nível Superior.

Art. 36 À Coordenação de Processamento de Dados compete todas as atribuições determinadas por portaria da Secretaria Municipal de Educação além acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades a ela subordinados.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação em nível médio.

Art. 37 A Coordenação do Programa Censo Escolar, compete:

- I - manter atualizado os dados dos alunos da rede municipal;
- II - conhecer os sistemas de informações do censo escolar;
- III - orientar a inserção de dados sobre o programa do censo;
- IV - fazer reuniões com pais e professores sobre o programa censo escolar;
- V - estar atendo aos prazos para as informações nos sistemas;
- VI - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- VII - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- VIII - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- IX - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e
- X - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação mínima em nível superior.

Art. 38 Ao Chefe Divisão de Programas Complementares compete todas as atribuições estabelecidas por Portaria da Secretaria Municipal de Educação correspondente a cada programa, além acompanhar, fiscalizar e orientar a correta execução das atividades a ele subordinados.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação em nível superior.



Art. 39 À Coordenação do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, compete todas as atribuições estabelecidas por Portaria da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as determinações legais estabelecidas pelo Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE em relação ao PDDE.

- I - acompanhar o cadastro das unidades executora das escolas;
- II - orientar a elaboração das prestações de contas dos recursos das Unidades executoras;
- III - informar os prazos para informações fiscais das unidades executoras;
- IV - orientar e acompanhar as assembleias para alteração do conselho das unidades executoras;
- V - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- VI - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- VII - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- VIII - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e
- IX - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Parágrafo único. Será exigido como requisito de instrução para atuação neste cargo a habilitação em nível médio.

Art. 40 A Coordenação de Transporte Escolar, compete:

- I - implantar sistema de monitoramento do transporte escolar;
- II - manter atualizada a relação de veículos do transporte escolar e seus respectivos condutores de acordo com a linha(trajetória) e respectivo número de alunos transportados por escola.
- III - implantar e acompanhar o uso da carteira estudantil nos transportes escolares;
- IV - agendar viagens de estudo para professores e alunos de acordo com o projeto político pedagógico da escola;





V - controlar a utilização de veículos, distribuindo as tarefas de transporte com os motoristas e controlando seus horários;

VI - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

VII - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

VIII - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

IX - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e

X - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Art. 41 A Coordenação do Livro Didático compete:

I - ter conhecimento das Resoluções do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

II - alimentar o sistema de reserva técnica do Programa Livro Didático;

III - implantar sistema de controle de entrega e recolhimento do livro didático;

IV - fazer reuniões com pais e alunos sobre o programa do livro didático;

V - estabelecer parceria com o Conselho Municipal de Educação para fortalecer o controle de recolhimento do livro didático;

VI - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

VII - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

VIII - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

IX - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e

X - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Art. 42 À Coordenação de Alimentação Escolar, compete:





- I - prestar assistência aos alunos matriculados nas unidades escolares municipais;
- II - participar da elaboração do cardápio da merenda escolar juntamente com o nutricionista;
- III - supervisionar os serviços de distribuição de merenda em tempo hábil;
- IV - zelar pelo perfeito acondicionamento dos gêneros alimentícios;
- V - conferir e controlar saída e entrada de gêneros alimentícios das escolas municipais;
- VI - controlar o fornecimento de gás das escolas municipais;
- VII - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- VIII - manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- IX - propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- X - contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; e
- XI - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

SESSÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 A Estrutura Organizacional das escolas municipais obedecerá critérios em relação ao quantitativo de alunos, estrutura física, e particularidade de cada escola, estabelecidas em resoluções do Conselho Municipal de Educação e Instrução Normativa do(a) Secretário(a) Municipal de Educação à luz do Conselho Nacional de Educação.

Art. 44 Departamento, Divisões e Coordenações da Estrutura Organizacional da SME serão dirigidos por diretores, gerentes, chefes e coordenadores, respectivamente, designados pelo Prefeito do Município, ouvindo o(a) Secretário(a) Municipal de Educação;

Art. 45 Integram o corpo da presente Lei os anexos I, II e III, que definem o quadro de Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração, Funções Gratificadas de cargos efetivos





constantes na lei que define o plano de carreira dos profissionais da educação e o seu Organograma.

Art. 46 Os servidores de cargos efetivos que vierem a ocupar cargos comissionados criados por esta Lei, poderão optar pelos vencimentos do cargo que venha ocupar ou pelos vencimentos e vantagens do cargo efetivo, ou vencimentos do cargo efetivo acrescidos de até 100%(cem por cento) do vencimento do cargo comissionado.

Art. 47 Os cargos comissionados contidos nesta lei terão vencimentos estabelecidos no anexo I e poderão ter gratificações de representação de até 100%(cem por cento) .

Art. 48 O regime financeiro adotado pela SME será o previsto no Plano Plurianual de Ação - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 49 No âmbito da competência organizacional e disciplinar relacionadas ao funcionamento da SME serão os seguintes atos administrativos que poderão ser baixados pelas autoridades investidas de competência funcional.

I - Secretário(a) Municipal

- a) Portaria;
- b) Ordem de Serviço;
- c) Memorando;
- d) Despacho;
- e) Parecer;
- f) Instrução Normativa;
- g) Ofício; e
- h) Comunicado.

II - Diretor(a) de Departamento, Gerente e Chefe de Divisão

- a) Ordem de Serviços;
- b) Parecer;
- c) Memorando;
- d) Relatório; e
- e) Comunicado.

III – Coordenador(a)

- a) Relatório;
- b) Parecer; e
- c) Comunicado

Parágrafo único. Todos os atos administrativos praticados pelos Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e Coordenadores deverão ser submetidos ao visto ou aprovação do superior imediato, salvo quando destinarem-se a órgãos subordinados das esferas da respectiva competência regimental.





Art. 50 A Secretaria Municipal de Educação – SME, funcionará com seu atual quadro de lotação, integrado por servidores efetivos e por servidores comissionados de órgãos e entidades da administração direta e indireta, federal, estadual ou municipal, posto à disposição através de cedência ou permuta por prazo determinado e serviços contratados a terceiros observando o quantitativo de lotação disponível.

SESSÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

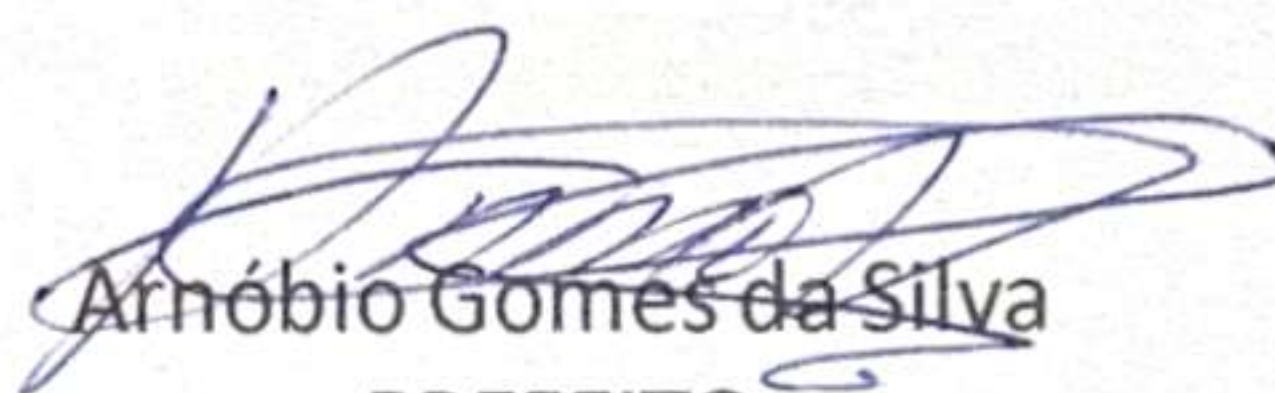
Art. 51 Os casos omissos nesta Lei, deverão ser decididos, no que couber, pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, ouvindo a Assessoria Jurídica do Município.

Art. 52 As despesas decorrentes das alterações e das execuções determinadas pela presente Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias vigentes.

Art. 53 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação no local de costume.

Art. 54 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 544 de 14 de outubro de 2011.

Gabinete do Prefeito em, 31 de agosto de 2026.


Arnóbio Gomes da Silva
PREFEITO





ANEXO I

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXENERAÇÃO

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGOS COMISSIONADOS	SÍMBOLO	VALOR
02	Assessor(a) Educacional	CCE-06	5.200,00
02	Diretor(a) de Departamento	CCE-05	5.200,00
04	Gerente de Setor	CCE-04	4.800,00
10	Chefe de Divisão	CCE-03	3.800,00
15	Coordenador(a) de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais	CCE-02	3.600,00
05	Assessor de Gabinete	CCE-01	1.800,00
02	Coordenador(a) de Tecnologia Educacional	CCE-01	1.800,00
01	Coordenador(a) de Gestão Democrática	CCE-01	1.800,00
04	Coordenador(a) de Programas Complementares	CCE-01	1.800,00
01	Coordenador(a) de Recursos Humanos	CCE-01	1.800,00
01	Coordenador(a) de Material e Patrimônio	CCE-01	1.800,00
02	Coordenador(a) de Acompanhamento aos Planos de Ação	CCE-01	1.800,00
04	Coordenador(a) de Biblioteca Escolar	CCE-01	1.800,00
04	Coordenador(a) de Laboratório Escolar	CCE-01	1.800,00


Arnóbio Gomes da Silva
PREFEITO





ANEXO II

FUNÇÕES DE CARGOS EFETIVOS PREVISTAS NO PLANO DE CARGOS CARREIRA E REMUNERAÇÃO
DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO

QUANTIDADE	FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CARGOS EFETIVOS
06	Diretor(a) Escolar
04	Diretor - Adjunto
01	Coordenador Pedagógico Geral
10	Coordenador(a) Pedagógico
02	Inspetor(a) de Ensino

Arnóbio Gomes da Silva
PREFEITO





ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE TEREZINHA



p. 30

ANEXO III

ORGANOGRAMA





ESTADO DE PERNAMBUCO

MUNICÍPIO DE TEREZINHA

