

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

Administrar o sistema de ensino;

Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

Assessorar o Prefeito municipal na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

Promover a execução do plano municipal de educação em consonância com o plano estadual e nacional de educação;

Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria estadual de educação, com consoante orientação da lei de diretrizes e bases da educação;

Supervisionar o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual e federal pertinentes;

Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do Município;

Promover cursos, inclusive de férias, destinados ao aperfeiçoamento dos professores municipais;

Promover campanhas de alfabetização da população do Município;

Promover a contratação de professores para a rede municipal de ensino, observada a legislação vigente;

Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento as unidades escolares e zelar pelo seu cumprimento;

Desenvolver atividades que visem à cooperação entre pais, comunidade e a escola;

Promover a realização de atividades de orientações pedagógicas aos professores municipais;

Promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados ao serviço;

Promover a execução de convênios desde que voltados aos temas de sua pasta;

Administrar, juntamente com o Prefeito municipal, os recursos do fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização do magistério FUNDEB, tanto sobre a receita como a despesa, ou o uso dos recursos;

Assinar, juntamente com o Prefeito, cheques, requisições, autorizações de compras, balancetes financeiros e demonstrativos relativos ao FUNDEB;

Promover a aquisição, coordenação, manutenção, guarda e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;

Promover a programação e execução de despesas decorrentes de uso e manutenção de bens vinculados ao ensino;

Promover atividades lúdicas e desportivas em conjunto com a Secretaria de esportes e lazer, fora do horário de aula e/ou nas férias, inclusive com atividade complementar, observadas as regras legais;

Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:

1 - Educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil CMEI;

2 - ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais;

3 - educação especial; e

4 - educação de jovens e adultos fase.

Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;

Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

Articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

Criar e implementar o sistema municipal de ensino e o conselho municipal de educação;

Instituir gradativamente conselhos escolares;

Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

Participar efetivamente nos conselhos municipais;

Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria municipal de educação e participar do processo de reorganização e readequação do sistema de avaliação de desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estados e outros Municípios;

Desenvolver ações integradas com outras Secretarias municipais;

Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

COORDENADORIA DE PROCESSOS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo conselho estadual e/ou municipal de educação;
Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil existentes no Município;
Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;
Verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;
Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
Garantir a integração da rede municipal de ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
Apresentar aos Chefes imediatos superiores propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;
Propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para a rede escolar;
Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;
Encaminhar à Secretaria de administração, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;

Propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando-as ao departamento de planejamento, finanças e recursos humanos;

Autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;

Analisar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;

Convocar servidores para prestação de serviço extraordinário;

Propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores;

Cumprir e fazer cumprir leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as determinações das autoridades superiores.

Providenciar a triagem dos candidatos às vagas nas creches municipais e autorizar individualmente a matrícula dos candidatos;

Implementar e dirigir os trabalhos dos coordenadores de programas especiais previstos para a melhoria do ensino na rede municipal;

Assessorar ao serviço de educação, na formação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

Elaborar, em colaboração com os órgãos educacionais da união e do estado, o plano Municipal de educação, visando desenvolver o ensino do Município;

Determinar, para cada ano letivo, o número de vagas disponíveis na rede municipal de Ensino, fazendo a chamada da população em idade escolar para as matrículas;

Promover e controlar a frequência dos professores e diretores das escolas e dos alunos; propor, tendo em vista as reais necessidades, a concentração de professores para o ensino municipal observada a legislação vigente;

Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos;

Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino municipal;

Supervisionar as escriturações atribuídas às escolas, fiscalizando também a uniformização dos alunos, higiene e utilização de materiais permanentes;

Fiscalizar a aplicação dos programas de ensino estabelecidos pela orientação pedagógica, cooperando com os professores para a sua racional e adequada aplicação;

Providenciar para que os professores enviem pontualmente a Secretaria de educação, os boletins de frequência;

Informar os órgãos competentes do Município sobre as necessidades das escolas e centros municipais de educação e qualquer outra deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento para as providências dos serviços e/ou reparos;

Elaborar os programas de ensino para cada ano letivo, dentro das normas preestabelecidas pelo sistema educacional;

Promover aperfeiçoamento dos professores municipais, através de cursos especiais; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário municipal de educação;

Apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas executadas no sistema de ensino municipal;

Orientar as unidades escolares quanto à aplicação da legislação educacional vigente, quanto a documentação e auditoria escolar, em parceria com as divisões distritais;

Acompanhar, sistematicamente, as escolas da rede municipal de ensino, visando à melhoria da organização e do funcionamento dos estabelecimentos escolares, em parceria com as unidades administrativas distritais;

Orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando auto avaliação e consequente melhoria da gestão escolar;

Assegurar, orientar e supervisionar a aplicabilidade da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino;

Articular junto ao conselho municipal de educação, a elaboração de minutas de resoluções e pareceres referentes às diretrizes da educação básica do sistema municipal de ensino;

Assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas Secretarias das escolas da rede municipal;

Elaborar minutas de instrução normativa, norma pedagógica e orientação técnica pedagógica, referentes às diretrizes da educação básica da rede municipal de ensino;

Subsidiar as escolas da rede municipal quanto à regularização da vida escolar dos alunos;

Analisar os documentos escolares e emitir parecer;

Receber, analisar e arquivar as atas finais de aproveitamento e frequência encaminhadas pelas escolas;

Auxiliar na elaboração o calendário escolar oficial da rede municipal de ensino;

Desenvolver outras atividades correlatas;

Acompanhar, avaliar e receber o material adquirido, observada a especificação, quantidade, qualidade e valores, conforme nota de empenho e nota fiscal;

Coordenar e controlar a distribuição do fardamento escolar e material escolar, didático e pedagógico;

Estabelecer critérios para a armazenagem e manutenção dos estoques de equipamentos, materiais permanentes, de consumo e escolares no almoxarifado;

Coordenar e controlar a distribuição de equipamentos, materiais escolares, permanentes, de consumo e fardamento às unidades escolares e administrativas;

Proceder à promoção de programas para a manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria;

Propor diretrizes para nortear a adoção do uso racional dos diversos materiais de consumo;

Sugerir medidas para a aquisição ou baixa dos bens móveis e imóveis;

Zelar pela guarda do patrimônio da Secretaria;

Distribuir, cadastrar e inventariar os bens da Secretaria;

Desenvolver outras atividades correlatas.

Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

Reestruturar as linhas do transporte escolar;

Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;

Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; Coordenar funcionários do setor;

Fiscalizar e controlar a distribuição da merenda escolar;

Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; Quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;

Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos;

Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

Controlar os mapas de quilometragem diários;

Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

Participação da elaboração de resoluções, editais e demais documentos;

Avaliação e supervisão de processos administrativos, convênios e parcerias;

Participação nas reuniões de conselhos, sindicatos e outros órgãos ligados à educação.

Acompanhamento do processo de atribuição de aulas;

Colaboração em projetos de outras Secretarias;

Acompanhamento dos registros de visitas rotineiras dos supervisores;

Realizar o controle, o armazenamento e a distribuição dos produtos adquiridos para a merenda escolar para as escolas municipais, centro municipais de educação e creches, sendo responsável também do envio e controle do cardápio e mapas de distribuição de suprimento e da alimentação escolar.

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Realizar visitas às escolas, a fim de verificar as condições de armazenamento e conservação dos gêneros da alimentação escolar;

Promover ações de educação alimentar e nutricional de armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios destinados aos alunos da rede pública municipal;

Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;

Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;

Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;

Desenvolver outras atividades correlatas;

Coordenar/Gerenciar Divisão de Alimentação Escolar;

Responsabilidade Técnica pelo Programa Municipal de Alimentação Escolar;

Coordenar cozinheiras escolares;

Coordenar responsáveis pela alimentação escolar das unidades escolares da rede municipal de ensino;

Elaboração anual do Projeto de Alimentação Saudável;

Interação agricultores familiares (auxiliar toda a parte burocrática da compra da agricultura familiar, inclusive elaborar toda documentação individual de cada agricultura para participar das chamadas públicas, assim como preenchimento de nota de agricultor familiar);

Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotações para compra de alimentos para escolas e centros municipais de educação infantil, através de processo licitatório e chamada pública para compra da agricultura familiar;

Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de alimentos para capacitação de professores, através de processo licitatório;

Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de utensílios e equipamentos para as cozinhas das unidades escolares do Município;

Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de uniformes para as cozinheiras escolares do Município;

Controlar pregões de alimentos, alimentos da chamada pública do agricultor familiar, de equipamentos e utensílios de

cozinhas, de lanches de capacitações para professores e de uniformes para cozinheiras escolares;
Elaborar liberações de alimentos mensais para escolas e conferir relatórios de acompanhamento do programa de alimentação escolares da rede municipal de ensino;
Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar;
Assessorar o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional e a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional;
Responder como Secretaria Executiva do Consea e Caisan;
Conferencia de relatórios de acompanhamento mensal do Programa municipal de Alimentação Escolar;
Prestar contas através do SIGPC;
Revisar Manual de Boas Práticas de Manipulação ou Fabricação de Alimentos;
Interação com Universidades;
Representação do Município nas discussões de Segurança Alimentar e Nutricional na região Oeste e Sudoeste.
COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE I

CARGO: COORDENADOR I

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

LOCAL DE DESEMPENHO DA ATIVIDADE: ESCOLAS COM ATÉ 300 ALUNOS

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;

Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;

Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;

Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;

Atender e orientar o público em geral;

Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

Conhecer o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;

Cumprir a legislação em vigor e instruções normativas emanadas da SEED e do conselho estadual de educação que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;

Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais agentes administrativos;

Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

Organizar e manter atualizado as resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;

Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de ano letivo;

Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

Organizar e manter atualizado, os arquivos escolares, ativos e inativos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

Manter atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado: sere, educacenso, sistema presença mec.
Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente;

Secretariar os conselhos de classe e reuniões quando solicitado pela direção, redigindo as respectivas atas;

Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos;

Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria escolar, quando solicitado;

Processo online de regularização da vida legal do estabelecimento de ensino;

Relatórios finais da vida escolar dos alunos.

COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE II

CARGO: COORDENADOR II

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

LOCAL DE DESEMPENHO DA ATIVIDADE: ESCOLAS ACIMA DE 300 ALUNOS

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução,

bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;

Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;

Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;

Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;

Atender e orientar o público em geral;

Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

Conhecer o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;

Cumprir a legislação em vigor e instruções normativas emanadas da SEED e do conselho estadual de educação que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;

Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais agentes administrativos;

Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

Organizar e manter atualizado as resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;

Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de ano letivo;

Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

Organizar e manter atualizado, os arquivos escolares, ativos e inativos, de forma a permitir, em qualquer época, a

verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
Manter atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado: sere, educacenso, sistema presença mec.
Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente;
Secretariar os conselhos de classe e reuniões quando solicitado pela direção, redigindo as respectivas atas;

Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos;
Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria escolar, quando solicitado;
Processo online de regularização da vida legal do estabelecimento de ensino;
Relatórios finais da vida escolar dos alunos.