



Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.709 DE 01 DE JULHO DE 2014

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INSTITUÍDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.564, DE 17 DE JANEIRO DE 2013, SUBSEÇÃO VII, ARTIGOS 121 A 130, INCISOS E ALÍNEAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Marataízes, em exercício, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, de Marataízes, a partir desta Lei, passa a ser a seguinte:

A - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

B - Assessoria para Assuntos Administrativos e Educacionais

B.1 - Setor de Controle Interno

C - Superintendência Gestão da Educação Básica

C.1 - Diretoria de Planejamento Pedagógico e Gestão:

C.1.1 - Setor de Diagnósticos, Programas e Projetos Educacionais;

C.1.2 - Setor de Programas e Projetos Governamentais;

C.1.3 - Setor de Apoio à Capacitação e Formação Continuada.

C.2 - Diretoria de Políticas Pedagógicas:

C.2.1 - Setor de Educação Infantil;

C.2.2 - Setor de Ensino Fundamental;

C.2.3 - Setor de Educação Especial Inclusiva;

C.2.4 - Setor de Apoio Pedagógico e Atendimento Social.

C.3 - Setor de Inspeção Escolar.

C.4 - Setor de Agendamento e Controle Processual

D - Superintendência Administrativa e Financeira:

D.1 - Diretoria Administrativa e de Apoio às Unidades Escolares:

D.1.1 - Setor de Compras, Licitações e Contratos;

D.1.2 - Setor de Nutrição e Merenda Escolar;

D.1.3 - Setor de Recursos Humanos e Pagamento de Pessoal;

D.1.4 - Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

D.1.5 - Setor de Transporte Escolar e Veículos de Apoio

D.1.6 - Setor de Obras e de Manutenção da Rede Física.

D.2 - Setor Contábil e de Controle Financeiro

E - Setor de Informática

PUBLICADO NO
DIÁRIO OFICIAL Nº 1545
NO DIA: 01/07/14

RESPONSÁVEL

§ 1º - Para cada órgão criado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, ficam criados os respectivos cargos de Gestor, Assessoramento e Chefia:





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Assessor pra Assuntos Administrativos e Educacionais, Superintendente, Diretoria e Chefe de Setor, nos termos do Anexo II.

§ 2º - Fica criado, ainda, na mesma estrutura organizacional de que trata o § 1º, o cargo de Assessor de Apoio Logístico, cuja quantidade, classificação e salário estão estabelecidos no Anexo II.

§ 3º - Os novos cargos de que tratam os §§ 1º e 2º e cujos quantitativos estão previstos no Anexo II desta Lei serão incorporados ao Anexo II da Lei 1.564, de 17 de janeiro de 2013.

Art. 2º - Os cargos presentemente criados são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de provimento comissionado quando ocupados por profissionais não efetivos do quadro de pessoal da municipalidade, e no caso de serem ocupados por servidores efetivos do magistério municipal estes poderão fazer a opção pelo salário da carreira ou do cargo comissionado, e ainda, se não abrangidos pela previsão anterior, serão considerados funções gratificadas, conforme o Anexo II.

Art. 3º - O organograma da Secretaria Municipal de Educação é o constante do Anexo I.

Art. 4º - A criação e classificação, quantitativo e remuneração dos cargos de chefia ou de função gratificada, são os constantes do Anexo II.

Art. 5º - As competências dos órgãos presentemente criados por esta Lei e, consequentemente, as atribuições dos cargos de provimento em comissão ou por função gratificada, são as constantes do Anexo III.

Art. 6º - Fica instituída por esta Lei a categorização das unidades educacionais componentes da Rede Municipal de Ensino de Marataízes, conforme constante no Anexo IV.

Art. 7º - Para o funcionamento dos órgãos da estrutura preconizada nesta Lei, em especial o Setor de Compras, Licitações e Contratos, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à localização, transferência ou nomeação de Procurador Municipal na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º - As despesas com a implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação correrão por conta de rubricas consolidadas na Lei Orçamentária Anual, e em conformidade com as previsões na Lei das Diretrizes Orçamentárias e no PPA.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se os artigos 121 a 130, da Lei Municipal nº 1.564, de 17 de janeiro de 2013.

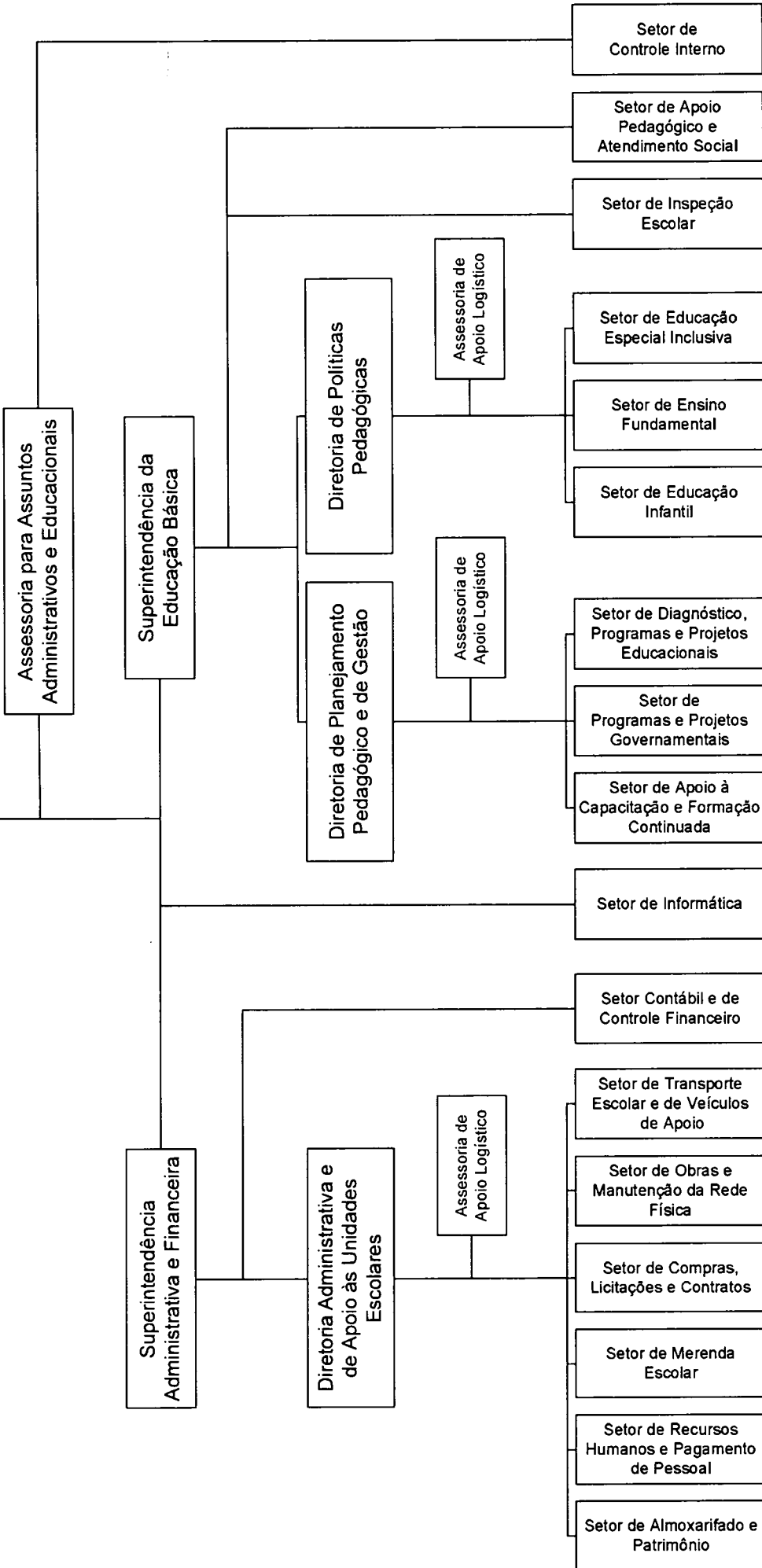
Marataízes/ES, 01 de Julho de 2014

Robertino Batista da Silva
Prefeito Municipal em Exercício

PUBLICADO NO
DIÁRIO OFICIAL Nº 1545
NO DIA: 01 / 07 / 14

RESPONSÁVEL

Secretaria Municipal de Educação





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

**QUADRO DE CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO E
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS
OU DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)**

[A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º]

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT	SALÁRIO (RS)	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO (FUNÇÃO GRATIFICADA)
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal	CC1	01	5.376,00	-
Superintendência de Educação Básica	Superintendente	CC2	02	3.360,00	50%
Superintendência Administrativa e Financeira.					
Assessoria para Assuntos Administrativos e Educacionais	Assessor para Assuntos Administrativos e Educacionais	CC2	01		
Diretoria de Políticas Pedagógicas	Diretoria	CC3	03	2.240,00	50%
Diretoria de Planejamento e Gestão Educacional					
Diretoria Administrativa e de Apoio às Unidades Escolares					





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Setor de Controle Interno Setor de Inspeção escolar Setor de Educação Especial Setor de Ensino Fundamental Setor de Educação Infantil Setor de Apoio Pedagógico e Atendimento Social Setor de Diagnóstico, Programas e Projetos Educacionais Setor de Programas e Projetos Governamentais Setor de Apoio à Capacitação e Formação Continuada Setor de Agendamento e Controle Processual Setor Contábil e de Controle Financeiro Setor de Transporte Escolar e de Apoio Setor de Obras e Manutenção da Rede Física Setor de Compras, Licitações e Contratos Setor de Merenda Escolar Setor de Recursos Humanos e Pagamento de Pessoal Setor de Almoxarifado e Patrimônio Setor de Informática	Chefe de Setor	CC5	18	1.344,00	50%
Assessoria de Apoio Logístico	Assessor de Apoio Logístico	CC5	10	1.344,00	50%



Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

[A QUE SE REFERE O ART 5º]

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, bem como aos seus órgãos que compõem sua estrutura organizacional, competem:

A - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

É órgão integrante da Administração Municipal diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo. Tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração da rede municipal de ensino, tanto na educação infantil (creche e pré-escola) quanto no ensino fundamental (séries iniciais e séries finais), de responsabilidade constitucional do município. E, o apoio e orientação à iniciativa privada dedicada à educação; e a articulação com os Governos Federal e Estadual na integração da rede municipal de ensino; e **mais:**

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal de Educação;

III - 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 do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

IV - 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;

V - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

VI - 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;

VII - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;



Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- VIII** - 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;
- IX** - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- X** - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- XI** - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- XII** - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto a sua devida utilização;
- XIII** - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
- XIV** - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- XV** - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB) e Salário Educação;
- XVI** - 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;
- XVII** - promover a avaliação periódica do sistema municipal de ensino, objetivando sua realimentação e melhoria de qualidade;
- XVIII** - 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;
- XIX** - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XX** - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI** - submeter à aprovação da Secretaria de Estado da Educação os projetos municipais de criação e implantação de novas unidades educacionais;
- XXII** - promover através de seus órgãos internos as atividades relacionadas com o transporte escolar, a merenda escolar e a saúde escolar;
- XXIII** - promover o constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de eficiência e do rendimento escolar;
- XXIV** - promover com os órgãos que lhes são subordinados a elaboração do Plano Municipal de Educação;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

XXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo.

B - ASSESSORIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS

I - prestar assessoramento técnico-administrativo ao Secretário titular da pasta em assuntos relativos à educação, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - assessorar na elaboração e expedição de instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

III - assessorar nas atividades operacionais e burocráticas;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria Municipal de Educação;

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

VI - elaborar estudos para propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência no aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

VII - desenvolver estudos visando subsidiar a organização, realização e coordenação de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de educação;

VIII - assessorar no acompanhamento da execução dos projetos da área de educação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Secretaria Municipal de Educação; supervisionando-as, controlando-as e fazendo cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal nas questões relativas à Rede de Ensino do Município de Marataízes;

IX - reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;

X - organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas educacionais para apresentação, conhecimento e avaliação por parte da população;

XI - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XII - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

XIII - representar o Secretário Municipal de Educação, quando for convocado para tal;

XIV- assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas de gabinete da Secretaria Municipal de Educação, e ainda:

a) supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- b) coordenar as atividades inerentes ao Setor de Controle Interno, que estará sob a sua subordinação;
- c) orientar, coordenar, supervisionar e quando necessário executar as atividades inerentes à comunicação da Secretaria de Educação, em consonância com o Projeto Municipal de Comunicação e em parceria com o Setor de Comunicação da municipalidade;
- d) comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las;
- e) promover o atendimento ao público e agendar horários da Secretária Municipal em casos que forem da sua competência indicar uma solução;
- f) informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário;
- g) controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo;
- h) elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

XV - assessorar na execução de outras atividades correlatas.

B.1- SETOR DE CONTROLE INTERNO:

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;

IX - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de postagem;

X - instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- 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;
- XVII** - tratar com zelo e urbanidade o cidadão;
- XVIII** - executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário;
- XIX** - executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

C - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- I** - orientar e supervisionar a rede municipal de ensino, fazendo cumprir a legislação vigente e as normas baixadas pelos órgãos Federal e Estadual de ensino;
- II** - elaborar programa de capacitação e promover a habilitação, o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos, visando sempre à melhoria da qualidade do ensino;
- III** - orientar, coordenar, prestar informações e dar assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os em seus planos de trabalho;
- IV** - entrosar-se com a Superintendência Regional de Educação do Sul do Estado do Espírito Santo e unidades de ensino para a elaboração de currículos, adaptação de programas, organização do calendário escolar e elaboração de regimento das escolas;
- V** - avaliar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, visando a constante elevação qualitativa do ensino local;
- VI** - entrosar-se com a comunidade (empresas, famílias, instituições comunitárias) para promover e incentivar a educação, visando à divulgação e sensibilização da obrigatoriedade escolar, em cumprimento às normas constitucionais;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- VII** - promover e supervisionar campanhas educativas;
- VIII** - adequar os programas das disciplinas à realidade das escolas rurais;
- IX** - acompanhar as publicações especializadas sobre a educação, bem como a divulgação de pesquisa nessa área, para manter atualizada a documentação de natureza técnica e científica sobre educação;
- X** - coordenar e supervisionar as atividades administrativas conforme normas e legislações pertinentes e vigentes;
- XI** - coordenar e supervisionar as atividades multidisciplinares de apoio clínico e pedagógico;
- XII** - prover com informações os programas, planos e projetos desenvolvidos pela e na Secretaria Municipal de Educação;
- XIII** - promover a articulação da área educacional com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando à consecução dos seus objetivos;
- XIV** - zelar para que as programações e calendário escolar sejam cumpridos, entrosando-se sempre com os órgãos federal e estadual;
- XV** - cumprir e fazer cumprir as orientações superiores quanto à administração e supervisão das escolas, provendo-lhes os recursos necessários, e cuidando de sua manutenção e expansão;
- XVI** - através dos seus órgãos técnicos e pedagógicos a promoção do ensino público municipal nos segmentos educação infantil (creche e pré-escolar) e ensino fundamental (séries iniciais e finais);
- XVII** - elaborar planos, programas e projetos visando a implantação, implementação e administração do sistema de computação interligado às escolas;
- XVIII** - com as orientações superiores, organizar comissão interna e grupos de trabalho para a elaboração do Plano Municipal de Educação - PME;
- XIX** - articular com o Almoxarifado o sistema de atendimento do material didático para os alunos, bem como o material de consumo e permanente para as unidades educacionais;
- XX** - preparar relatórios com informações referentes à rede municipal de ensino e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, visando à consolidação com os órgãos da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e posterior divulgação pelos órgãos competentes nos meios de comunicação;
- XXI** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam atribuídos pelo (a) Secretário (a) titular da pasta da Educação.

C.1 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E DE GESTÃO

- I** - proceder a estudos e levantamentos com vistas a subsidiar o planejamento do sistema pedagógico do município;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

II - elaborar e propor os planos, programas e projetos pedagógicos a serem realizados no município de Itapemirim por sua Rede de Ensino:

III - definir estratégias de ação, uma política de acompanhamento do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica quanto à reprovação no que diz respeito à 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 para a implementação de 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 mesmo, sempre com o objetivo de alcançar uma educação de qualidade;

VII - orientar os professores e pedagogos das unidades escolares quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos adequados ao cumprimento do planejamento do ano letivo;

VIII - 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;

IX - 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;

X - executar outras atividades que estejam em consonância com as atividades de planejamento da educação municipal.

C.1.1 - Setor de Diagnósticos, Programas e Projetos Educacionais

I - elaborar e/ou utilizar instrumentos adequados, previamente elaborados, para coleta de dados relativos à Rede Pública Municipal de Ensino visando subsidiar os planos, programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;

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;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

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;

VI - promover visitas e entrevistas com vistas a obter um diagnóstico da real situação pedagógica do município;

VII - coordenar, organizar e supervisionar o trabalho do Projeto SÉRIE/ESCOLA, responsável pelas informações ao CENSO ESCOLAR junto ao MEC;

VIII - executar outras atribuições afins.

C.1.2 - Setor de Programas e Projetos Governamentais

I - orientar a construção do PDDE Interativo que compõe os seguintes programas/projetos para atender as escolas: **a)** Mais Educação; **b)** PDE Escola; **c)** PDE Inovador; **d)** Educação do Campo; **e)** Atleta na Escola; **f)** Formação Continuada; **g)** Água e Esgotamento Sanitário; **h)** Escola Sustentável;

II - viabilizar e acompanhar a formação inicial e continuada através da plataforma freire e Universidade Aberta do Brasil, bem como junto à Universidade Federal do Espírito Santo, entre outros;

III - participar da elaboração e execução do LSE - Levantamento da Situação Escolar;

IV - viabilizar, acompanhar e promover a execução do PAR - Plano de Ações Articuladas, a saber: **a)** Pró Infância; **b)** Pró Infância e quadras; **c)** Curso de formação de conselheiros escolares; **d)** EJA - PRONATEC; **e)** EJA- Educação de Jovens e Adultos; **f)** Transporte Escolar Acessível.

V - promover a captação de recursos de programas do FNDE junto ao Ministério da Educação;

VI - responsabilizar-se pelo SIMEC do FNDE, a saber: **a)** PDE Escola; **b)** Escola Acessível; **c)** Escola Aberta; **d)** Monitoramento de obras; **e)** PAR; **f)** Programa Saúde na Escola; **g)** SISPACTO - monitoramento do pacto nacional da alfabetização pela idade certa;

VII - viabilizar a elaboração e execução de Congresso Municipal de Educação;

VIII - participar em conjunto com os outros órgãos da Secretaria do Projeto Político Pedagógico das Escolas e Proposta Curricular do Município e das Escolas;

IX - elaborar projetos na área educacional que oportunizem a captação de recursos federais destinados às gestões municipais;

X - organizar e captar de recursos para o Projeto Agrinho e outros como o ECOAR, no município;

XI - acompanhamento dos Conselhos de Educação, de Escolas e FUNDEB;

XII - executar outras atribuições afins.





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

C.1.3 - Setor de Apoio à Capacitação e Formação Continuada

I - desenvolver atividades para que a formação continuada possa ser compreendida como uma ferramenta de profissionalização capaz de proporcionar aos professores, pedagogos e diretores um espaço sistemático de reflexão conjunta e de investigação no contexto escolar;

II - criar condições para que a formação continuada possa se constituir num espaço permanente para se compartilhar experiências e resolução de problemas, como forma de construção de conhecimentos, saberes e competência dos profissionais da educação;

III - promover o envolvimento de todos que fazem parte da escola, considerando que a mesma se faz da interação entre alunos, professores, equipe pedagógica, pais e colaboradores;

IV - possibilitar um processo permanente de aperfeiçoamento dos saberes necessários à atividade profissional, realizada após a formação inicial, com o objetivo de assegurar um ensino de melhor qualidade ao educando;

V - responsabilizar-se por ações voltadas à capacitação e ao aperfeiçoamento de professores, pedagogos e diretores, e, ainda, ao envolvimento dos alunos no seu processo ensino-aprendizagem, tais como: **a)** PINAIC; **b)** olimpíadas da Língua Portuguesa; **c)** olimpíadas de Matemática; **d)** olimpíada de Astronomia; **e)** formação continuada para a educação infantil, ensino fundamental séries iniciais e educação especial; **f)** formação continuada para o ensino fundamental séries finais, em cada área de conhecimento, a saber: português, matemática, história, geografia, ciências, língua inglesa, arte e educação física; **g)** formação continuada para as práticas pedagógicas; **h)** formada continuada para gestores e profissionais de apoio; **i)** avaliação diagnóstica mensal;

VI - executar outras atribuições afins.

C.2 - DIRETORIA DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS

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;





Prefeitura Municipal de Marataizes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- 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 elaboração e 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:

- a)** assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos de programação e coordenação das ações educacionais sob a responsabilidade do município;
- b)** orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas 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;



Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- 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 pedagógicos desenvolvidos pelas unidades escolares.

XVI - 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.

C.2.1 - Setor de Educação Infantil

Coordenar e orientar o setor de Educação Infantil diante das situações apresentadas visando executar ações que visem à qualidade do atendimento e do ensino no Município. Deverá, ainda: **a)** estruturar e reestruturar o currículo; **b)** criar mecanismos de avaliação do processo educacional; **c)** criar políticas de atendimento as crianças do Campo; **d)** elaborar currículo específico para atendimento e funcionamento de Creches 0 - 3 anos; **e)** estruturar as rotinas das creches; **f)** 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; **g)** planejar o atendimento das demandas ao longo dos anos; **h)** 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;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- IV** - programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;
- V** - participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e creche;
- 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.

C.2.2 - Setor de Ensino Fundamental

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





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

analisar os encaminhamentos pedagógicos aos alunos com necessidades educativas especiais; j) estruturar o atendimento das séries finais do ensino fundamental.

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;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

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;

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

XXII - executar outras atribuições afins.

C.2.3 - Setor de Educação Especial Inclusiva

I - oferecer os serviços de educação especial na rede regular de ensino do Município para alunos 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;

E, mais:

a) proceder ao acompanhamento sistemático nas Unidades de Ensino, inclusive com encontros periódicos com Diretores, Pedagogos, Coordenadores e Inspetores de Disciplina.

b) realizar reuniões com Professores de Apoio à Docência;

c) participar em eventos das Unidades Escolares [projetos, feiras, reuniões] e de Formação Continuada [cursos, simpósios, palestras, encontros];

d) promover o atendimento e /ou reuniões com pais ou responsáveis;

e) criar modelos de documentos para acompanhamento do desenvolvimento do aluno incluído;

f) proceder à análise e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos junto às unidades educacionais;

g) sugerir regulamento que fixe normas para a Educação Especial Inclusiva no Município, inclusive propondo a adequação idade/ano escolar para os alunos incluídos;

h) reconhecer, através de laudos médicos encaminhados pelas escolas, o amparo legal da contratação de Professores de Apoio à Docência.

i) gerenciar o quadro de Professores de Apoio à Docência, em todas as escolas da Rede Municipal onde houver inclusão;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

j) proceder a levantamentos com vistas à identificar possíveis deficiências nas estruturas do mobiliário urbano das escolas do município, para atender aos alunos deficientes.

IV - executar outras atribuições afins.

C.2.4 - Setor de Apoio Pedagógico e Atendimento Social

I - responsabilizar-se pelo livro didático nas escolas em parceria com os gestores das unidades de ensino, em conformidade com as orientações do Ministério da Educação;

II - proceder a levantamentos junto às unidades de ensino, ouvindo professores, pedagogos e diretores, sobre os livros didáticos em consonância com a disponibilização do sistema do Ministério da Educação;

III - organizar os pedidos nos prazos estabelecidos no sistema e proceder ao acompanhamento quanto ao atendimento;

IV - proceder à recepção dos livros no tempo certo e distribuí-los às unidades de ensino em conformidade com os pedidos realizados;

V - responsabilizar-se pelo cadastramento das famílias que receberão o bolsa família, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI - proceder ao acompanhamento das famílias cadastradas no Programa BOLSA FAMÍLIA, para controlar a frequência escolar dos filhos dos beneficiários, informando a que de direito sobre qualquer conduta anormal;

VII - elaborar relatórios, prestações de contas e outros documentos, se necessários, e remetê-los ao superior hierárquico para anuência ao titular da pasta da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

C.3 - SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR

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 para funcionamento de unidades escolares;

III - realização de encontros para secretários escolares das Unidades de Ensino, como parte de um programa de formação continuada;

IV - coletar, manter atualizada e estudar as legislações e normas de ensino, com vistas a orientar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

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





Prefeitura Municipal de Maratáizes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- 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;
- VIII - assessoramento às unidades escolares, acompanhando e orientando os secretários escolares a realizar a escrituração 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 nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- XIV - assessoramento a todos os órgãos da Secretaria Municipal de Educação, em assuntos inerentes às legislações sempre que solicitado;
- XV - subsidiar e assessorar a Superintendência de Gestão da Educação Básica através dos Departamentos de Políticas Pedagógicas e de Planejamento Pedagógico e de Gestão, bem como a Secretaria Municipal de Educação nos assuntos pertinentes à área de atuação;
- XVI - 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;
- XVII - proceder ao levantamento de vagas, quantitativos de alunos e legislações que norteiam as especificidades de uma Rede Municipal de Ensino, com vistas a nortear as tomadas de decisões por parte da Secretaria Municipal de Educação, inclusive o estabelecimento de quantitativos de discente por turma e dos docentes para atender o ensino municipal;
- XVIII - executar outras atividades que estejam em consonância com as atribuições do cargo.

C.4 - SETOR DE AGENDAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL

Tem por função coordenar, controlar e acompanhar as unidades de ensino no que se refere a **professores substitutos**, para suprir a ausência dos professores titulares em sala de aula, nos turnos matutino, vespertino e noturno. As ausências para a colocação de professor substituto, são aquelas por motivos de: a) folga abonada; b) abono de aniversário; c) atestados médicos; d) licença maternidade; e) licença





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

paternidade; f) licença por falecimento de parentes até 2º grau e cônjuge; g) doação de sangue; h) dispensa judicial/júri; dispensa eleitoral e, i) projetos e programas de capacitação e formação de interesse da Rede Municipal de Ensino; j) projetos e programas educacionais e desportivos da Rede Municipal de Ensino.

E, mais:

I - organizar pasta de agendamento com o acompanhamento diário das unidades de ensino, de forma que atenda as demandas de substituição evitando com isso que o aluno vivencie a chamada “aula vaga”;

II - interligar as escalas e turnos em conformidade com as necessidades surgidas durante o ano letivo;

III - proceder ao encaminhamento do professor substituto às unidades de ensino de comum acordo com requerimento do gestor;

IV - proceder à recepção, controle e acompanhamento de todos os requerimentos protocolizados pelos profissionais da rede municipal de ensino e encaminhados à Secretaria Municipal de Educação;

V - executar, com vistas ao maior controle dos requerimentos protocolizados, as atividades seguintes: a) digitalização; b) lançamento no sistema; c) vistoriar os prazos legais; d) arquivamento; e) relatórios mensais demonstrando os requerimentos deferidos e os indeferidos;

VI - executar outras atividades que estejam em consonância com as atribuições do cargo.

D - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

I - orientar, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos dos órgãos que lhes são subordinados, como o Departamento Administrativo e de Apoio às Unidades Escolares com os Setores de: Compras, Licitações e Contratos; Nutrição e Merenda Escolar; Recursos Humanos e de Pagamento de Pessoal; Almoxarifado e Patrimônio; Transporte Escolar e Veículos de Apoio; Obras e Manutenção da Rede Física; e o Setor de Controle Contábil e Financeiro;

II - executar a 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).

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

IV - elaborar pedidos de créditos adicionais e proceder à elaboração, alteração e acompanhamento do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos da Secretaria Municipal de Educação;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

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

VI - elaborar pareceres técnicos ou relatórios técnicos ou gerenciais de natureza contábil, financeira e orçamentária para apresentar ao titular da Secretaria a real situação dos recursos recebidos e utilizados;

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

VIII - dinamizar a ação integrada em todas as áreas da Secretaria de Educação

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

X - responder a processos encaminhados pelas secretarias, escolas, Câmara Municipal, dentre outros, especialmente aqueles relativos às questões orçamentárias e financeiras, bem como às questões de recursos humanos, em conjunto com a Assessoria para Assuntos Administrativos e Educacionais;

XI - manter o fluxo de informações entre setores da Secretaria de Educação;

XII - assessoramento administrativo, orçamentário, contábil e financeiro na definição das políticas públicas em prol da educação;

XIII - participar das ações da educação como PME (Plano Municipal de Educação), orientar os assuntos de sua competência na elaboração do PAR (Plano de Ações Articuladas), PDE (Plano de Desenvolvimento da Educação) e LSE (Levantamento da Situação Escolar);

XIV - zelar pelo cumprimento das legislações vigentes, quanto à: estrutura administrativa; plano de cargos e salários; diretrizes e bases da Educação; lei orgânica municipal; responsabilidade fiscal; normativas do Tribunal de Contas do Estado e da União e preceitos constitucionais;

XV - responsabilizar-se pelo **PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA** no Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar, com a emissão de relatórios gerenciais, de frequência, e a execução de todas as ações necessárias para o bom funcionamento do programa;





Prefeitura Municipal de Maratáizes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- XVI** - orientar sobre as informações à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (ES), a frequência do pessoal cedido e municipalizado da área da educação;
- XVII** - adotar providências referentes ao processo de adesão ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);
- XVIII** - manter atualizado e orientar a elaboração dos documentos das escolas que recebem recursos federais;
- XIX** - orientar aos órgãos da Secretaria de Educação sobre a prestar conta das diárias de viagem recebidas;
- XX** - acompanhar nos assuntos de sua competência os Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar e a Câmara Especial do FUNDEB, assessorando e viabilizando o trabalho dos mesmos;
- XXI** - acompanhar e orientar os responsáveis pelo Transporte Escolar e Merenda Escolar no que se refere à elaboração do plano anual de atendimento, e desenvolvendo todas as atividades necessárias para atender as demandas municipais na área da educação;
- XXII** - Desenvolver outras atividades que estejam em consonância com o cargo.

D.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES

- I** - gerenciar todas as áreas administrativas 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 às questões inerentes 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 Municipal 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 órgãos da Unidade Central;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

IX - efetuar estudo de viabilidade dos projetos da educação com a finalidade de subsidiar a Secretária Municipal nas tomadas de decisões juntamente com a Prefeitura Municipal;

X - 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;

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

XII - promover a coordenação geral das áreas de controle material e patrimonial, gestão de recursos humanos, arquivamento geral e de documentos da imprensa oficial;

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

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - apresentar relatórios trimestrais sobre as atividades do Departamento Administrativo;

XVIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

D.1.1 - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- VI** - organizar o processo licitatório na Secretaria de Educação, com a constituição de Comissão de Licitação da Educação, e realizando os certames para aquisição de bens, materiais e serviços, nos termos das legislações vigentes, em especial a Lei das Licitações e a Lei do Pregão; devendo para tanto criar um sistema de controle próprio para numerações dos processos e dos editais, através de regulamento a ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII** - efetuar as compras em conformidade com as demandas repassadas pelos órgãos internos da Secretaria Municipal de Educação, e no ato da entrega orientar ao Setor de Almojarifado para recepcionar e conferir notas fiscais nos termos de processo administrativo, do licitatório e dos contratos;
- VIII** - conhecer a legislação e as normas relativas a compras;
- IX** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X** - responsabilizar-se pela viabilização/elaboração dos contratos administrativos originários de procedimentos licitatórios para aquisição de bens, materiais e serviços e, ainda, pela formalização de termos de parcerias na forma de convênios ou outro instrumento legal;
- XI** - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

D.1.2 - Setor de Nutrição e Merenda 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 estabelecida visando à alimentação saudável e adequada, respeitando as referências, hábitos, cultura e tradição alimentar do município, bem como pautar o trabalho na sustentabilidade e diversificação agrícola da região;
- 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 do Programa Municipal de Alimentação Escolar estabelecido pela





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Secretaria de Educação, em consonância com o PNAE, através de um Plano de Trabalho Anual;

IX - organizar e promover no âmbito do município as campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

X - orientar sobre a manutenção de estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento e conservação dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo e higienizado o local de armazenamento;

XI - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob a responsabilidade do setor;

XII - participar do processo de licitação quanto à orientação da parte técnica, bem como da chamada pública, com vistas à aquisição da merenda escolar para atendimento das demandas nas unidades de ensino;

XIII - desenvolver a parceria entre a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Agricultura para desenvolvimento da agricultura familiar, inclusive com visitas aos produtores rurais para orientações sobre o fornecimento dos produtos à merenda escolar;

XIV - assessorar o CAE no que se refere à execução técnica do PNAE;

XV - promover atividades com cozinheiras, alunos, pais e escolas com o objetivo de sempre incrementar ações voltadas à oferta de uma alimentação escolar adequada e saudável, e que permitam à conscientização de todos sobre a importância da merenda escolar nas unidades de ensino;

XVI - executar outras atribuições afins.

D.1.3 - Setor de Recursos Humanos e de Pagamento de Pessoal

I - realizar o controle de frequência de todo o pessoal da Secretaria Municipal de Educação, elaborando atestado de exercício, memorandos de pessoal versando sobre gratificações, corte de ponto, férias e outras informações necessárias à elaboração da folha de pagamento;

II - controlar atestados médicos e acompanhar o processo de 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 Secretaria Municipal de Educação;

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/orientar a escolha de vagas par os servidores nomeados enquadrando e encaminhando os mesmos para as escolas;

VIII - assessorar o Conselho Municipal de Educação e a Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB nas questões relativas aos recursos humanos da área de educação;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- IX** - realizar todo o controle e execução das ações relacionadas às questões de Recursos Humanos da SEME;
- X** - desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento e pagamento de pessoal;
- XI** - acompanhar e orientar aos órgãos internos da Secretaria de Educação, bem como às Unidades de Ensino, assuntos relacionados aos recursos humanos que prestam serviços na Rede Municipal de ensino;
- XII** - desenvolver outras atividades relacionadas.

D.1.4 - Setor de Patrimônio e Almojarifado

- I** - assessorar o (a)titular da Secretaria 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 a responsabilidade do município;
- II** - responsabilizar-se pela recepção, atestado, controle de almojarifado, 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** - realizar a visitação às escolas para fazer controle de estoque e verificar a necessidade de atendimento;
- V** - organizar sistema de controle patrimonial com atualizações periódicas, procedendo a orientações aos gestores de escola, servidores da sede da Secretaria e, ainda, à realização de inventários e relatórios patrimoniais sempre que necessário, nos termos das normas e legislações contábeis vigentes;
- VI** - participar das reuniões de trabalho sempre que convocados;
- VII** - cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho;
- VIII** - executar outras atribuições designadas por seus superiores hierárquicos.

D.1.5 - Setor de Transporte Escolar e Veículos de Apoio

- 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;





Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- V - organizar um sistema de 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 da educação, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- IX - estabelecer, com a anuência do superior hierárquico e do (a) titular da pasta da educação, os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- X - zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor;
- XI - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos leves e pesados à disposição da Secretaria Municipal de Educação;
- XII - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela educação, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- XIII - 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;
- XIV - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- XV - manter em segurança, sob sua guarda: pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- XVI - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da educação;
- XVII - organizar, executar e controlar o programa de concessão do transporte escolar universitário em conformidade com as orientações do titular da Secretaria Municipal de Educação, bem como atendendo às determinações do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- XVIII - organizar em conjunto com os órgãos internos responsáveis pelo processo pedagógico da rede Municipal de Ensino, o atendimento às unidades escolares com o transporte escolar, com vistas a suprir às demandas dos alunos tanto na educação infantil como no ensino fundamental e, ainda, em parceria com a Secretaria Municipal de Transportes;
- XIX - executar outras atribuições afins.

D.1.6 - Setor de Obras e de Manutenção da Rede Física

- I - proceder a levantamentos de áreas (terrenos) para a construção de: **a)** unidades escolares; **b)** espaços esportivos para a prática do desporto escolar; e, **c)** ampliação



Prefeitura Municipal de Maratáizes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

de escolas existentes, atendendo as orientações do (a) titular da Secretaria Municipal de Educação e da área pedagógica, em consonância com o Plano de Ações Municipais para a educação;

II - acompanhar, conforme orientações da área pedagógica e do (a) titular da Secretaria Municipal de Educação, a elaboração dos projetos técnicos pelo Setor de Engenharia e Arquitetura da municipalidade;

III - acompanhar as obras de: construção, reformas, adaptação, ampliação e, ainda, fiscalizar as instalações das Unidades Escolares, Centros Municipais de Educação Infantil e Secretaria Municipal de Educação;

IV - proceder a levantamentos de necessidades quanto aos serviços de manutenção das unidades escolares, em conjunto com os gestores das unidades escolares e em consonância com as orientações da área pedagógica, e adotar as providências necessárias à sanear os problemas;

V - proceder a levantamentos de necessidades quanto a reformas e ampliações das unidades escolares, em conjunto com a área pedagógica, e elaborar relatório para ser apresentado ao superior hierárquico e posterior encaminhamento ao titular da Secretaria Municipal de Educação;

VI - realizar levantamentos dos quantitativos de materiais a serem utilizados nas reformas em geral e na manutenção das unidades escolares, e o encaminhamento ao superior hierárquico para a adoção das providências quanto à formalização de processos licitatórios para aquisição de bens, serviços e materiais;

VII - executar outras atividades correlatas.

D.2 - SETOR CONTÁBIL E DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

I - efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil - orçamentário e financeiro - 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;



Prefeitura Municipal de Maratáizes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- VII** - auxiliar na elaboração, análise e revisão de documentos geradores de fatos contábeis e outros demonstrativos de natureza contábil, financeira e orçamentária.
- VIII** - organizar e controlar documentos e o arquivamento de documentos comprobatórios da execução orçamentária da receita e da despesa, e manter organizados em arquivos os documentos financeiro/contábeis comprobatórios das despesas/receitas 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** - auxiliar no planejamento, organização, controle, supervisão e assessoramento nas questões atinentes às áreas de materiais, serviços e controle patrimonial;
- 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 Secretaria Municipal de Educação, auxiliando e/ou elaborando processos de compras/serviços de todas as solicitações recebidas, para avaliação da administração superior.
- XIII** - executar trabalhos como: despachos, pareceres, informações, relatórios e ofícios, atinentes à sua área de atuação;
- XIV** - 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;
- XV** - acompanhar a execução orçamentária, comparando as variações entre as operações previstas/autorizadas e as realizadas;
- XVI** - verificar a legalidade dos documentos geradores dos fatos contábeis;
- XVII** - apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município;
- XVIII** - 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;
- XIX** - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XX** - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XXI** - 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;



Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

XXII - 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, pelo superior imediato.

E - SETOR DE INFORMÁTICA

I - responsabilizar-se pelos equipamentos de informática disponibilizados na Secretaria Municipal de Educação, tanto no prédio sede quanto nas unidades escolares;

II - dar suporte aos setores e escolas vinculados à Secretaria Municipal de Educação, no que se refere às questões de informática;

III - executar os serviços de manutenção da rede, de equipamentos e acompanhar os processos de contratação de sistemas, de software e dar treinamento ao pessoal da Rede Municipal de Ensino;

IV - proceder ao controle dos equipamentos de informática à disposição da área de educação, controlando o patrimônio, dando baixas nos que forem considerados inservíveis, elaborando termo de transferência e, ainda, incorporando ao patrimônio os equipamentos novos;

V - providenciar orçamentos para aquisição de novos equipamentos ou contratações de serviços na sua área específica;

VI - atuar em parceria com a Diretoria de TI da municipalidade com vistas à melhor gestão dos serviços de informática na Secretaria Municipal de Educação;

VII - executar outras atividades que for delegada pelo superior hierárquico e/ou pelo (a) titular da Secretaria Municipal de Educação.

F - ASSESSORIA DE APOIO LOGÍSTICO.

Os ocupantes desta Assessoria é o responsável pela elaboração dos relatórios da Secretaria Municipal de Saúde com vistas a subsidiar os órgãos da sua Estrutura Organizacional para o desenvolvimento das suas ações, principalmente no que se refere ao apontamento das necessidades e orientação aos setores como proceder para o atendimento eficaz às Unidades Escolares. Acompanhar os órgãos de execução no sentido de orientar os locais de atendimento visando oferecer à comunidade um serviço público de qualidade.



Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

CATEGORIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES
REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MARATAÍZES

CATEGORIA	SIMBOLO	NÚMERO DE ALUNOS
Unidade Escolar I	U.E I	50 a 100 alunos
Unidade Escolar II	U.E II	101 a 300 alunos
Unidade Escolar III	U.E III	301 a 500 alunos
Unidade Escolar IV	U.E IV	Acima de 501

PUBLICADO NO
DIÁRIO OFICIAL Nº 1545
NO DIA: 04 / 09 / 14
deve
RESPONSÁVEL