



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO DOM/ES
EM 16/03/18
[Handwritten signature]

DECRETO Nº 2344, DE 13 DE MARÇO DE 2018

Dispõe sobre a estrutura organizacional, as atribuições e organograma das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que o artigo 40 da Lei Municipal nº 4.009, de 28 de janeiro de 2013, autorizou a regulamentação por decreto das atribuições dos órgãos internos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município;

CONSIDERANDO que a presente reestruturação não cria novos cargos em comissão, mas altera as denominações dos cargos e as atribuições das respectivas unidades administrativas, portanto não aumenta as despesas de pessoal autorizadas por meio da Lei Municipal nº 2.356, de 29 de dezembro de 2000 e suas alterações,

D E C R E T A :

Art. 1º As atribuições e competências da Secretaria Municipal de Educação, instituídas pelo artigo 27 da Lei Municipal nº 2.356/2000, passam a vigorar de acordo com as seguintes descrições:

- I. organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
- II. assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;
- III. assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do Sistema Educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- IV. ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o ensino fundamental;
- V. promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;
- VI. prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;
- VII. atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
- VIII. ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- IX. promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;
- X. promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino, por meio do Centro de Formação;
- XI. assegurar padrões de qualidade de ensino;
- XII. realizar articulação com outras esferas de governos e outros municípios, para estabelecimento de convênios, na busca de soluções para problemas educacionais do Município;
- XIII. formular propostas para elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei de Orçamento Anual (LOA), relativas às competências da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, instituída pelo artigo 25 da Lei Municipal nº 2.356/2000, alterada pelo artigo 16 da Lei Municipal nº 4.009/2013, passa a compor-se das seguintes unidades administrativas:

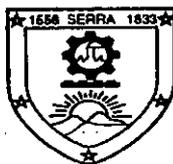
§ 1º Unidades administrativas vinculadas diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação:

- I. Assessoria Técnica;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Gerência do Fundo Municipal de Educação;
- IV. Coordenação de Apoio do Gabinete.

§ 2º Unidades administrativas vinculadas à Subsecretaria Administrativa e Recursos Humanos:

- I. Gerência de Recursos Descentralizados e Prestação de Contas:
 - a) Coordenação de Captação de Recursos;
- II. Coordenação de Contratos;
- III. Gerência de Recursos Humanos:
 - a) Coordenação de Recrutamento e Seleção;
 - b) Coordenação Técnica de Pessoal;
- IV. Gerência de Recursos Materiais:
 - a) Coordenação de Transportes;
 - b) Coordenação de Almoxarifado;
 - c) Coordenação de Controle de Materiais;
- V. Coordenação de Apoio Administrativo e Serviços;
- VI. Gerência de Alimentação Escolar:
 - a) Coordenação de Alimentação e Nutrição;
 - b) Coordenação de Fiscalização da Alimentação Escolar;
- VII. Gerência de Infraestrutura e Manutenção:
 - a) Coordenador de Equipe de Manutenção.

§ 3º Unidades administrativas vinculadas à Subsecretaria Pedagógica.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I. Coordenação de Educação Especial;
- II. Coordenação de Estudos Étnicos Raciais;
- III. Coordenação de Projetos Especiais;
- IV. Gerência de Ensino Fundamental:
 - a) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
 - b) Coordenação de Planejamento e Avaliação;
- V. Gerência de Educação Infantil;
- VI. Gerência de Tecnologia Educacional;
- VII. Gerência de Formação:
 - a) Coordenação Pedagógica de Formação;
- VIII. Gerência de Inspeção, Planejamento, Avaliação e Estatística:
 - a) Coordenação de Estatística.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação, constantes do Anexo I – Relação de Cargos de Provimento em Comissão, criados pelo artigo 50 da Lei Municipal nº 2.356/2000 e alterados pelo artigo 17 da Lei Municipal nº 4.009/2013, passam a vigorar de acordo com o Anexo I deste Decreto.

Art. 4º As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, constantes do Anexo III e no artigo 32 da Lei Municipal nº 4.009/2013, passam a vigorar de acordo com o Anexo II deste Decreto.

Art. 5º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo III deste Decreto.

Art. 6º Ficam instituídas as siglas identificadoras das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo IV deste Decreto.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Palácio Municipal em Serra, aos 13 de março de 2018.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Relação de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação, conforme artigo 3º deste Decreto.

Secretaria Municipal de Educação	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Educação	CC-1	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Coordenador de Apoio do Gabinete	CC-4	01
Subsecretário de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	CC-2	01
Gerente de Recursos Descentralizados e Prestação de Contas	CC-3	01
Coordenador de Captação de Recursos	CC-4	01
Coordenador de Contratos	CC-4	01
Gerente de Recursos Humanos	CC-3	01
Coordenador de Recrutamento e Seleção	CC-4	01
Coordenador Técnico de Pessoal	CC-4	01
Gerente de Recursos Materiais	CC-3	01
Coordenador de Transportes	CC-4	01
Coordenador de Almoxarifado	CC-4	01
Coordenador de Controle de Materiais	CC-4	01
Coordenador de Apoio Administrativo e Serviços	CC-4	01
Gerente de Alimentação Escolar	CC-3	01
Coordenador de Alimentação e Nutrição	CC-4	01
Coordenador de Fiscalização da Alimentação Escolar	CC-4	01
Gerente de Infraestrutura e Manutenção	CC-3	01
Coordenador de Equipe de Manutenção	CC-4	01
Subsecretário Pedagógico	CC-2	01
Coordenador de Educação Especial	CC-4	01
Coordenador de Estudos Étnicos Raciais	CC-4	01
Coordenador de Projetos Especiais	CC-4	01
Gerente de Ensino Fundamental	CC-3	01
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	CC-4	01
Coordenador de Planejamento e Avaliação	CC-4	01
Gerente de Educação Infantil	CC-3	01
Gerente de Tecnologia Educacional	CC-3	01
Gerente de Formação	CC-3	01
Coordenador Pedagógico de Formação	CC-4	01
Gerente de Inspeção, Planejamento, Avaliação e Estatística	CC-3	01
Coordenador de Estatística	CC-4	01



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Relação das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, conforme artigo 4º deste Decreto.

Função Gratificada
Diretor de Escola de Ensino Fundamental
Diretor de Centro de Educação Infantil
Gerente do Fundo Municipal de Educação

9



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Atribuições das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, conforme artigo 5º deste Decreto.

§ 1º Unidades administrativas vinculadas diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação:

I - Assessoria Técnica:

- a) assessorar o(a) Secretário(a) em audiências e em eventos de caráter institucional;
- b) coordenar os serviços de digitação, protocolo, bem como, acompanhar e revisar as respostas dos setores da unidade administrativa central nos processos e documentos;
- c) assessorar o Gabinete nas demandas oriundas do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município, entre outros;
- d) coleccionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinada;
- e) assessorar nas atividades de planejamento e avaliação, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- f) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- g) assessorar tecnicamente o Gabinete e demais setores da Secretaria Municipal de Educação, no exame e elaboração de resposta técnica e de minutas de atos legais, normativos e administrativos;
- h) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

II. Coordenação de Apoio do Gabinete:

- a) auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- b) organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle, no âmbito da Secretaria;
- c) promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria, para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;
- d) assessorar tecnicamente o Gabinete e demais unidades da Secretaria, emitindo sob a forma de pareceres técnicos, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
- e) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- f) prestar assessoria de comunicação com várias mídias e outros veículos, bem como articulação com área de marketing da Administração Municipal;
- g) fomentar a rede de comunicação interna da Secretaria, buscando a interação entre as áreas;
- h) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- i) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

III – Gerência do Fundo Municipal de Educação:



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Educação;
- b) manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenhos, liquidações das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- c) preparar relatórios de acompanhamento da realização das ações para serem submetidas ao Secretário Municipal de Educação;
- d) providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Município e, conseqüentemente, do Fundo Municipal de Educação;
- e) apresentar ao Secretário Municipal de Educação a análise e avaliação das demonstrações mencionadas no inciso anterior;
- f) manter os controles necessários sobre os convênios e contratos de prestação de serviços pelo setor privado;
- g) encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal de Educação relatório de acompanhamento e avaliação dos serviços prestados pelo setor privado;
- h) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

IV. Chefe de Gabinete:

- a) assistir o Secretário na organização e controle da agenda;
- b) prestar assistência direta ao Secretário, coordenar, planejar e organizar os serviços do Gabinete;
- c) realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do Gabinete;
- d) recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete;
- e) tomar ciência dos assuntos a serem tratados e realizar orientação relativa às informações solicitadas;
- f) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

§ 2º Subsecretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos:

- a) coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, financeiras e de movimentação de pessoal da Secretaria, promovendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das Subsecretarias, Gerências e Coordenações, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;
- b) formular, implementar e acompanhar as ações de suporte às unidades escolares;
- c) gerenciar no limite de suas competências, os sistemas de administração financeira e orçamentárias;
- d) implementar diretrizes e procedimentos que aumentem a eficiência na contratação e execução dos serviços e materiais, bem como no fluxograma dos processos administrativos, orçamentário e financeiro;
- e) participar da coordenação da elaboração dos orçamentos plurianuais da Secretaria Municipal de Educação;
- f) coordenar a preparação das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo;
- g) coordenar a contratação de serviços contínuos, de aluguel de imóvel, de limpeza, de vigilância e de produção de alimentos, dentre outros;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- h) subsidiar o Secretário e demais gestores da Secretaria Municipal de Educação no planejamento e processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- i) coordenar e emitir a relação dos documentos que compõem a prestação de contas anual do ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Educação;
- j) acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
- k) articular com o Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e Controladoria Geral do Município, visando centralizar as informações necessárias que facilitem os serviços de auditoria estabelecidos em lei e repassá-los aos setores da Secretaria Municipal de Educação;
- l) assessorar o Secretário na tomada de decisões;
- m) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

I. Gerência de Recursos Descentralizados e Prestação de Contas:

- a) prever o orçamento anual da Secretaria Municipal de Educação, valores de custeio a serem repassados aos diretores das novas unidades de ensino (adiantamento financeiro), visando à constituição do respectivo conselho, necessário ao recebimento de futuros repasses financeiros, advindos das esferas federal e municipal, no decorrer do exercício seguinte;
- b) prever no orçamento anual da Secretaria Municipal de Educação, os valores das categorias econômicas de custeio e capital, a serem repassados aos Conselhos de Escola da Rede Municipal da Serra, no decorrer do exercício financeiro seguinte;
- c) acompanhar a viabilização dos repasses destinados aos diretores das novas unidades de ensino (adiantamento financeiro);
- d) acompanhar a viabilização dos repasses destinados aos gestores dos Conselhos de Escola, relativos aos recursos financeiros dos programas da esfera federal e municipal;
- e) elaborar guia de orientações destinado ao gestores dos Conselhos de Escola e atualizá-lo, quando necessário;
- f) orientar os gestores dos Conselhos de Escola, no que diz respeito ao recebimento dos recursos financeiros (repasses diretos e adiantamento financeiro) sua utilização e prestação de contas;
- g) receber, analisar contabilmente/financeiramente e emitir check list (lista de verificação), relativas às prestações de contas advindas dos Conselhos de Escola, quanto aos recursos financeiros das esferas federal e municipal, bem como os relativos ao adiantamento financeiro das novas unidades de ensino, a serem elaborados para cada prestação de contas analisada, contendo o apontamento das impropriedades detectadas e o prazo para correção do que for possível, dentro da legalidade ou a devolução dos recursos correspondentes, quando for o caso;
- h) inserir anualmente no SIGPC todos os dados necessários, relativos às prestações de contas dos recursos federais recebidos pelos Conselhos de Escola, bem como os relativos aos repasses diretos à Municipalidade, por meio da Secretaria Municipal de Educação, destinados aos alunos (PNAE, PNATE, entre outros);
- i) sugerir abertura de sindicância administrativa, quando forem apontadas impropriedades nas prestações de contas analisadas ou omissões dos gestores, em relação às obrigações legais dos Conselhos de Escola;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- j) elaborar portaria normativa, relacionada ao valor per capita anual do recurso municipal repassados anualmente aos Conselhos de Escola;
- k) elaborar documentos específicos, evidenciando a atualização de dívidas relacionadas a processos de sindicância e inquéritos administrativos;
- l) elaborar anualmente a tabela per capita do PROAFE (CMEIs e EMEFs), visando compor a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- m) elaborar ofícios e documentos diversos, visando o pleno atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo, sobre assuntos relacionados ao setor;
- n) elaborar, em atendimento a portaria específica, a Prestação de Contas Anual (PCA) da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com os respectivos responsáveis pelos demais setores envolvidos;
- o) consultar formalmente os Conselhos de Escola da Rede Municipal, quanto aos percentuais de custeio e capital planejados, visando o controle e o lançamento dos dados obtidos, na proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- p) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- q) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

II. Coordenação de Captação de Recursos:

- a) participar da elaboração do PPA, LOA, LDO e planejamento estratégico, no que se refere à previsão dos recursos vinculados;
- b) elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do Sistema Municipal de Educação, encaminhando aos diversos organismos financiadores estaduais e federais;
- c) captar recursos financeiros junto ao Governo Federal, por meio de emendas parlamentares e outros programas do Ministério da Educação, para ampliação do parque escolar;
- d) realizar a prestação de contas dos recursos repassados ao Município, por meio de termos de compromisso pactuados com o MEC;
- e) participar das ações relacionadas ao diagnóstico e planejamento do parque escolar da rede municipal;
- f) acompanhar os repasses dos recursos pactuados por meio dos termos de compromissos e dar ciência ao Fundo Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras;
- g) captar recursos financeiros junto ao Governo Federal por meio do Plano de Ações Articuladas;
- h) participar das ações relacionadas ao diagnóstico e planejamento do parque escolar municipal;
- i) executar a gestão, controle e acompanhamento dos termos de compromisso pactuados com o MEC;
- j) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- k) realizar a prestação de contas dos recursos repassados ao Município, por meio de termos de compromisso, no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle.
- l) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III. Coordenação de Contratos:

- a) realizar análise de contratos administrativos relativos à fiscalização contratual, alteração e prorrogação dos contratos, aplicação de penalidades elaboração de documentos para notificação nos casos de descumprimento contratual, bem como resoluções acerca de irregularidades nos pagamentos;
- b) orientar e acompanhar os responsáveis pela fiscalização e execução de contratos ou outros instrumentos firmados pela Secretaria;
- c) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias para efetiva liquidação e pagamento;
- d) formalizar os contratos, os termos aditivos e os termos de rescisão, celebrados pela Secretaria Municipal de Educação;
- e) instruir e acompanhar as diversas demandas que resultam na firtadura de contratos e instrumentos congêneres;
- f) exercer controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Secretaria;
- g) propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- h) notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- i) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

IV – Gerência de Recursos Humanos:

- a) propor políticas de desenvolvimento profissional no âmbito da educação;
- b) administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;
- c) elaborar e publicar editais pertinentes ao setor;
- d) coordenar o Concurso de Remoção do Magistério, Localização Provisória e Processo Seletivo Simplificado;
- e) analisar as informações fornecidas e documentos expedidos pelas unidades de ensino;
- f) articular com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos as ações que envolvem os servidores da Educação, inclusive convênios de permuta, cessões, termos aditivos, entre outros;
- g) assessorar as unidades de ensino, dando apoio técnico, suprimindo a necessidade de pessoal;
- h) realizar auditorias com periodicidade;
- i) coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal docente e administrativo para as unidades de ensino, órgão central e outros;
- j) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- k) prestar assessoria às unidades de ensino, quanto à frequência dos profissionais;
- l) analisar e encaminhar a frequência mensal à Secretaria Municipal de Administração;
- m) acompanhar os procedimentos de avaliação do estágio probatório dos profissionais;
- n) analisar e providenciar o agendamento das férias dos servidores;
- o) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V – Coordenação Técnica de Pessoal:

- a) promover a localização e movimentação de pessoal da carreira do magistério;
- b) organizar Concurso de Remoção, Localização Provisória e Processo Seletivo Simplificado;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) colaborar na elaboração e execução das ações que envolvem seleção e localização de pessoal;
- d) controlar o quantitativo geral de profissionais da educação;
- e) conduzir as ações referentes à frequência dos profissionais da Educação;
- f) acompanhar a análise de solicitações de enquadramento e elevação de nível dos profissionais da Educação;
- g) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- h) acompanhar a localização de profissionais em extensão de carga horária, conforme necessidades das unidades de ensino;
- i) elaborar e manter atualizado o inventário dos profissionais da Educação, controlando o quadro de servidores em conjunto com a Coordenação Técnica de Pessoal;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

VI – Coordenação de Recrutamento e Seleção:

- a) preparar os editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado;
- b) coordenar os processos de remoção de pessoal do magistério e outros, bem como a admissão de pessoal em regime de designação temporária;
- c) articular com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos todas as ações que envolvem a vida funcional dos servidores;
- d) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- e) assessorar as unidades de ensino, dando apoio técnico e oferecendo subsídios ao melhor desempenho do pessoal que atuará nessas unidades;
- f) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

VII – Gerência de Recursos Materiais:

- a) coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à gestão de materiais, patrimônio e manutenção de equipamentos das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;
- b) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- c) elaborar relatórios para acompanhamento das ações realizadas pelas Coordenações de Controle de Materiais, Transporte e Almoxarifado;
- d) propor e implementar ações de modernização e melhoria da eficiência do setor;
- e) acompanhar inventário periódico e anual dos materiais em estoque no Almoxarifado Setorial;
- f) coordenar a realização do balancete sintético e analítico no sistema e enviar à Contabilidade para compor a prestação de contas anual;
- g) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

VIII – Coordenação de Controle de Materiais:

- a) elaborar e orientar a produção de Termos de Referência;
- b) orientar e acompanhar os procedimentos administrativos, visando à solicitação de abertura de processos licitatórios junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, das aquisições de materiais e serviços;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo das diversas unidades administrativas da Sedu;
- d) desempenhar as atividades relativas aos processos de aquisição de bens e de realização de serviços;
- e) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- f) organizar e manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- g) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

IX – Coordenação de Apoio Administrativo e Serviços:

- a) controlar os serviços de limpeza e manutenção da Unidade Administrativa Central/Sedu;
- b) participar na realização do inventário periódico e anual da Secretaria Municipal de Educação;
- c) auxiliar nas demandas da Subsecretaria Administrativa e de Recursos Humanos desta Secretaria;
- d) participar do processo de planejamento setorial;
- e) dar suporte ao setor competente no serviço de malote para entrega de documentos;
- f) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- i) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- h) elaborar mapas comparativos de preços para instrução de processos;
- i) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

X – Coordenação de Transportes:

- a) promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;
- b) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como da documentação obrigatória dos mesmos;
- c) supervisionar as saídas dos veículos institucionais, inclusive em feriados, pontos facultativos e finais de semana;
- d) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- e) encaminhar os veículos danificados ao Departamento de Transportes, para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- f) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XI – Coordenação de Almoxarifado:

- a) efetuar o recebimento dos materiais remetidos pelos fornecedores, providenciando a sua conferência e inspeção;
- b) realizar o inventário periódico e anual dos materiais em estoque no Almoxarifado Setorial;

8



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- d) efetuar a distribuição dos materiais adquiridos às diversas unidades administrativas da Sedu;
- e) controlar e emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado;
- f) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XII – Gerência de Infraestrutura e Manutenção:

- a) realizar inspeções periódicas para identificar as necessidades de manutenções nas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;
- b) interagir com a Secretaria Municipal de Obras nos assuntos ligados à manutenção dos prédios escolares;
- c) acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços celebrados com empresas terceirizadas para execução dos serviços de manutenção corretiva, preventiva e pequenas reformas nas unidades de ensino da Rede Municipal da Serra;
- d) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- e) monitorar os serviços realizados pela Coordenação de Equipe de Manutenção nas unidades de ensino;
- f) realizar levantamentos e elaborar planilhas de serviços nos prédios escolares;
- g) implementar o plano de obras da Secretaria e os programas de manutenção da rede física escolar;
- h) gerenciar a execução de obras e serviços de manutenção dos prédios de forma direta ou através de serviços terceirizados;
- i) elaborar pareceres e relatórios técnicos, subsidiando tomada de decisão pelo Gabinete da Sedu;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

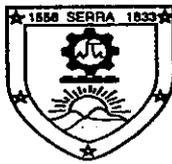
XIII – Coordenação de Equipe de Manutenção:

- a) realizar pequenos reparos nas unidades de ensino da rede municipal da Serra;
- b) promover apoio às situações emergenciais das unidades de ensino e administrativas da Sedu, dentro do limite de competência e condições de atendimento;
- c) participar do plano de obras da Secretaria e dos programas de manutenção da rede física escolar;
- d) supervisionar os serviços de manutenção/reparos realizados pela equipe de manutenção, garantindo a qualidade dos mesmos;
- e) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XIV – Gerência de Alimentação Escolar:

- a) subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Educação nas tomadas de decisão referentes à alimentação escolar;
- b) supervisionar junto com a Coordenação de Alimentação e Nutrição e a Coordenação de Fiscalização as ações inerentes à merenda escolar, contribuindo para a melhoria de sua qualidade;

5



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) participar do planejamento da aquisição de gêneros, produtos, equipamentos e utensílios relacionados à execução do Programa de Alimentação Escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto;
- d) acompanhar a aplicação e execução dos recursos Municipais e Federais referentes à aquisição de gêneros, produtos, equipamentos, utensílios e contratação de mão de obra;
- e) gestão do contrato de prestação de serviços de mão de obra para preparo da alimentação escolar;
- f) supervisionar a elaboração dos cardápios para as unidades de ensino;
- g) assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões, quando solicitado;
- h) supervisionar as atividades de capacitação do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar;
- i) programar palestras e cursos voltados para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins;
- j) participar de eventos multidisciplinares ligados à Secretaria Municipal de Educação;
- k) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XV – Coordenação de Alimentação e Nutrição:

- a) subsidiar e assessorar a Gerencia de Alimentação Escolar nas tomadas de decisão referentes à alimentação escolar;
- b) planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- c) oferecer subsídios quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- d) programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- e) organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais e de entidades conveniadas que participam do Programa;
- f) elaborar cardápios para as unidades escolares das zonas urbana e rural, capacitação das manipuladoras de alimentos, submetendo-os à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
- g) elaborar cardápios especiais para alunos com patologias e necessidades nutricionais especiais;
- h) elaborar os cálculos referentes à composição nutricional dos cardápios;
- i) realizar reuniões com representantes da agricultura familiar local, com o propósito de priorizar a compra de produtos que atendam ao cardápio previsto na Resolução nº 26, de 16 de julho de 2013;
- j) dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- k) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XVI – Coordenação de Fiscalização da Alimentação Escolar:

- a) acompanhar, avaliar e fiscalizar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- b) sugerir, executar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
- c) acompanhar os programas e projetos na área de educação nutricional;
- d) gerenciar o controle da estocagem e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- e) coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
- f) elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- g) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

§ 3º Subsecretaria Pedagógica:

- a) prestar assistência ao titular da Pasta da Educação em suas tarefas técnicas e pedagógicas, elaborando minutas de portarias, pareceres técnico-pedagógicos e outros documentos para subsidiar as decisões do(a) Secretário(a) Municipal de Educação;
- b) efetivar despachos de processos e elaborar sínteses de assuntos a serem submetidos à apreciação e determinação do(a) Secretário(a), prestando informação sobre a tramitação desses documentos e de processos;
- c) contribuir com a divulgação de informações de interesse público relativas à Secretaria;
- d) contribuir com ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria Municipal de Educação, auxiliando no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- e) acompanhar o planejamento e a execução das ações desenvolvidas no âmbito das gerências, coordenações, projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação junto às unidades de ensino, promovendo a articulação entre as gerências e coordenações que compõem a Subsecretaria, para garantir a integração de programas e de políticas educacionais, com objetivo de assegurar a qualidade da educação;
- f) coordenar a formulação de políticas públicas da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- g) acompanhar as ações pedagógicas nas unidades de ensino, a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico, para subsidiar intervenções, socializando os resultados do acompanhamento pedagógico, a fim de subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;
- h) coordenar ações para reduzir a distorção ano/idade, a evasão e a reprovação escolar;
- i) planejar, junto com as gerências e coordenações, a formação continuada dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino;
- j) orientar e acompanhar a construção e revisão de propostas pedagógicas das unidades de ensino, em consonância com documentos oficiais orientadores e vigora;
- k) acompanhar programas e projetos de âmbito estadual, federal, do Município e em parceria com instituições educacionais;
- l) garantir o assessoramento pedagógico nas unidades de ensino, propondo intervenções pedagógicas, quando se fizer necessário;
- m) acompanhar, monitorar e avaliar a efetivação do Plano Municipal de Educação;
- n) elaborar e submeter ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação o Plano de Ação da Subsecretaria Pedagógica;



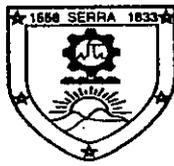
MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- o) estimular a equipe interna e os profissionais da Rede de Ensino a investirem em sua qualificação, participando de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal de Educação e por outras instituições;
- p) coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho das coordenações e gerências que compõem a Subsecretaria Pedagógica, levando em consideração diagnósticos realizados, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Municipal de Educação;
- q) articular as ações das gerências e coordenações que compõem a Subsecretaria para garantir a integração de programas e de políticas educacionais;
- r) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

I – Coordenação de Educação Especial:

- a) planejar e acompanhar a execução das diretrizes da Educação Especial na Rede Municipal de Ensino, em articulação com todas as Gerências de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- b) coordenar a Política Municipal de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva, em consonância com as Diretrizes do Ministério da Educação e Orientações Curriculares do Município;
- c) planejar, coordenar, implementar e avaliar a ampliação do acesso à Educação Especial e a contribuir para a qualidade do processo de ensino aprendizagem dessa modalidade de educação;
- d) articular junto as unidades de ensino planos de trabalho facilitadores do processo de inclusão dos estudantes, público alvo de educação especial, envolvendo a comunidade escolar, as famílias e as instituições parceiras;
- e) acompanhar a instalação e execução das atividades educativas nas Salas de Recursos Multifuncionais para oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- f) planejar junto com a Gerência de Formação, ações de formação continuada dos profissionais da Educação, especialmente daqueles que estão atuando na Educação Especial;
- g) realizar eventos, estudos, palestras, seminários, oficinas, em parceria com as Gerências da Subsecretaria Pedagógica, relacionados às práticas pedagógicas inclusivas;
- h) propor a celebração de convênios e o estabelecimento de parcerias com instituições governamentais e não governamentais e de saúde, visando à ampliação qualificada do atendimento educacional especializado na Rede Municipal de Ensino;
- i) identificar e desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos estudantes, público alvo da educação especial, nas escolas da rede Municipal de Ensino;
- j) analisar, selecionar e sugerir a aquisição de materiais didáticos, pedagógicos de suporte ao processo ensino aprendizagem dos estudantes, público alvo da educação especial;
- k) contribuir com o estabelecimento de política intersetorial entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- l) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

II – Coordenação de Estudos Étnicos Raciais:



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) assessorar as escolas no cumprimento das Leis Federais nºs 10.639/2003 e 11.645/2008 e das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais;
- b) acompanhar as ações de implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana, desenvolvidas nas escolas, orientando com relação à importância da implementação de práticas que valorizem a diversidade étnica, religiosa, de gênero e de pessoas com deficiências gerando relatório a cada triênio;
- c) orientar as equipes gestoras e técnicas da Secretaria Municipal de Educação para a implementação das Leis Federais nºs 10.639/03 e 11.645/08;
- d) promover formação continuada para os profissionais da Educação da rede municipal, de forma sistemática e regular, construindo parcerias com Instituições de Ensino Superior, NEABs, sociedade civil, movimento negro, entre outros, que possam contribuir com conhecimentos sobre a temática da cultura afro-brasileira e indígena e para o desenvolvimento de uma educação para as relações étnico-raciais;
- e) analisar, selecionar e sugerir a aquisição de materiais didáticos e paradidáticos que respeitem e promovam a diversidade, tais como: brinquedos, jogos, especialmente bonecas/os com diferentes características Étnico-raciais, de gênero e portadoras de deficiência;
- f) produzir e distribuir materiais didáticos e paradidáticos que atendam e valorizem as especificidades (artísticas, culturais e religiosas) locais/regionais da população e do ambiente, visando ao ensino e à aprendizagem das relações étnico-raciais;
- g) analisar materiais didáticos e acervos referentes à temática Étnico-racial, encaminhados às bibliotecas e salas de leitura das unidades de ensino por programas do Governo Federal, emitindo pareceres técnicos e orientando sobre sua utilização, quando necessário;
- h) representar a Secretaria Municipal de Educação junto aos conselhos municipais e órgão estaduais de educação afro-brasileira e demais representações relativas à educação para as relações étnico-raciais e diversidade;
- i) elaborar relatório anual de todas as ações desenvolvidas para controle desta coordenação, da subsecretaria pedagógica e Secretaria Municipal de Educação;
- j) encaminhar relatório de todas as ações desenvolvidas para o Ministério Público Municipal e Estadual solicitados anualmente;
- k) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

III – Coordenação de Projetos Especiais:

- a) planejar, estruturar, implementar, acompanhar e avaliar os diversos programas e projetos educacionais de âmbito federal, estadual, municipal e do setor privado em parceria com o Município, desenvolvidos nas unidades de ensino da rede municipal da Serra, observando:
 1. elaboração e a execução dos planos de trabalho de cada unidade de ensino, bem como os planejamentos e ações que assegurem a efetividade dos projetos e/ou programas no Município;
 - 1.1. a análise, seleção e sugestão de aquisição de materiais didáticos, pedagógicos, tecnológicos e bibliográficos de suporte à execução dos planos de trabalho e aos processos de ensino e aprendizagem;

9



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- 1.2. a relevância dos programas e projetos orientando as unidades de ensino a estabelecer conexão entre os mesmos e a execução das metas de resultados das aprendizagens;
 - 1.3. o cumprimento do calendário letivo com foco no combate à evasão e reprovação escolar, assegurando que a inserção dos programas e projetos nas unidades de ensino contribua com a frequência escolar;
- b) planejar e executar, sistematicamente, o assessoramento pedagógico às unidades de ensino em que são desenvolvidos programas e projetos autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a Municipalidade;
 - c) planejar e realizar concursos, torneios e eventos culturais e esportivos junto às unidades de ensino fundamental;
 - d) participar ativamente de planejamentos e ações integradas com as Gerências da Subsecretaria Pedagógica e as demais Gerências da Secretaria Municipal de Educação, sempre que necessário ou quando designado, objetivando a eficácia dos resultados educacionais e a otimização dos recursos educacionais, administrativos e financeiros;
 - e) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

IV – Gerência de Ensino Fundamental:

- a) planejar e acompanhar a execução de diretrizes curriculares e legislação vigente nas unidades municipais de ensino fundamental da Serra, em articulação com as Coordenações e demais Gerências da Secretaria Municipal de Educação;
- b) planejar e executar, sistematicamente, o assessoramento pedagógico às unidades de ensino fundamental, observando, o diagnóstico, as fragilidades e potencialidades de cada unidade de ensino, em prol do fortalecimento da gestão pedagógica;
- c) elaborar documentos orientadores para o ensino fundamental e desenvolver ações de intervenção, sempre que necessário, inclusive de formação continuada aos profissionais da Educação, em prol da melhoria da qualidade do ensino, da garantia da aprendizagem dos estudantes, do cumprimento do calendário letivo e do combate à evasão escola;
- d) potencializar a implementação da Educação Integral e da Educação no Campo no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- e) sugerir, identificar, incentivar e tornar pública experiências positivas e/ou inovadoras que potencializem e aprimorem as práticas pedagógicas;
- f) fornecer instrumento padronizado de Plano de Ação Escolar e Plano de Ensino às Unidades de Ensino Fundamental, prestar orientações, analisar e acompanhar seu desenvolvimento de forma integrada com as Coordenações e demais Gerências da Secretaria Municipal de Educação;
- g) orientar, juntamente com o Setor de Estatística, as unidades de ensino quanto à realização do fluxo escolar e realizar monitoramento contínuo ao longo do ano letivo;
- h) orientar as unidades de ensino quanto ao atendimento às normas estabelecidas na portaria de matrícula e rematricula anual;
- i) participar ativamente de planejamentos e ações integradas com as Coordenações e demais Gerências da Secretaria Municipal de Educação, sempre que necessário ou quando designado, objetivando a eficácia dos resultados educacionais e a otimização dos recursos educacionais, administrativos e financeiros;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- j) analisar, selecionar e sugerir a aquisição de materiais didáticos, pedagógicos, tecnológicos e bibliográficos de suporte ao processo ensino aprendizagem;
- k) participar de fóruns de formulação de políticas do ensino fundamental, em âmbito municipal, estadual e nacional;
- l) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

V – Coordenação de Educação de Jovens e Adultos:

- a) planejar, estruturar, implementar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Educação de Jovens e Adultos (EJA) da Rede Municipal de Educação da Serra assegurando o acesso, a permanência e a qualidade da aprendizagem para prosseguimento da escolarização;
- b) planejar e orientar as unidades de ensino da rede municipal que ofertam a modalidade EJA quanto à implementação de Diretrizes Curriculares.
- c) planejar e executar, sistematicamente, o assessoramento pedagógico às unidades de ensino do Município da Serra que ofertam a modalidade EJA, observando:
 - 1. a elaboração e a execução dos planos de trabalho, programas e projetos de cada unidade de ensino, bem como os planejamentos e ações que assegurem a efetividade da política da EJA no Município;
 - 1.1. a análise, seleção e sugestão de aquisição de materiais didáticos, pedagógicos, tecnológicos e bibliográficos de suporte ao processo ensino aprendizagem;
 - 1.2. os instrumentos avaliativos e os indicadores de desempenho escolar internos orientando as unidades de ensino a estabelecer e executar metas de melhoria dos resultados das aprendizagens;
 - 1.3. a frequência escolar e cumprimento do calendário letivo com foco no combate à evasão e reprovação escolar;
- d) elaborar documentos orientadores para a modalidade EJA e desenvolver ações de intervenção, sempre que necessário, inclusive de formação continuada aos profissionais da EJA da Rede Municipal de Ensino da Serra, em prol da qualidade do ensino, da garantia da aprendizagem dos estudantes e do combate à evasão escolar;
- e) participar ativamente de planejamentos e ações integradas com a Gerência de Ensino Fundamental e as demais Gerências da Secretaria de Educação, sempre que necessário ou quando designado, objetivando a eficácia dos resultados educacionais e a otimização dos recursos educacionais, administrativos e financeiros;
- f) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

VI – Coordenação de Planejamento e Avaliação:

- a) planejar e acompanhar a execução das avaliações externas em âmbito municipal, estadual e federal, em toda Rede Municipal de Ensino da Serra;
- b) acompanhar, analisar e divulgar, sempre que necessário, os indicadores de desempenho escolar externos e internos;
- c) orientar as unidades de ensino a estabelecer e executar metas de melhoria dos resultados das aprendizagens;
- d) estruturar dados estatísticos das avaliações externas e resultados internos das unidades de ensino da Serra para subsidia às ações da Gerência de Ensino Fundamental;
- e) participar ativamente de planejamentos e ações integradas com a Gerência de Ensino Fundamental e as demais Gerências da Secretaria Municipal de Educação, sempre que



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

necessário ou quando designado, objetivando a eficácia dos resultados educacionais e a otimização dos recursos educacionais, administrativos e financeiros;

- f) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

VII – Gerência de Educação Infantil:

- a) planejar e acompanhar a execução de diretrizes curriculares e legislação vigente nas unidades municipais de ensino infantil da Serra, em suas diferentes modalidades em articulação com suas Coordenações e demais Gerências da Secretaria Municipal de Educação;
- b) planejar e executar, sistematicamente, o assessoramento pedagógico às unidades de ensino infantil, realizando diagnóstico das fragilidades e potencialidades de cada Centro Municipal de Educação Infantil, em prol do fortalecimento da gestão pedagógica;
- c) elaborar documentos orientadores para a educação infantil e desenvolver ações de intervenção, sempre que necessário, inclusive ações de formação continuada para os profissionais das unidades de ensino, em prol da melhoria da qualidade do ensino, da garantia da aprendizagem das crianças, do cumprimento do calendário letivo e do combate à evasão escolar;
- d) sugerir, identificar, incentivar e tornar pública experiências positivas e/ou inovadoras que potencializem e aprimorem as práticas pedagógicas;
- e) fornecer instrumento padronizado de Plano de Ação Escolar e Proposta Curricular às Unidades de Ensino Infantil, prestar orientações, analisar e acompanhar seu desenvolvimento de forma integrada com as demais Coordenações Gerências da Secretaria Municipal de Educação;
- f) participar ativamente de planejamentos e de ações integradas com as demais Gerências da Secretaria de Educação, sempre que necessário ou quando designado, objetivando o atendimento de qualidade e a otimização dos recursos educacionais, administrativos e financeiros;
- g) orientar e autorizar a realização do fluxo escolar das Unidades Municipais de Educação Infantil, efetivando o monitoramento contínuo ao longo do ano letivo;
- h) orientar as Unidades Municipais de Educação Infantil da Serra quanto ao atendimento às normas estabelecidas nas portaria de matrícula e rematricula anuais;
- i) oferecer instrumento avaliativo, promover a Avaliação Institucional dos Centros Municipais de Educação Infantil com base nos Indicadores Nacionais de Qualidade na Educação Infantil, elaborar diagnóstico das demandas e propor ações que possam aprimorar a qualidade da Educação Infantil;
- j) analisar, selecionar e sugerir a aquisição materiais didáticos, pedagógicos, tecnológicos e bibliográficos, bem como mobiliários e equipamentos de suporte aos processos de ensino e aprendizagem;
- k) participar de fóruns de formulação de políticas do ensino infantil, em âmbito municipal, estadual e nacional;
- l) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

VIII – Gerência de Tecnologia Educacional:

- a) planejar, coordenar e avaliar a utilização das tecnologias educacionais nos processos de ensino e aprendizagem na rede pública municipal de ensino;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

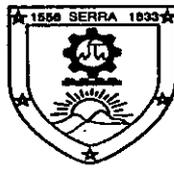
- b) promover a formação em tecnologias educacionais dos profissionais da rede municipal, buscando parceria com outras instituições públicas e privadas;
- c) promover a integração dos recursos virtuais no processo de ensino-aprendizagem por meio de plataformas de aprendizagem;
- d) cumprir e fazer cumprir as políticas de governo no campo da tecnologia de informação e comunicação no contexto escolar;
- e) articular o trabalho de formação continuada em tecnologia educacional, por área de conhecimento com as orientações curriculares vigentes;
- f) realizar assessoramento técnico e pedagógico às atividades com tecnologias interativas nas escolas municipais;
- g) analisar, selecionar e sugerir a aquisição de materiais referentes às tecnologias educacionais de suporte ao processo ensino aprendizagem;
- h) incentivar e orientar o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas que busquem a criação de novas formas de uso do computador, como recurso pedagógico auxiliar no processo de ensino-aprendizagem;
- i) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

IX – Gerência de Formação:

- a) construir, executar e avaliar continuamente a política de formação do Município, a partir de análise diagnóstica das demandas e necessidades de formação, qualificação e desenvolvimento dos profissionais da educação;
- b) buscar parcerias e celebração de convênios com instituições públicas e privadas (federais, estaduais e municipais) ligadas ao contexto educativo e cultural, como instituições de ensino superior e empresas públicas e privadas para efetivar a política de formação;
- c) garantir suporte às ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação no Centro de Formação “Professor Pedro Valadão Perez”;
- d) criar, ampliar e manter banco de dados, para emissão de certificados e registro de cursos e encontros de formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- e) planejar, organizar, executar, avaliar, programas, projetos e atividades de formação para os profissionais da educação municipal de todos os níveis de ensino;
- f) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

X – Coordenação Pedagógica de Formação:

- a) avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos/cursistas;
- b) valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo;
- c) organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;
- d) promover práticas inovadoras de ensino e incentivar a utilização de tecnologias educacionais;
- e) fazer com que toda a comunicação entre estes dois públicos flua de maneira funcional;
- f) averiguar se a conduta pedagógica dos docentes tem beneficiado o processo de aprendizado dos discentes;
- g) supervisionar o apoio técnico e administrativo dos cursos/formações;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- h) registro e atualização do banco de dados, no que se refere às inscrições, frequências e certificações dos cursos e formações, além da tabulação das formações realizadas;
- i) dar suporte às ações da Subsecretaria Pedagógica;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XI - Gerência de Inspeção, Planejamento, Avaliação e Estatística:

- a) realizar assessoramento referente aos aspectos legais das unidades de ensino da rede municipal de ensino;
- b) apurar denúncias e irregularidades advindas das unidades de ensino da rede municipal de ensino e das escolas de ensino fundamental e educação infantil da rede privada;
- c) elaborar projetos e normas que regulamentem o funcionamento das unidades de ensino;
- d) orientar as instituições de educação infantil da iniciativa privada, com relação ao processo de autorização e aprovação de funcionamento desses estabelecimentos;
- e) acompanhar os processos de criação, transformação, aprovação e extinção de unidades de ensino;
- f) orientar quanto à escrituração e arquivamento de documentos das unidades de ensino;
- g) acompanhar os processos de gestão democrática nas unidades de ensino, por meio do Conselho de Escola;
- h) acompanhar a atualização e renovação de dados do Município, referentes a programas federais, tais como Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CAC-S-FUNDEB), Conselho de Alimentação escolar (CAE), Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), cujos recursos são destinados às unidades de ensino;
- i) participar de Conselhos, Comissão Permanente de Sindicância Administrativa, Fórum Municipal de Educação (FME);
- j) contribuir com o estabelecimento de políticas, diretrizes, princípios de gestão democrática e procedimentos para escolha de gestores escolares e de coordenadores de turno das unidades de ensino;
- k) orientar as unidades de ensino em articulação com a Gerência de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Conselho Municipal de Educação na elaboração e revisão da proposta pedagógica;
- l) instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar;
- m) identificar, promover e disseminar políticas públicas instituídas pelo Governo Federal e Estadual que contribuam para o desenvolvimento da gestão escolar;
- n) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

XII – Coordenação de Estatística:

- a) subsidiar o planejamento educacional da rede municipal de ensino, por meio da organização, levantamento e análise dos dados estatísticos;
- b) realizar o fluxo escolar integrado com as equipes da GIPAE e educação infantil;
- c) participar da Chamada Pública Escolar, elaborando a portaria em conjunto com a Secretaria Estadual de Educação e demais Secretarias de Educação da Região Metropolitana;
- d) Conferir o rendimento trimestral das EMEFs e CMEIs;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- e) Consolidar os dados escolares referentes à aprovação, reprovação, perdas e evasão escolar, com percentuais;
- f) Elaborar gráficos estatísticos;
- g) Divulgar os índices junto as unidades escolares;
- h) Encaminhar os dados estatísticos do Município para o MEC;
- i) Organizar o processo de matrículas e a localização de profissionais para atuar nas unidades de ensino;
- j) Atender as requisições de vagas enviadas pelo Conselho Tutelar e Juizado da Infância e Juventude;
- k) Coordenar a execução do Censo Escolar na Rede Municipal de Ensino da Serra.

S



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Siglas Identificadoras da Secretaria Municipal de Educação, conforme artigo 6º deste Decreto.

Unidade Administrativa	Sigla Identificadora
Secretário Municipal de Educação	SEDU/SEC
Assessor Técnico	SEDU/AT
Chefe de Gabinete	SEDU/CH
Coordenador de Apoio do Gabinete	SEDU/CAG
Subsecretário de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	SEDU/SUBARH
Gerente de Recursos Descentralizados e Prestação de Contas	SEDU/GREDPC
Coordenador de Captação de Recursos	SEDU/CCR
Coordenador de Contratos	SEDU/COC
Gerente de Recursos Humanos	SEDU/GRH
Coordenador de Recrutamento e Seleção	SEDU/CRS
Coordenador Técnico de Pessoal	SEDU/CTP
Gerente de Recursos Materiais	SEDU/GRM
Coordenador de Transportes	SEDU/CT
Coordenador de Almoxarifado	SEDU/CA
Coordenador de Controle de Materiais	SEDU/CCM
Coordenador de Apoio Administrativo e Serviços	SEDUCAAS
Gerente de Alimentação Escolar	SEDU/GAE
Coordenador de Alimentação e Nutrição	SEDU/CAN
Coordenador de Fiscalização da Alimentação Escolar	SEDU/CFAE
Gerente de Infraestrutura e Manutenção	SEDU/GIM
Coordenador de Equipe de Manutenção	SEDU/CEM
Subsecretário Pedagógico	SEDU/SP
Coordenador de Educação Especial	SEDU/CEE
Coordenador de Estudos Étnicos Raciais	SEDU/CEER
Coordenador de Projetos Especiais	SEDU/GPE
Gerente de Ensino Fundamental	SEDU/GEF
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	SEDU/CEJA
Coordenador de Planejamento e Avaliação	SEDU/CPA
Gerente de Educação Infantil	SEDU/GEI
Gerente de Tecnologia Educacional	SEDU/GTE
Gerente de Formação	SEDU/GF
Coordenador Pedagógico de Formação	SEDU/CPF
Gerente de Inspeção, Planejamento, Avaliação e Estatística	SEDU/GIPAE
Coordenador de Estatística	SEDU/CE