



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR N. 095/2011

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **APROVA** e a Prefeita Municipal, em seu nome, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica instituída a nova Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação que passa a fazer parte da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Itapemirim, cujos órgãos passam a ser os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de que trata o "caput", ficam criados cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo II desta Lei.

§ 2º - Os cargos de Agente Político e os de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal, bem como sua classificação funcional, quantitativos e vencimentos, são os constantes do Anexo II.

§ 3º - Quando os cargos de provimento em comissão forem exercidos por servidores pertencentes aos quadros de carreiras da municipalidade, para a composição dos vencimentos, será obedecido o seguinte:

I - o servidor poderá optar pelo exercício do cargo em comissão, com os vencimentos estabelecidos no Anexo II, sem prejuízo das suas vantagens pessoais, devendo o DRH especificar em contra - cheque o salário base da carreira, a diferença pelo exercício de cargo comissionado e as vantagens pessoais que são direitos adquiridos;

II - se a opção for pelo cargo da carreira, o cargo em comissão transformar-se-á em **função gratificada (FG)**, com a classificação e o valor pecuniário variando de acordo com o especificado no Anexo II.

§ 4º - Não se aplica ao ocupante do cargo de Secretário Municipal, quando servidor de carreira da municipalidade, o direito de opção de que trata o inciso I e nem o disposto no inciso II, sendo-lhes garantida a percepção das vantagens pessoais.

§ 5º - As atribuições e competências dos órgãos e dos cargos de que trata esta Lei Complementar, são os constantes do Anexo III.

Art. 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação de função, no percentual de até **100%** (cem por cento), para servidores do quadro efetivo da Secretaria de Educação, que forem designados para o exercício de atividades/atribuições de gerenciamento ou coordenação de ações, sistemas, planos, programas e projetos.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo único - A concessão da gratificação somente será autorizada quando for encaminhada solicitação pelo titular da pasta de educação, com as justificações necessárias a orientar decisão da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - O preenchimento dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, presentemente criados, conforme Anexo II desta Lei; somente será autorizado se contarem com previsão orçamentária na Unidade Administrativa e Orçamentária requisitante e após estudo de impacto financeiro no que se refere ao custeio de pessoal, obedecidos os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único - Os pedidos de nomeações para cargos em comissão somente serão analisados se devidamente formalizados, com a justificativa pelo Secretário Municipal, desde que provada sua real necessidade, e indicação da previsão orçamentária.

Art. 4º - As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento Programa para o exercício de 2011 e subsequentes ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos na forma da lei e à abertura de créditos especiais e, ainda, à transposição de dotações orçamentárias das Unidades Administrativas e Orçamentárias que estão sendo agregadas na nova Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Itapemirim.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigência na data da sua publicação, com seus efeitos administrativos e financeiros a partir de 1º (primeiro) de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim - ES, 15 de fevereiro de 2011.


NORMA AYUB ALVES
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Itapemirim
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

(A QUE SE REFERE O ART. 1º)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME

1 - DEPARTAMENTO GERAL DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS - DGPP

1.1 - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO - NPP

1.2 - NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - NGEI

- 1.2.1 - Subnúcleo de Acompanhamento das Unidades de Ensino - Faixa Etária de 0- 3 anos
- 1.2.2 - Subnúcleo de Acompanhamento das Unidades de Ensino - Faixa Etária 04 - 06 anos
- 1.2.3 - Subnúcleo de Acompanhamento das Unidades de Ensino do Campo
- 1.2.4 - Subnúcleo de Educação Especial

1.3 - NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – NGEF

- 1.3.1 - Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico 1º e 2º anos
- 1.3.2 - Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico 3º e 4º anos
- 1.3.3 - Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico 5º ao 9º anos
- 1.3.4 - Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico das Unidades de Ensino do Campo

1.4 - DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR - DIE

- 1.4.1 - Setor de Acompanhamento e Estudos de Legislações
- 1.4.2 - Setor de Regularização das Unidades de Ensino
- 1.4.3 - Setor de Pesquisa e Estatística
- 1.4.4 - Setor de Apoio Administrativo

2 - DEPARTAMENTO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGGA

2.1 - DEPARTAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO ÀS UNIDADES ESCOLARES - DEPAL

2.1.1 - GERÊNCIA DE SUPRIMENTO E CONTROLE DE MATERIAL - GSCM

- 2.1.1.1 - Setor de Controle de Almoxarifado
- 2.1.1.2 - Setor de Compras
- 2.1.1.3 - Divisão do Programa de Alimentação Escolar

2.1.2 - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS - REDE FÍSICA - GME

2.1.3 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA E DO TRANSPORTE ESCOLAR - GAFT

2.2 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS - DAAF

2.2.1 - GERÊNCIA DE CONTROLE CONTÁBIL E FINANCEIRO - GCCF

- 2.2.1.1 - Divisão de Captação de Recursos e Administração de Convênios

2.2.2 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS - GARH

- 2.2.2.1 - Setor de Controle Administrativo
- 2.2.2.2 - Setor de Controle de Recursos Humanos

3 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO DO PÓLO UAB – GAC.UAB

4 - ASSESSORIA PARA ASSUNTOS EDUCACIONAIS - AAE

5 - ASSESSORIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS - AAF



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

QUADRO DE CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS [A QUE SE REFERE OS §§ 1º E 2º DO ARTIGO 17]

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO (FUNÇÃO GRATIFICADA)
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal	DCAS I	01	4.550,00	-
Departamento Geral de Políticas Pedagógicas	Gerente Geral	DCAS III	02	3.396,53	60%
Departamento Geral de Gestão Administrativa					
Departamento de Inspeção Escolar	Diretor de Departamento	DCAS IV	03	2.465,22	60%
Departamento de Apoio Logístico às Unidades Escolares					
Departamento de Assuntos Administrativos e Financeiros					
Gerência de Administração da UAB	Gerente de Administração da UAB	DCAS IV	01	2.465,22	40%
Núcleo de Planejamento Pedagógico	Gerente de Núcleo	DCAS V	03	1.829,74	50%
Núcleo de Gerenciamento da Educação Infantil					
Núcleo de Gerenciamento do Ensino Fundamental					
Subnúcleo de Acompanhamento das Unidades de Ensino - Faixa Etária de 0-3 anos	Gerente de Sub-núcleo	DCAS VI	08	1.479,13	50%
Subnúcleo de Acompanhamento das Unidades de Ensino - Faixa Etária 04 - 06 anos					
Subnúcleo de Acompanhamento das Unidades de Ensino do Campo					
Subnúcleo de Educação Especial					
Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico 1º e 2º anos					
Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico 3º e 4º anos					
Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico 5º ao 9º anos					
Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico das Unidades de Ensino do Campo					

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Assessoria para Assuntos Educacionais	Assessor para Assuntos Educacionais	DCAS VI	01	1.479,13	40%
Assessor para Assuntos Administrativos e Financeiros	Assessor para Assuntos Administrativos e Financeiros	DCAS VI	01	1.479,13	
Gerência de Suprimento e Controle de Material Gerência de Manutenção das Escolas Gerência de Administração da Frota e de Transporte Escolar Gerência de Controle Contábil e Financeiro Gerência Administrativa e de Recursos Humanos	Gerente de Área	DCAS VI	05	1.479,13	60%
Assessoria de Gabinete II	Assessor Gabinete II	DCAS VI	01	1.479,13	50%
Divisão do Programa de Alimentação Escolar Divisão de Captação de Recursos e Administração de Convênios	Chefe Divisão	DCAS IX	02	1.040,87	60%
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	DCAS X	01	821,74	50%
Setor de Acompanhamento e Estudos de Legislações Setor de Regularização das Unidades de Ensino Setor de Pesquisa e Estatística Setor de Apoio Administrativo Setor de Controle de Almoxarifado Setor de Compras Setor de Controle Administrativo Setor de Controle de Recursos Humanos	Chefe de Setor	DCAS	08	821,74	60%
Assessoria de Gabinete IV	Assessor de Gabinete	DCAS IX	01	547,83	50%



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III [A QUE SE REFERE O § 5º DO ART, 1º]

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COMPETE:

- I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e Câmara de Controle e Fiscalização do FUNDEB, em consonância com as diretrizes Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
- II - promover e acompanhar o desenvolvimento de levantamentos, estudos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, definindo assim uma política de ação voltada para a educação básica no município;
- V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;
- VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto a sua devida utilização;
- XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
- XII - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- XIII - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB) e Salário Educação;
- XIV - coordenar a execução de programas educacionais do Município, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a educação da população;
- XV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando sua realimentação e melhoria de qualidade;
- XVI - responsabilizar-se pelo controle da arrecadação e administração das despesas realizadas tanto com recursos do FUNDEB quanto recursos próprios do Município, nos termos das legislações vigentes, com vistas à elaboração na época certa das competentes prestações de conta;
- XVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

AO GERENTE GERAL DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS COMPETE:

- I - Participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico tanto da Unidade Central como das unidades escolares que compõem a Rede Municipal de Educação;
- II - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico de toda a Rede Municipal de Ensino;
- III - Encaminhar o Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares à Secretaria Municipal de Educação para aprovação, e, conseqüentemente, garantir o seu cumprimento;
- IV - Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, bem como aquelas orientadas pelo MEC e Secretaria de Estado da Educação – SEDU;
- V – Avaliar, rever conceitos e propor alterações, se necessárias, no processo ensino-aprendizagem ofertado pelas Unidades Escolares;
- VI - Propor aos profissionais que atuam na área pedagógica as estratégias de ensino que serão incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Escolar;
- VII - Manter o fluxo de informações entre Unidade Escolar e os órgãos da administração municipal de ensino;
- VIII – Orientar e supervisionar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento de acordo com a decisão tomada pela comunidade escolar em reunião pedagógica;
- IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino as irregularidades no âmbito da escola e aplicar medidas saneadoras;
- X - Orientar as solenidades e festas de formatura;
- XI - Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
- XII – Orientar a Rede Municipal de Ensino sobre as medidas a serem adotadas para levar ao conhecimento do Conselho Tutelar os casos de maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos;
- XIII – Promover a realização de estudos e pesquisas objetivando diagnosticar a realidade educacional do município, com vistas a: propor as políticas públicas a serem adotadas e, ainda, a revisão do Plano Municipal de Educação;
- XIV - Planejar, orientar e supervisionar a execução do sistema pedagógico do município;
- XV – Executar outras atividades correlatas e que estejam em consonância com as atribuições do seu cargo, **TAIS COMO:**



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- a) assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos de programação e coordenação das ações educacionais sob responsabilidade do município;
- b) orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
- c) programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- d) programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- e) orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos Centros de Educação Infantil e Unidades escolares a cargo do Município;
- f) propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- g) orientar e coordenar a modalidade de jovens e adultos, visando à continuidade dos estudos;
- h) planejar, orientar e coordenar a modalidade de Educação Especial visando o atendimento aos educando com necessidades educacionais especiais;
- i) propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- j) orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- l) propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- m) sugerir a aquisição o material didático-pedagógico;
- n) participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- o) elaborar propostas de calendário escolar;
- p) orientar e supervisionar a distribuição de material didático originário de programas federais;
- q) acompanhar a elaboração do PDE e PDE Escola monitorando os projetos e as propostas pedagógicas desenvolvidos pelas unidades escolares;

XV – Executar atividades que poderão ser atribuídas/delegadas pela Secretária Municipal de Educação, através da edição de Instrução Normativa, com a homologação por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

AO GERENTE NÚCLEO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO – NPP COMPETE:

- I - Proceder a estudos e levantamentos com vistas a subsidiar o planejamento do sistema pedagógico do município;
- II - Elaborar e propor os planos, programas e projetos pedagógicos a serem realizados no município de Itapemirim por sua Rede de Ensino:



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

III - Definir estratégias de ação, uma política de acompanhamento do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica quanto a reprovação no que diz respeito a aprendizagem, índice de reprovação da instituição e a nota da avaliação que é aplicada na instituição, utilizando-se de instrumentais de interferência pedagógica, organizando, para tanto, um trabalho gerenciamento do problema;

IV - Definir estratégias de gerenciamento do PAEBES, com um trabalho de intervenção pedagógica, visando monitorar e melhorar resultados obtidos nas avaliações realizadas;

V - Definir estratégias e implementar ações voltadas à elaboração do Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal de Ensino, tanto para as Unidades Escolares quanto para a Unidade Central, visando estabelecer a política de educação do município, tanto no que se refere aos docentes quanto aos discentes;

VI - Orientar a elaboração de currículo próprio do município, acompanhando a implantação realizando avaliações e revisões do mesmos, sempre com o objetivo de alcançar uma educação de qualidade;

VII - Estabelecer as diretrizes de trabalho para os profissionais do magistério que atuam em função pedagógica nas unidades de ensino e nos núcleos pedagógicos existentes na área rural do município;

VIII - Definir dentro do PPP, a política de formação [reciclagem, treinamento, aperfeiçoamento e especialização] com vistas a melhorar a qualidade do ensino que está sendo ofertado à comunidade usuária da Rede Municipal de Ensino;

IX - Executar outras atividades que estejam em consonância com as atividades de planejamento da educação municipal.

AO GERENTE DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – NGEI COMPETE:

Coordenar e orientar o setor de Educação Infantil diante das situações apresentadas implementando ações que visem a qualidade do atendimento e ensino no Município de Itapemirim. Deverá, ainda: estruturar e reestruturar o **currículo**; criar mecanismos de avaliação do processo educacional; criar políticas de atendimento as crianças do Campo; elaborar currículo específico para atendimento e funcionamento de Creches 0 – 3 anos; estruturar as rotinas das creches; analisar e apresentar as necessidades de formação para atender aos docentes; propor e orientar sobre a avaliação a ser trabalhada no processo educacional nas salas de aula; planejar o atendimento das demandas ao longo dos anos; acompanhar e analisar os encaminhamentos pedagógicos dos alunos com necessidades educativas especiais.

E MAIS:

- I - Participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;
- II - Programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;
- III - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- IV - Programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- V - Participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e creches;
- VI - Dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;
- VII - Supervisionar as atividades de orientação aos professores;
- VIII - Acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;
- IX - Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;
- X - Dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- XI - Propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;
- XII - Propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
- XIII - Organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;
- XIV - Atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;
- XV - Propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação da educação infantil;
- XVI - Dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam na educação infantil;
- XVII - Executar outras atribuições afins.

AO GERENTE DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – NGEF COMPETE:

Coordenar e orientar o setor de Ensino Fundamental diante das situações apresentadas, implementando ações que visem a qualidade do atendimento e ensino nas séries iniciais e finais do seguimento citado, no Município de Itapemirim. Deverá, ainda: estruturar e reestruturar o **currículo**; criar mecanismos de avaliação do processo educacional; criar políticas de atendimento as crianças do Campo, assim como gerenciar o programa ESCOLA ATIVA que atende a este público; elaborar currículo específico para atendimento e funcionamento dos três primeiros anos do Ensino Fundamental, compondo o ciclo da alfabetização; estruturar as rotinas dos primeiros anos; analisar e apresentar as necessidades de formação para atender aos docentes em todos os seguimentos e especificidades; propor e orientar sobre a avaliação a ser trabalhada no processo educacional nas salas de aula; planejar o atendimento das demandas ao longo dos anos; acompanhar e analisar os encaminhamentos pedagógicos aos alunos com necessidades educativas especiais; estruturar o atendimento das séries finais do ensino fundamental.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

E MAIS:

- I - Participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município;
- II - Orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;
- III - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino fundamental;
- IV - Programar, dirigir e acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino fundamental;
- V - Participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;
- VI - Propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;
- VII - Participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino fundamental;
- VIII - Participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas e culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- IX - Participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
- X - Participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;
- XI - Propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;
- XII - Identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam no ensino fundamental;
- XIII - Participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino de jovens e adultos;
- XIV - Orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos;
- XV - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino de jovens e adultos;
- XVI - Dirigir a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;
- XVII - Participar da definição de políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos;
- XVIII - Orientar e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos;
- XIX - Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino de jovens e adultos;
- XX - Propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XXIV - Dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no campo do ensino de jovens e adultos;

XXV - Executar outras atribuições afins.

AO DIRETOR GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA COMPETE:

I - Gerenciar todas a área administrativa da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere a: recursos materiais e humanos, apoio logístico às unidades escolares, inclusive dando suporte à área pedagógica quanto ao administrativo;

II - Coordenar as atividades relativas à elaboração e atualização de planos, programas, projetos, regulamentações e normatizações dos assuntos pertinentes à educação municipal;

III - Promover a integração setorial da Secretaria de Educação;

IV - Acompanhar e controlar a execução dos planos, programas e projetos da educação, sempre sob a ótica da gestão administrativa;

V - Orientar e acompanhar as atividades de custos de serviços, materiais e obras da educação;

VI - Colaborar na elaboração da programação financeira e no acompanhamento de sua execução, bem como das leis orçamentárias;

VII - Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos relacionados à sua área, bem como a todos os órgão da Unidade Central;

IX - Apresentar relatórios trimestrais sobre as atividades do Departamento Geral;

X - Efetuar estudo de viabilidade dos projetos da educação com a finalidade de subsidiar a Secretária Municipal nas tomadas de decisões juntamente com a Prefeita Municipal;

XI - Emitir parecer técnico sobre os assuntos relacionados à educação, em especial nas questões administrativas – recursos humanos, aquisição de bens de consumo e duráveis, serviços, projeto básico, editais de licitação, editais de concursos ou processos seletivos, editais específicos da educação, contratação de obras, medições de obras e serviços, liquidação de despesa -, e, ainda, nas questões pedagógicas que envolvem decisões administrativas;

XII - Elaborar e manter atualizadas as legislações municipais pertinentes à educação, sempre em conjunto com os órgãos afins;

XIII - Promover a coordenação geral das áreas de controle patrimonial, arquivo municipal, gestão de recursos humanos, imprensa oficial;

XIV - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de elaboração de contratos e convênios, bem como orientar a fiscalização da sua execução;

XV - Praticar todos os atos necessários ao bem desempenho de suas funções.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

AO DIRETOR DEPARTAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO ÀS UNIDADES ESCOLARES COMPETE:

- I - Assessorar ao Secretário Municipal de Educação em todas as ações educacionais sob a responsabilidade do Município, no que se refere ao apoio logístico às unidades escolares;
- II - Reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;
- III - Organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas educacionais para apresentação, conhecimento e avaliação por parte da população;
- IV - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- V - Reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- VI - Representar o Secretário Municipal de Educação, quando for convocado para tal;
- VII - Coordenar a execução de programas de apoio educacionais do Município, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a educação da população;
- VIII - Planejar, orientar e supervisionar todo processo de compra, controle de almoxarifado, merenda escolar, gerenciamento da frota de veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Executar outras atribuições afins.

AO GERENTE DE SUPRIMENTO E CONTROLE DE MATERIAL COMPETE:

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos relativos ao atendimento das Unidades Escolares e da Unidade Central com suprimentos e materiais necessários ao desenvolvimento das programações e ações educacionais sob responsabilidade do município;
- II - Responsabilizar-se pela recepção, atestado, controle de almoxarifado, armazenamento e distribuição de bens de consumo e duráveis da Secretaria Municipal de Educação;
- III - Verificar os pedidos de materiais das unidades escolares e da unidade central, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário;
- IV - Participar das reuniões de trabalho sempre que convocados;
- V - Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho;
- VI - Realizar a visita às escolas para fazer controle de estoque e verificar a necessidade de atendimento;
- VII - executar outras atribuições designadas por seus superiores hierárquicos.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

AO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA E DO TRANSPORTE ESCOLAR COMPETE:

- I - Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria de Educação;
- II - Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Secretaria, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- III - Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;
- IV - Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- V - Realizar vistoria diária dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;
- VI - Controlar a liberação de veículos mediante a apresentação da autorização de uso.
- VII - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos veículos da educação;
- VIII - Programar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos educação, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- IX - Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos;
- X - Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- XI - Determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- XII - Zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor;
- XIII - Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- XIV - Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela educação, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- XV - Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- XVI - Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- XVII - Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- XVIII - Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da educação;
- XIX - Administrar as atividades relativas ao pessoal da Gerência;
- XX - Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

AO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- I - Dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;
- II - Participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;
- III - Desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV - Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nos alunos e junto as suas famílias;
- V - Supervisionar os trabalhos das merendeiras; organizar cardápios nas normas estabelecidas;
- VI - Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- VII - Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- VIII - Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- VI - Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- IX - Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- X - Solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade do setor;
- XI - Analisar as refeições das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- XIII - Executar outras atribuições afins.

AO GERENTE DE MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS - REDE FÍSICA COMPETE:

- I - Acompanhar as obras de construção, reforma, adaptação, ampliação e, ainda, fiscalizar as instalações das Unidades Escolares, Centros Municipais de Educação Infantil e Secretaria Municipal de Educação;
- II - Proceder a levantamentos de necessidades quanto aos serviços de manutenção das unidades escolares;
- III - Proceder a levantamentos de necessidades quanto a reformas e ampliações das unidades escolares, em conjunto com a área pedagógica;

10



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

IV - Verificação e localização da área para construção de novas Unidades Escolares, em conjunto com a área pedagógica;

V - Levantamento do quantitativo de materiais a serem utilizados nas reformas em geral e na manutenção das unidades escolares;

VI - Executar outras atividades correlatas.

AO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS COMPETE:

I - Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - Organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente;

IV - Observar as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura, não efetuando compras sem que esteja autorizado;

V - Encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;

VI - Efetuar as compras, recepcionar e conferir notas fiscais;

VII - Conhecer a legislação e as normas relativas a compras;

VIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

IX - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR COMPETE:

I - Orientação para instrução de processos de Autorização e/ou reconhecimento das Unidades Escolares jurisdicionadas ao Município e acompanhamento junto ao Conselho Municipal de Educação;

II - Análise dos processos referente à solicitação de Autorização e/ou reconhecimento, verificação prévia e elaboração de Laudo Técnico conclusivo;

III - Realização de encontros para Secretários Gerais das Unidades de Ensino;

IV - Coletar, manter atualizada e estudar a Legislação e Normas de Ensino;

V - Elaborar, analisar e discutir os instrumentos norteadores do trabalho das Unidades Escolares;

VI - Proceder a levantamento da situação funcional das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação;

VII - Promover, quando necessário, círculos de estudos sobre Legislação e Normas, com o pessoal da Administração Escolar;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- VIII - Assessoramento às Escolas Municipais, acompanhando e orientando os Secretários a realizar a escrituração escolar e arquivo;
- IX - Acompanhar as alterações do Calendário Escolar, visando o cumprimento da carga horária e dos dias letivos;
- X - Encaminhamento e acompanhamento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular ao Conselho Municipal de Educação para análise e aprovação;
- XI - Análise de transferências recebidas de outros estados, verificando sua legalidade para assessoramento nas Unidades Escolares, quando necessário;
- XII - Recebimento e verificação de denúncias "in loco", propondo alternativas de solução para atender problemas de natureza pedagógica, administrativa e em situações de emergências;
- XIII - Orientações para matrícula das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- XIV - Assessoria Técnica a todos os órgãos da Secretaria Municipal de Educação, em assuntos inerentes à Legislação sempre que solicitados;
- XV - Subsidiar e assessorar a Gerência Geral de Políticas Pedagógicas e a Secretaria Municipal de Educação nos assuntos pertinentes à área de atuação;
- XVII - Proceder a estudos e análises dos dados estatísticos da rede municipal, com vistas à elaboração de relatório a ser encaminhado à área pedagógica com a indicação das deficiências no processo educacional, propondo caminhos e sugestões para solucionar os problemas diagnosticados;
- XVIII - proceder ao levantamento de vagas, quantitativos de alunos e legislações que norteiam as especificidades de um sistema educacional, com vistas a nortear as tomadas de decisões por parte da Secretaria Municipal de Educação, inclusive o estabelecimento de quantitativos de discente por turma.
- XVIII - Executar outras atividades que estejam em consonância com as atribuições do cargo.

AO CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO, PESQUISA E CONTROLE ESTATÍSTICO COMPETE:

- I - Elaborar e/ou utilizar instrumentos adequados, previamente elaborados, para coleta de dados relativos aos serviços sob sua responsabilidade;
- II - Apresentar, sempre que solicitado, relatórios estatísticos sobre matéria de sua competência;
- III - Tabular os dados coletados, encaminhando os resultados para o setor competente, de acordo com as instruções recebidas;
- IV - Organizar, na periodicidade determinada, quadros demonstrativos com dados gerais das unidades de ensino, tais como número de alunos e de professores, evasão e percentual de frequência;
- V - Orientar, analisar e avaliar o trabalho administrativo das escolas, quanto ao preenchimento de fichas, mapas estatísticos, cadastro, levantamento, questionários e demais recursos de coleta de dados;

P



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

VI - Coordenar, organizar e supervisionar o trabalho do Projeto SÉRIE/ESCOLA, responsável pelas informações ao CENSO ESCOLAR e APÓIA.

VII - Executar outras atribuições afins.

AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS COMPETE:

I - Acompanhar o trabalho e desempenho da Gerencia de Controle Contábil e Financeiro, da Divisão de Capitação de Recursos e Convênios, da Gerência Administrativa e de Recursos Humanos, e dos Setores de Controle de Recursos Humanos e Controle Administrativo;

II - Dinamizar a ação integrada em todas as Áreas da Secretaria de Educação

III - Atender as solicitações referentes aos assuntos de finanças, de contabilidade, dentre outros necessários ao desenvolvimento da política educacional;

IV - Responder processos encaminhados pelas secretarias, escolas, Câmara Municipal, dentre outros;

V - Manter o fluxo de informações entre setores da Secretaria de Educação;

VI - Assessoramento na definição das políticas públicas em prol da educação;

VII - Participar das ações da educação como PME (Plano Municipal de Educação), bem como na elaboração do PAR (Plano de Ações Articuladas), PDE (Plano de Desenvolvimento da Educação), LSE (Levantamento da Situação Escolar);

VIII - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente;

IX - Atendimento às escolas em diversas necessidades;

X - Montar projetos para o MEC/FNDE, com objetivo para propositura de convênio junto à CGEST/FNDE, visando construção de escolas e ampliação;

XI - Responsabilizar-se pelo PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA NO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR;

XII - Emitir relatórios gerenciais, de frequência, elaborar e executar todas as ações necessárias para o bom funcionamento do programa;

XIII - Informar a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (ES), a frequência do pessoal cedido e municipalizado da área da educação;

XIV - Adotar providencias referentes ao processo de adesão ao Programa Dinheiro direto na Escola (PDDE);

XV - Manter atualizado e coordenar os documentos das escolas que recebem recursos federais;

XVI - Criar, acompanhar e atualizar os Conselhos Escolares;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XVII - Prestar conta das solicitações de diárias;

XVIII - Acompanhar os Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar e a Câmara Especial do FUNDEB, assessorando e viabilizando o trabalho dos mesmos;

XIX - Responsável pelo Transporte Escolar no que se refere à elaboração do plano anual de transporte, e desenvolvendo todas as atividades necessárias para o funcionamento do transporte municipal;

XX - Desenvolver outras atividades que estejam em consonância com o cargo.

AO GERENTE DE CONTROLE CONTÁBIL E FINANCEIRO COMPETE:

I - Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil dos recursos destinados à Educação, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e correta informação da aplicação dos recursos públicos.

II - Participar das projeções de valores e do levantamento de dados para elaboração de relatórios;

III - Conferir e analisar documentos da movimentação financeira, conforme normas e legislação vigentes;

IV - Classificar documentos contábeis, verificar a receita, as despesas e a compensação, analisando dados e relatórios;

V - Verificar a legalidade dos documentos geradores dos fatos contábeis, incluindo o recebimento e conferência de documentos relativos às prestações de contas de diárias e de adiantamentos diversos;

VI - Exercer o controle contábil e das contas bancárias dos recursos inerentes à Educação;

VII - Auxiliar na elaboração, análise e revisão de documentos geradores de fatos contábeis e outros demonstrativos de natureza contábil, financeira e orçamentária.

VIII - Organização e controle de documentos e de arquivos de documentos comprobatórios da execução orçamentária da receita e da despesa: Manter organizados em arquivos os documentos financeiro/contábeis comprobatórios das despesas/receitas orçamentárias e extra-orçamentárias.

IX - Organizar os arquivos de Prestações de Contas encaminhadas para órgãos externos e os arquivos de Prestações de Contas Recebidas, tanto de órgãos externos, quanto de órgãos internos;

X - Planejar, organizar, controlar, supervisionar e assessorar nas questões atinentes às áreas de materiais, serviços, patrimônio.

XI - Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas inerentes a função sempre que solicitado, de forma a colaborar com o aprimoramento organizacional e propondo soluções que otimizem o desempenho das tarefas cotidianas.

XII - Processar as contratações de bens e serviços, no âmbito da SEME, auxiliando e/ou elaborando processo de compras/serviços de todas as solicitações recebidas, para avaliação da Administração Superior.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XIII - Gestão e fiscalização de contratos, detendo conhecimento sobre a visão sistêmica do processo de contratação na Administração Pública, envolvendo todas as etapas, desde os instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA, Decreto de Programação Orçamentária e Financeira), o processo licitatório, a fiscalização e o gerenciamento do contrato, observando as fases da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento).

XIV - Executar trabalhos, tais como: elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios.

XV - Realizar atividades que exijam conhecimentos básicos de informática, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

XVI - Realizar atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira.

XVII - Elaboração de pedidos de créditos adicionais; elaboração, alteração e acompanhamento do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos.

XVIII - Acompanhar a execução orçamentária, comparando as variações entre as operações previstas/autorizadas e as realizadas;

XIX - Elaboração de pareceres técnicos e de relatórios técnicos ou gerenciais de natureza contábil, financeira e orçamentária.

XX - Proceder ao exame e análise de procedimentos internos que envolvam conhecimento de técnicas contábeis, estabelecendo as rotinas de trabalho a serem desenvolvidas. Conhecimentos de cálculos de INSS, IRRF e ISS.

XXI - Verificar a legalidade dos documentos geradores dos fatos contábeis.

XXII - Atuar na elaboração e realização de projetos de desenvolvimento econômico e social e na execução de atividades técnicas e administrativas, que exijam conhecimentos especializados, de acordo com a sua formação profissional, compreendendo a análise técnica, estudos de viabilidade e avaliações, emissão de relatórios técnicos e/ou pareceres, para apreciação do gestor da Unidade.

XXIII - Apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.

XXIV - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais colocados à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à área de atuação;

XXV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XXVI - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando minhas tarefas;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XXVII - Propor à Chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XXVIII - Manter atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

XXIX - Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXX - Exercer outras atribuições correlatas que forem determinadas, nas quais se incluem a elaboração de relatórios e planilhas eletrônicas e a digitação de matéria relacionada à área de atuação.

XXXI - Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

AO CHEFE DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS COMPETE:

- I - Auxílio na construção do PDE - Plano de Desenvolvimento da Educação - nas escolas;
- II - Elaboração e execução do LSE - Levantamento da situação escolar;
- III - Acompanhamento e execução do PAR - Plano de Ações Articuladas;
- IV - Captação de recursos de programas do FNDE (Brasil Alfabetizado - Educação Especial - Educação Infantil - Ensino Fundamental);
- V - Elaboração e execução de Congresso Educacional;
- VI - Projeto Político Pedagógico das Escolas e Proposta Curricular do Município e das Escolas;
- VI - Consultoria com visitas, entrevistas e diagnóstico da real situação pedagógica do município;

VIII - Elaboração de projetos na área educacional que oportunizem a aquisição de recursos federais destinados às gestões municipais;

IX - Organização e captação de recursos para o Projeto Agrinho;

X - Execução do Projeto Ecoar no município.

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS COMPETE:

I - Realizar todo o controle de frequência de todo o pessoal da SEME, elaborando atestado de exercício, memorandos de pessoal versando sobre gratificações, corte de ponto, férias;

II - Controlar atestados médicos realizando as substituições dos servidores licenciados das Unidades de Ensino do Município;

III - Realizar a admissão e demissão de servidores;

IV - Diligenciar os processos de pessoal que tramita pela SEME;

V - Controlar a entrega dos documentos referente à questão de pessoal das escolas como: Atestado de Exercício, folha de ponto, relação de Vale Transporte;

VI - Preparar todas as solicitações de nomeações e contratações necessárias para o funcionamento das escolas;

VII - Realizar a escolha de vagas par os servidores nomeados enquadrando e encaminhando os mesmos para as escolas;

VIII - Controle da frequência Escolar dos beneficiários do Bolsa Família;

IX - Assessorar o Conselho Municipal de Educação e a Câmara Especial do FUNDEB;

X - Realizar todo o controle e execução das ações relacionadas às questões de Recursos Humanos da SEME.

R



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

AO CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS COMPETE:

- I - desenvolver atividades relacionadas com as necessidades de contratação de funcionários;
- II - desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento e pagamento de pessoal;
- III - realizar capacitação, treinamento constante dos profissionais da secretaria da assistência social do município;
- IV - recrutar e selecionar pessoal;
- V - desenvolver outras atividades relacionadas.

AO CHEFE DO SETOR DE CONTROLE INTERNO COMPETE:

- I - Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, dentre outros;
- II - Executar tarefas de digitação em geral.
- III - Organizar o sistema de arquivos.
- IV - Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizarem e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder à expedição de correspondência, documentos e outros papéis.
- V - Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos.
- VI - Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Verificar o livro de ponto abertura e fechamento e anotações necessárias. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.
- VII - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- VIII - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- XIX - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de postagem;
- X - Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- XI - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- XII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
- XIII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIV - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XV - Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVI - Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências.
- XV - Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.
- XVI - Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário.
- XVII - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

AO ASSESSOR PARA ASSUNTOS EDUCACIONAIS E AO ASSESSOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIRO COMPETEM:

I - Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - Assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas de gabinete; supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor; comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo; elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

III – Assessorar na execução de outras atividades correlatas.

AO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB)

I - Colaborar com a implantação do Projeto de Pesquisa da(s) IES no âmbito do Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB:

- a) articular com os responsáveis institucionais, IES atuantes no Pólo e MEC no sentido de encaminhar questões relativas à organização didático-administrativa do Pólo; e manter contato permanente com as IES ofertantes dos cursos a fim de adquirir informações e/ou dirimir dúvida;
- b) acompanhar a elaboração, em cooperação com as IES, do calendário dos cursos para divulgação à comunidade;
- c) orientar os alunos, conforme os procedimentos das IES, no processo de execução dos cursos ofertados no Pólo;
- d) participar com os responsáveis institucionais do levantamento da demanda de cursos que atendam as reais necessidades do município e micro região;
- e) disponibilizar, de acordo com o projeto de pesquisa, carga horária compatível para o atendimento exclusivo das atividades do Pólo;
- f) zelar pela ordem das atividades do Pólo, visando o pleno desenvolvimento das atividades previstas;
- g) apoiar e dar suporte às atividades definidas pela(s) IES;
- h) apresentar a IES/UAB/MEC, quando solicitado, o relatório de acompanhamento das atividades desenvolvidas no Pólo bem como outras informações ou documentos;
- i) manter atualizados os dados relativos ao Pólo, junto IES e UAB/MEC;
- j) acessar permanentemente o ambiente interativo informatizado de discussão dos coordenadores de Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB;
- l) apoiar e acompanhar todas as atividades relativas à avaliação externa no Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB.

II - Colaborar com a organização dos recursos humanos que integram o Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB:

- a) participar das reuniões no Pólo de Apoio Presencial



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- b) acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a frequência dos tutores presenciais nas atividades desenvolvidas nos cursos, em comum acordo com as IES;
- c) acompanhar as atividades do pessoal técnico administrativo do Pólo;

III - Organizar os recursos tecnológicos e didáticos do Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB:

- a) organizar e planejar o atendimento dos alunos nos laboratórios pedagógicos e biblioteca do Pólo, em comum acordo com a(s) IES;
- b) preservar a utilização e manutenção dos equipamentos para uso exclusivo do processoS ensino-aprendizagem dos alunos vinculados ao Pólo/UAB;
- c) zelar pela organização e utilização do acervo bibliográfico e recursos didáticos existentes no Pólo;
- d) manter o registro patrimonial, de acordo com a legislação pertinente, de todos os equipamentos recebidos pelos diferentes órgãos a fim de garantir o uso exclusivo para as atividades do Sistema UAB.

AOS GERENTES DOS SUBNÚCLEOS COMPETEM:

1. Subnúcleo de Acompanhamento das Unidades de Ensino - Faixa Etária de 0- 3 anos

- a) Acompanhar o trabalho do pedagogo das instituições que atendem esta faixa etária, verificando se os conteúdos previstos no currículo estão sendo aplicados e de forma orientada pela gerencia pedagógica.
- b) Orientar as estratégias pedagógicas para sanar problemas de ensino aprendizagem que vem ocorrendo na instituição, acompanhando: o trabalho do professor dentro da sala de aula e os projetos realizados na instituição;
- c) Orientar e corrigir os materiais pedagógicos deste segmento ao qual é responsável, como: diário, ficha avaliativa, caderno de planejamento, portfólios, dentre outros.

2. Subnúcleo de Acompanhamento das Unidades de Ensino - Faixa Etária 04 - 06 anos:

- a) Acompanhar o trabalho do pedagogo das instituições que atendem na área urbana esta faixa etária, considerando as peculiaridades das escolas de primeiro grau, verificando se os conteúdos previstos no currículo estão sendo aplicados e de forma orientada pela gerencia pedagógica;
- b) Orientar as estratégias pedagógicas para sanar problemas de ensino aprendizagem que vem ocorrendo na instituição, acompanhando: o trabalho do professor dentro da sala de aula e os projetos realizados na instituição;
- c) Orientar e corrigir os materiais pedagógicos deste segmento ao qual é responsável, como: diário, ficha avaliativa, caderno de planejamento, portfólio, dentre outros.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

3. Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico 1º e 2º anos:

a) Acompanhar e orientar junto as escolas urbanas os dois primeiros anos do Ensino Fundamental de 9 anos, observando: a proposta pedagógica; o acompanhamento do supervisor junto aos professores e as turmas; os alunos com dificuldades de aprendizagem, bem como as estratégias de ensino para sanar as lacunas da aprendizagem dos alunos; acompanhar as avaliações e processos que as envolvem;

b) Verificar e analisar os documentos como: diário, planejamento, atividades, portfólio, fichas avaliativas, projetos desenvolvidos, dentre outros.

Acompanhar e assegurar a aplicação do currículo e orientações dispostas pela gerência.

4. Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico 3º e 4º anos:

a) Acompanhar e orientar junto as escolas urbanas os dois primeiros anos do Ensino Fundamental de 9 anos, observando: a proposta pedagógica; o acompanhamento do supervisor junto aos professores e as turmas; os alunos com dificuldades de aprendizagem, bem como as estratégias de ensino para sanar as lacunas da aprendizagem dos alunos; acompanhar as avaliações e processos que as envolvem.

b) Verificar e analisar os documentos como: diário, planejamento, atividades, portfólio, fichas avaliativas, projetos desenvolvidos, dentre outros.

Acompanhar e assegurar a aplicação do currículo e orientações dispostas pela gerência.

5. Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico 5º ao 9º anos,

a) Acompanhar o processo pedagógico e o trabalho dos pedagogos das unidades escolares, dinamizando o processo de ensino junto às áreas específicas.

Atuar em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Educação em que se faça necessária a intervenção pedagógica;

b) Coordenar o trabalho pedagógico junto às escolas do Município, através de visitas.

E AINDA [PARA TODOS OS GERENTES DE SUBNÚCLEOS DOS ITENS 1 A 5]:

- Planejar e coordenar a implementação dos princípios das orientações pedagógicas, através de reuniões com os supervisores;
- Dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino;
- Atuar em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Educação em que se faça necessária a intervenção pedagógica;
- Atuar junto à direção das escolas coordenando a implementação da política pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- Sugerir e aconselhar à adoção de melhorias práticas a área Pedagógica;
- Assessorar no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

atividades de caráter técnico - pedagógico;

- Informar os supervisores de problemas relacionados ao ensino, através de acompanhamento do rendimento de aprendizagem dos alunos, com formulários elaborados pelo setor Pedagógico;
 - Acompanhar e coordenar a realização da formação continuada do Sistema Aprende Brasil - Positivo para os profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
 - Gerenciar o recebimento e a distribuição das apostilas dos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
 - Participar na elaboração das ações da Educação como PME (Plano Municipal de Educação), PA (Plano de Ações), PDE (Plano de Desenvolvimento da Educação) de acordo com o segmento que atende;
 - Elaborar e organizar a proposta pedagógica para formação continuada dos profissionais da Rede Municipal com a realização de dias de estudo, palestras e encontros pedagógicos;
 - Elaborar e acompanhar a proposta pedagógica do Desfile Cívico Escolar realizado em setembro;
 - Acompanhar as ações realizadas em parceria com a equipe da Marinha do Brasil como: Formação continuada dos profissionais da educação, concursos de redação e desenho, olimpíada escolar, palestras educativas nas escolas para pais e alunos;
 - Assessorar as ações do CRIA - Centro de Referência da Criança e do Adolescente com a realização do diagnóstico através das fichas, agendamento com os especialistas, bem como o encaminhamento dos mesmos as escolas;
 - Contribuir na realização das ações propostas pelos Projetos Federais e Estaduais realizados nas escolas da Rede Municipal;
 - Organizar e coordenar a Formação Continuada do Pró - Letramento de Linguagem e Matemática oferecida pelo Ministério da Educação aos profissionais da Rede Municipal de Ensino;
 - Organizar e Coordenar a Formação Continuada de Pró- letramento de Linguagem e Matemática oferecida pelo Ministério da Educação aos Profissionais da Rede Municipal de Ensino.
- Planejar e Coordenar a implementação dos princípios das orientações pedagógicas, através de reuniões com os supervisores;

6. Subnúcleo de Acompanhamento das Unidades de Ensino do Campo [Educação Infantil]:

- a) Acompanhar o trabalho do pedagogo das instituições que atendem a área rural, considerando as peculiaridades das salas multi-seriadas, verificando se os conteúdos previstos no currículo estão sendo aplicados e de forma orientada pela gerencia pedagógica;
- b) Orientar as estratégias pedagógicas para sanar problemas de ensino aprendizagem que vem ocorrendo na instituição, acompanhando: o trabalho do professor dentro da sala de aula e os projetos realizados na instituição;
- c) Orientar e corrigir os materiais pedagógicos deste segmento pelo qual é responsável, como: diário, ficha avaliativa, caderno de planejamento, portfólio, dentre outros, fazendo apontamentos referentes as necessidades e dificuldades vividas na prática das escolas e prestar atendimento pedagógico aos supervisores das instituições as quais é responsável.

7. Subnúcleo de Acompanhamento Pedagógico das Unidades de Ensino do Campo [Ensino Fundamental]:

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- a) Acompanhar o trabalho do pedagogo das instituições que atendem a área rural considerando as peculiaridades das salas multi-seriadas e verificando aplicação da metodologia do programa ESCOLA ATIVA.
- b) Avaliar se os conteúdos previstos no currículo estão sendo aplicados e de forma orientada pela gerencia pedagógica, fazendo o acompanhamento do resultado da aprendizagem dos alunos por trimestre e estratégias ofertadas pelas escolas para que alcancem o necessário;
- c) Orientar as estratégias pedagógicas para sanar problemas de ensino aprendizagem que vem ocorrendo na instituição, acompanhando: o trabalho do professor dentro da sala de aula e os projetos realizados na instituição;
- d) Orientar e corrigir os materiais pedagógicos deste segmento ao qual é responsável, como: diário, ficha avaliativa, caderno de planejamento, portfólio, dentre outros, e fazendo os apontamentos referentes as necessidades e dificuldades vividas na prática das escola.

8. Subnúcleo de Educação Especial:

- I - Oferecer os serviços de educação especial na rede regular de ensino do Município para educando portadores de necessidades especiais;
- II - Proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;
- III - Dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;
- IV - Executar outras atribuições afins.