



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 260/2016

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais previstas no Inciso VI, do Art. 66 da Lei Orgânica do Município de Simões Filho, Estado da Bahia.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, constante no Anexo deste Decreto.

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito, 05 de abril de 2016.

JOSÉ EDUARDO MENDONÇA DE ALENCAR
PREFEITO

ADOLFO CEZIMBRA TAVARES NETTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

JORGE SALLES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO AO DECRETO Nº 260/2016

REGIMENTO INTERNO DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SIMÕES FILHO -BAHIA

ABRIL DE 2016



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITO

José Eduardo Mendonça de Alencar

VICE-PREFEITO

Manoel Almeida de Jesus

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Jorge Salles

CHEFE DE GABINETE

Lélio Alexandrino Barbosa Filho

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO PEDAGÓGICA E POLÍTICAS EDUCACIONAIS

Lívia Rosane Magalhães Pacheco Bastos

COMISSÃO REPRESENTATIVA

Ademário Souza Ribeiro Pedagógico

Ana Claudia Pena de Oliveira APLB

Eneida Patricia Sousa Santos APLB

Francisco Assunção de Oliveira - Ouvidor

Iranildes Costa de Sousa Pedagógico

Joceval Nascimento Santos - Planejamento

Lílian Ribeiro dos Santos de Jesus - Planejamento

Louriele Cunha Oliveira Pedagógico

Luciene Perpétuo Batista Pedagógico

Maria Aparecida Campos Assessora Técnica

Maria de Fátima Souza CME

Nildes Dultra Souza Silva Pedagógico

Rita de Cássia Macêdo da Silva APLB

Rita Moura Santos- Conselho Municipal de Educação



TITULO I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO I

DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

Art. 1º. O Sistema Municipal de Ensino criado pela Lei 595/2000 de 29 de novembro de 2000, conforme legislação específica vigente, compreende: as instituições de educação infantil, ensino fundamental, educação inclusiva, educação quilombola, educação de jovens e adultos, o Conselho Municipal de Educação (CME), o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização do Magistério (FUNDEB), o Conselho Municipal da Alimentação Escolar (CAE).

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação, órgão gestor do Sistema Municipal de Ensino tem como alicerce os princípios da autonomia administrativa, pedagógica e financeira da Educação Municipal e da gestão democrática compartilhada, cujo foco é a construção e consolidação de uma educação de qualidade, plural, humanística e emancipatória.

TITULO II -DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º. A Secretaria da Educação do Município de Simões Filho, SEMED / BA, tem por finalidade, em regime de articulação e colaboração com a União e o Estado, formular a Política Educacional do Município, gerir o Sistema Municipal de Ensino e garantir a todos os munícipes o acesso, a permanência e a conclusão da educação básica, pública, gratuita e de qualidade social, competindo-lhe:

I - elaborar e executar o Plano Municipal de Educação (PME) em consonância com as políticas e leis educacionais vigentes, integrando suas ações com as de competência do Município;

II -planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;

III -executar, conforme a legislação vigente no país, as ações atribuídas ao Executivo Municipal na área de educação;

IV -acompanhar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino públicos e privados;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- V** -orientar a iniciativa privada na área da educação;
- VI** -articular-se com os Governos Federal e Estadual no que tange a legislação das políticas educacionais;
- VII** -orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas da Rede Municipal de Ensino;
- VIII** -promover levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas visando o aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- IX** -analisar e planejar os aportes financeiros para investimentos no sistema e nos processos educacionais, bem como, captar novos recursos;
- X** -administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria Municipal de Educação;
- XI** -zelar pelo cumprimento, atualização e fortalecimento dos programas de ensino visando a uma maior qualidade dos serviços educacionais prestados à sociedade;
- XII** -propor, analisar e executar programas e projetos da área educacional;
- XIII** -implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos não ou insuficientemente escolarizados;
- XIV** -executar as políticas públicas de assistência voltada ao estudante nas diversas situações de vulnerabilidade social e elaborar novas políticas mediante as demandas;
- XV** -aperfeiçoar, permanentemente, o Sistema Municipal de Ensino.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Educação tem uma estrutura organizacional composta dos seguintes órgãos:

- I** -Gabinete do(a) Titular da Pasta:
 - a) Secretário(a) Municipal de Educação
 - b) Coordenadoria Especial de Natureza Extraordinária
 - c) Chefia de Gabinete
 - d) Presidência da Comissão de Licitação Setorial
 - e) Ouvidoria Setorial da Educação
 - f) Assessorias
 - g) Secretaria Executiva

- II** -Superintendência de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais
 - a) Coordenadoria Especial de Ensino



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

GABINETE DO PREFEITO

- b)Coordenadoria Especial Pedagógico da Educação Infantil
- c)Coordenadoria Especial Pedagógico do Ensino Fundamental I
- d)Coordenadoria Especial Pedagógico do Ensino Fundamental II
- e)Coordenadoria Especial Pedagógico do Ensino Fundamental EJA
- f)Coordenadoria Especial Pedagógico de Educação Inclusiva
- g)Coordenador Especial Pedagógico de Educação para as Relações Étnicas- Raciais
- h)Coordenadoria Especial de Programas e Projetos
- i)Coordenadorias Especiais de Programas de Educação
- j)Coordenadoria I de Projetos de Educação
- k)Coordenadoria I do Núcleo de Atenção Terapêutico Social Pedagógico - NATESP
- l) Coordenadoria II de Nutrição
- m)Coordenadoria II de Assistência Social NATESP
- n) Coordenadoria II de Psicologia
- o) Coordenadoria II de Fonoaudiologia
- p)Coordenadoria II de Psicopedagogia
- q) Coordenadoria I do Ensino Superior;
 - q.1.Gerência de Dados do Ensino Superior

III- Superintendência de Gestão Administrativa da Educação

- a)Coordenadoria I do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização do Magistério (FUNDEB)
 - a.1.Gerência de Contabilidade
 - a.2.Gerência de Recursos Escolares
 - a.3.Gerência de Controle de Prestação de Contas dos Recursos Escolares
- b) Coordenadoria I do Transporte Escolar
 - b.1.Gerência de Trafego do Transporte Escolar
 - b.2.Gerência de Trafego do Transporte Universitário
- c)Coordenadoria I de Controle Material e Patrimônio
 - c.1. Gerência de Patrimônio
 - c.2. Gerência do Almoxarifado
 - c.3. Gerência de Informática
- d) Coordenadoria II da Merenda Escolar
 - d.1. Gerência de Controle de Merenda Escolar
- e)Coordenadoria Especial de Organização, Matrícula e Programação
 - e.1. Coordenadoria I de Matrícula e Programação do Ensino Infantil e Fundamental I
 - e.2. Coordenadoria I de Matrícula e Programação do Ensino Fundamental II
- f)Coordenadoria I de Pessoal e Estagiários



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- f.1. Coordenadoria II de Benefícios
- g) Coordenadoria I de Planejamento, Auditoria e Inspeção Escolar.
 - g.1. Coordenadoria II de Planejamento
 - g.2. Gerência de Planejamento
 - g.3. Gerência de Inspeção Escolar
 - g.4. Gerência Gerente de Dados e Estatísticas
 - g.5. Gerência de Intersetorialidade
- h) Diretoria de Fiscalização de Obras e Manutenção de Prédios Escolares
 - h.1. Gerência de Manutenção de Prédio Escolar
 - h.2. Gerência Gerente de Fiscalização de Obras
 - h.3. Assessoria Administrativo I
- i) Assistência
 - i.1. Coordenadoria de Grupo de Trabalho

IV - Unidades Escolares

- a) Diretoria
- b) Vice-diretoria
- c) Secretarias Escolares

V - Órgãos Vinculados

- a) Conselho Municipal de Educação – CME
- b) Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação- FUNDEB
- c) Conselho de Alimentação Escolar - CAE.

TÍTULO III-DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO IV

DO GABINETE, DO(A) GESTOR(A) DA EDUCAÇÃO E DOS CARGOS EM COMISSÃO VINCULADOS

SEÇÃO I - GABINETE

Art. 4º. O Gabinete é o órgão de assistência e assessoramento direto a(o) Titular da Secretaria para o desempenho de suas atividades funcionais.

Art. 5º. São competências do Gabinete do(a) Gestor(a) da Educação:

- I - Assistência de Serviços:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- a) recepcionar e atender ao público;
- b) organizar e manter a agenda do(a) Gestor(a) da Educação quanto ao atendimento e audiências;
- c) organizar e manter arquivo de documentos oficiais e correspondências internas e externas;
- d) articular com os órgãos gestores da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, bem como de outras naturezas e instâncias institucionais externas;
- e) instaurar e acompanhar o andamento dos processos administrativos;
- f) assistir o(a) Secretário(a) nos atos administrativos;

II - Assistência Técnica:

- a) assessorar o(a) Secretário(a), sempre que solicitada, nas suas funções para assistir os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação;
- b) manter a comunicação e articulação com demais empresas e órgãos externos.

Seção II -Gestor(a) Municipal de Educação

Art. 6º. São atribuições do(a) Gestor(a) Municipal de Educação:

- I** -designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria Municipal de Educação;
- II** -designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação;
- III** -submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- IV** -decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Educação;
- V** -exercer a orientação, coordenação e supervisão dos setores e dos órgãos da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos, decretos e portarias assinados pelo prefeito;
- VI** -administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;
- VII** - assinar convênios e acordos de assistências técnica e pedagógica na área de sua competência bem como acompanhar sua execução;
- VIII** -expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- IX** -propor e executar políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de educação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

X -anualmente, planejar e propor ao titular do executivo, o orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

XI -desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

XII -gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

XIII -praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito do Município;

XIV -comparecer as instâncias do legislativo municipal inclusive em suas comissões, bem como ao poder judiciário municipal em suas diversas áreas quando convocado para, presencialmente, prestar esclarecimentos, dar pareceres e ou informações previamente determinados acerca dos assuntos da sua responsabilidade;

XV—comparecer às reuniões ordinárias dos Conselhos Municipais que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação que fazem parte do mecanismo do controle social e da Política Municipal de Educação;

XVI -designar os membros da Secretaria Municipal de Educação que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

XVII- determinar sindicância ou inquérito administrativo em decorrência de irregularidades que venham ocorrer no âmbito da secretaria;

XVIII- cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

XIX - proporcionar condições favoráveis de trabalho aos servidores que atuam na Secretaria Municipal da Educação;

XX -coordenar reuniões gerais internas da Secretaria Municipal de Educação, de equipes diretas e as propostas pela Secretaria;

XXI -articular o trabalho das coordenações internas da Secretaria Municipal de Educação;

XXII -representar a Secretaria em eventos,quando convidado,ou enviar substituto;

XXIII - assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XXIV-desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo;

XXV - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria Municipal de Educação com vistas à consecução da finalidade definida neste Regimento Interno e em outros dispositivos legais; e

XXVI -apresentar relatório anual sobre as atividades, ações e outros serviços correlatos realizados pela Secretaria Municipal de Educação.



Seção III - Coordenadoria Especial de Natureza Extraordinária

Art. 7º. A Coordenadoria Especial de Natureza Extraordinária presta assistência ao Titular da Secretaria Municipal de Educação no desempenho das suas atribuições, assim como acompanha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, desenvolvimento da gestão respeitando a legislação pertinente.

Art. 8º. São competências da Coordenadoria Especial de Natureza Extraordinária:

I - representar institucionalmente, quando da ausência do titular ou por designação das instâncias superiores;

II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

III - coordenar os estudos de elaboração do plano setorial anual de atividades da Secretaria Municipal de Educação, mediante a compatibilização dos programas de trabalho dos diversos órgãos internos, e com base nas diretrizes contidas no Programa de Governo Municipal;

IV - captar recursos, através da elaboração de propostas, planos e projetos para a manutenção e/ou expansão das atividades e serviços da Secretaria;

V - elaborar, assessorar, examinar e/ou dar parecer sobre os Termos de Convênios de Assistência Técnica e/ou Financeira e os respectivos planos de aplicação, bem como, a supervisão de sua execução;

VI - participar da elaboração dos Relatórios de Atividades e de quaisquer outros documentos administrativos sobre a Secretaria;

VII - coordenar o grupo de avaliação sistemática e permanente dos resultados alcançados na execução das atividades a cargo da Secretaria;

VIII - articulação permanente e sistemática com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Simões Filho objetivando a ação conjunta do Poder Executivo Municipal; e

IX - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

X – exercer outras competências atribuídas;



Seção IV - Chefia de Gabinete

Art. 9º. A Chefia de Gabinete tem um papel de assessoramento e de assistência técnica ao Secretário, bem como transmitir ordens e despachos do Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos.

Art. 10º. São competências da Chefia de Gabinete:

I - coordenar e acompanhar as relações institucionais, com sociedade civil e as esferas de Governo Municipal, Estadual e Federal;

II - monitorar político/institucionalmente as ações da Secretaria Municipal de Educação;

III - acompanhar a implementação dos programas e projetos desenvolvidos por esta Secretaria;

IV - emitir e controlar a documentação oficial da Secretaria Municipal de Educação em articulação com a área jurídica da prefeitura, visando à construção e tramitação de leis, decretos, mensagens, portarias, dentre outros instrumentos de ordem legal;

V - gerenciar o arquivo do gabinete;

VI - recepcionar, realizar triagens, despachos e emissão de correspondências oficiais do gabinete;

VII - coordenar as atividades relativas à assessoria de comunicação; e

VIII - exercer outras competências correlatas.

Seção V - Presidência da Comissão de Licitação Setorial

Art. 11. A Presidência da Comissão de Licitação Setorial está vinculado ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e tem como objetivo efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais e equipamentos.

Art. 12. A Presidência da Comissão de Licitação Setorial compete:

I - assessorar o(a) Titular da Secretaria Municipal de Educação nas questões relativas aos processos licitatórios;

II - elaborar e acompanhar todo o processo licitatório, garantindo a legalidade;

III - convocar as seções públicas e analisar os processos licitatórios;

IV - articular-se com a comissão e com a Coordenadoria Central de Licitação Municipal;

V - organizar e manter base de dados em rede de informações referente à composição, perfil, qualificação, certificação e desempenho da Comissão de Licitação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

VI - fiscalizar contratos, formalização de parcerias e a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionada às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as) conforme o disposto na Legislação em vigor;e

VII – assessorar e garantir suporte técnico a Comissão de Licitação e Pregoeiro.

Seção VI - Ouvidoria Setorial da Educação

Art. 13. A Ouvidoria Setorial da Educação está diretamente vinculada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e tem por finalidade com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar e acompanhar as denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviço público em geral;

Art. 14.A Ouvidoria Setorial da Educação compete:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, pedidos de informação sobre atos considerados arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do município, referentes à Secretaria Municipal de Educação, assim como acolher sugestões e elogios;

II - receber reclamações e denúncias através de delação anônima ou não, com a apresentação de elementos de convicção que evidenciem a materialização do fato delituoso;

III - buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a administração pública e a população, no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos do município;

IV - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões denunciadas e a adoção de medidas para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;

V - manter sigilo sobre as reclamações e denúncias;

VI - informar aos interessados as providências adotadas em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegura o dever do sigilo;e

VII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração pública direta, indireta ou funcional.

Seção VII - Assessorias



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. As Assessorias são instâncias de subordinação e assistência diretamente vinculadas à estrutura do Gabinete do(a) Titular da Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de assessorar suas devidas pastas em tomadas de decisões e estão estruturadas em Assessoria Técnica e Assessoria de Comunicação.

Subseção I - Assessoria Técnica

Art. 16. A Assessoria Técnica compete:

I - assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e outras instâncias superiores quando designada;

II - elaborar de forma conjunta os pareceres e relatórios das atividades pertinentes às políticas públicas da educação municipal;

III - assessorar em regime de colaboração, orientação e supervisão a outros profissionais em sua área de atuação;

IV - realizar estudos, análises, pesquisas, levantamentos e coleta de dados necessários ao planejamento e captação de recursos para implantação de novos métodos e técnicas de trabalho;

V - elaborar propostas, planos e projetos para a manutenção e/ou expansão das atividades e serviços da Secretaria Municipal de Educação;

VI - elaborar, assessorar, no exame e/ou parecer sobre os termos de convênio de assistência técnica e/ou financeira e respectivo plano de aplicação, bem como, a supervisão de sua execução;

VII - avaliar sistematicamente e permanentemente os resultados alcançados na execução das atividades a cargo da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - promover reuniões, quando necessárias, com os diferentes órgãos integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação para compatibilização, estudos, análises, planejamento, execução e avaliação dos resultados obtidos pelos programas, projetos e/ou atividades; e

IX - propor a constituição de Grupos de Trabalho conforme ajustes resultantes das demandas voltadas para a administração, coordenação, controle e execução das atividades de pessoal, material, transportes, comunicação, documentação, acompanhamento e execução financeiro e orçamentário, sempre que necessário, à eficiência administrativa.

Subseção II - Assessoria de Comunicação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. À Assessoria de Comunicação compete:

I - assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação quanto à comunicação da Secretaria nos diversos canais de comunicação;

II - promover a divulgação das realizações e eventos da Secretaria por meio dos diferentes veículos de comunicação, em articulação com a assessoria de comunicação do município;

III - assessorar o(a) Secretário(a) quanto à comunicação interna da Secretaria;

IV - preparar, organizar e manter os registros das atividades promovidas pela Secretaria;

V - articular, programar e organizar, em regime de colaboração, o calendário de eventos da Secretaria;

VI - desenvolver atividades ligadas ao cerimonial; e

VII - articular-se com a assessoria de comunicação do Município para acompanhar as atividades de comunicação promovidas pelo governo municipal.

Seção VIII - Secretaria Executiva

Art. 18. A Secretaria Executiva está diretamente vinculada ao Gabinete do(a) Titular da Secretaria Municipal de Educação e tem por finalidade gerenciar informações, ajudar na execução das tarefas administrativas e assessorar o/a Titular da Pasta no desempenho de suas funções;

Art. 19. Compete a Secretaria Executiva:

I - coordenar os trabalhos administrativos do Gabinete do(a) Secretário(a);

II - distribuir as demandas dos atos administrativos do gabinete, redigir, receber, arquivar e enviar documentos;

III - dar suporte a chefia do gabinete;

IV - controlar o atendimento do fluxo de pessoas, bem como de documentos voltados à prestação dos serviços do gabinete;

V - estabelecer relações interinstitucionais da Secretaria Municipal de Educação em níveis, municipal, estadual e federal;

VI - manter contato com outras secretarias para melhorar o desenvolvimento dos trabalhos; resolver problemas administrativos; e

VII - cuidar da agenda pessoal e administrativa do(a) Titular da Pasta.

CAPÍTULO V



DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA E POLÍTICAS EDUCACIONAIS

Art. 20. A Superintendência é instância da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, subordinada e diretamente vinculadaa/ao titular da pasta, têm por finalidade: planejar, coordenar, organizar e supervisionar as políticas administrativas e pedagógicas da Secretaria de Educação;

Art. 21. A Superintendência de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais é subordinada e vinculada diretamente a/ao Gestor(a) da Educação Municipal, tem por finalidade planejar, coordenar, organizar, controlar, supervisionar e monitorar a gestão pedagógica e a política da educação básica, composta pela Educação Infantil, Ensino Fundamental e os níveis e modalidades de ensino: Educação de Jovens e Adultos, Educação Inclusiva e Educação para as Relações Étnicos- Raciais.

Art. 22. A Superintendência de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais compete:

I - elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que contribuam para a concretização do Plano Municipal de Educação;

II - coordenar o processo de Planejamento Pedagógico Anual da Secretaria;

III - gerenciar e integrar as ações das Coordenações vinculadas a esta Superintendência;

IV - monitorar, acompanhar e orientar a Gestão Pedagógica das Unidades Escolares que compõem o Sistema Municipal de Ensino;

V - elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

VI - proceder ao levantamento e a análise de diagnósticos das necessidades de formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e gestores escolares, assim como dos demais trabalhadores da educação, tais como: secretários escolares, auxiliares administrativos das Unidades Escolares;

VII - articular-se com as agências formadoras para viabilizar a oferta e a execução de cursos e atividades sistemáticas de formação continuada para os docentes, coordenadores pedagógicos, gestores escolares e demais trabalhadores da educação;

VIII - promover sistematicamente a avaliação de resultado dos processos de formação desenvolvidos;

IX - coordenar e acompanhar o processo de revisão das Diretrizes Curriculares Municipais em consonância com a legislação vigente;

X—propor ao Gestor(a) da Educação Municipal, em regime de colaboração com a Secretaria Estadual de Educação da Bahia (SEE), implantar e implementar a Comissão Permanente de Avaliação (CPA) para oferta de exames supletivos de educação geral;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

XI - propor ao Gestor(a) da Educação Municipal, em regime de colaboração, firmar adesão aos programas oferecidos pelo Ministério da Educação (MEC) visando atender jovens e adultos que não tiveram a oportunidade de concluir o Ensino Fundamental ou o Ensino Médio;

XII - propor, implantar e implementar programas de alfabetização de jovens e adultos;

XIII -estabelecer parcerias e propor convênios com órgãos e instituições para a expansão da oferta de cursos de aceleração e profissionalizantes;

XIV - operacionalizar, em conjunto com o Gabinete do Gestor Municipal de Educação, a formação de profissionais da educação oferecida pelo Ministério da Educação – MEC;

XV - estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades;

XVI - divulgar junto aos profissionais da educação, os resultados dos projetos e experiências/vivências de inovações pedagógicas que ocorrem no meio educacional;

XVII - despachar os atos administrativos internos pertinentes à pasta;

XVIII - acompanhar, analisar e avaliar, com a participação das Unidades de Escolares, os resultados educacionais, considerando as avaliações externas, tais como Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), Avaliação Nacional da Alfabetização (ANA) e Provinha Brasil, bem como as avaliações internas;

XIX -participar de congressos, seminários, encontros, fóruns em âmbito municipal, estadual e nacional voltados para a educação;

XX -representar o Secretário de Educação quando do solicitado;

XXI -elaborar relatórios periodicamente visando manter o fluxo de informações sobre o andamento das atividades;e

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

Seção I- Coordenadoria Especial de Ensino

Art. 23.A Coordenadoria Especial de Ensino subordinada diretamente a Superintendência de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais, tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir nos estudos posteriores;

Art. 24.A Coordenadoria Especial de Ensino compete:

I - assessorar a Superintendência de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais na tomada de decisões;

II - colaborar no processo de Planejamento Pedagógico Anual da Secretaria;

III - realizar levantamento de demandas relativas à formação de profissionais da educação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- IV** - propor ações de formação para os profissionais da educação;
- V** - monitorar e avaliar programas e projetos de cursos de formação inicial e continuada realizados na rede de ensino;
- VI** - apoiar as Unidades Escolares, por meio da Gestão Escolar, de acordo com as Diretrizes da Superintendência Pedagógica;
- VII** - monitorar o processo de construção ou revisão do Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento de Escolar das Unidades Escolares;
- VIII** - planejar, coordenar e monitorar reuniões pedagógicas com os coordenadores dos diversos segmentos e modalidades;
- IX** - articular e promover o intercâmbio entre os profissionais das Unidades Escolares, com o objetivo de possibilitar compartilhamento de experiência;
- X** - acompanhar a sistemática de ensino nas unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Educação Inclusiva e Étnico-Raciais, incluindo as Unidades Escolares conveniadas, visando a permanente melhoria da qualidade do ensino;
- XI** - coletar, tabular e analisar dados sobre matrícula, transferência, evasão, aprendizagem e resultados educacionais das unidades escolares visando o conhecimento sobre o desempenho de cada Unidade Escolar, bem como o planejamento de intervenção pedagógica, se necessário;
- XII** - analisar os indicadores educacionais resultantes das avaliações internas e externas e apoiar as Unidades de Escolares na construção de projetos e ações de intervenção pedagógica que contribuam para o avanço e melhoria da aprendizagem dos alunos;
- XIII** - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis vigentes;
- XIV** - participar de comissões quando designado pelas instâncias superiores;
- XV** - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; e
- XVI** - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.

Art. 25. A Coordenadoria Especial de Ensino é composta pelas Coordenadorias Especiais Pedagógicas, abaixo discriminadas:

- Coordenadoria Especial Pedagógica da Educação Infantil;
- Coordenadoria Especial Pedagógica do Ensino Fundamental I;
- Coordenadoria Especial Pedagógica do Ensino Fundamental II;
- Coordenadoria Especial Pedagógica do Ensino Fundamental EJA;
- Coordenadoria Especial Pedagógica da Educação Inclusiva;
- Coordenadoria Especial Pedagógica de Educação para Relações Étnico-Raciais.



Subseção I - Coordenadoria Especial Pedagógica da Educação Infantil

Art. 26. Atribuições da Coordenadoria Especial Pedagógica da Educação Infantil:

- I** - acompanhar, assessorar e avaliar a ação político-pedagógica da Educação Infantil;
- II** - monitorar o processo de construção ou revisão do Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento Escolar das Unidades que atendem a Educação Infantil;
- III** - elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais que subsidiem os Centros de Educação Infantil quanto ao seu funcionamento;
- IV** - planejar e coordenar reuniões pedagógicas;
- V** - programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos docentes e demais profissionais da Educação Infantil;
- VI** - assessorar, monitorar e avaliar propostas de trabalho, planejamentos e ações dos Centros Municipais de Educação Infantil;
- VII** - analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos compatíveis com a concepção político-pedagógica da educação infantil;
- VIII** - identificar e comunicar a Coordenadoria Especial de Ensino a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação dos Centros Municipais de Educação Infantil e Unidades Escolares que atendem a Educação Infantil;
- IX** - identificar e comunicar a Coordenadoria Especial de Ensino as necessidades relativas ao quadro de pessoal, equipamentos e materiais dos Centros Municipais de Educação Infantil e Unidades Escolares que atendem a Educação Infantil;
- X** - mediar conflitos de ordem comportamental e sócio afetivo que podem ocorrer na sala de aula junto aos docentes, discentes e pais/responsáveis de alunos;
- XI** - participar de fóruns, debates e formulação das políticas de Educação Infantil em âmbito municipal, estadual e nacional;
- XII** - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis vigentes;
- XIII** - participar de comissões quando designado pelas instâncias superiores;
- XIV** - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; e
- XV** - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.

Subseção II - Coordenadoria Especial Pedagógica do Ensino Fundamental I

Art. 27. Atribuições da Coordenadoria Especial Pedagógica do Ensino Fundamental I:

- I** - acompanhar, assessorar e avaliar a ação político-pedagógica do Ensino Fundamental I;
- II** - monitorar o processo de construção ou revisão do Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar das Unidades que atendem ao Ensino Fundamental I;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

III - elaborar em articulação com a Coordenadoria de Ensino, bem como implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais que subsidiem as Unidades Escolares do Ensino Fundamental I quanto ao seu funcionamento;

IV - planejar e coordenar reuniões pedagógicas;

V - programar, em articulação com a Coordenadoria Especial de Ensino, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos docentes e demais profissionais do Ensino Fundamental I;

VI - assessorar, monitorar e avaliar propostas de trabalho, planejamentos e ações das Unidades Escolares do Ensino Fundamental I;

VII - coletar, tabular e analisar dados sobre matrícula, transferência, evasão, aprendizagem e resultados educacionais das Unidades Escolares do Ensino Fundamental I visando o conhecimento sobre o desempenho de cada uma, bem como o planejamento de intervenção pedagógica, se necessária;

VIII - analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos compatíveis com a concepção político-pedagógica do Ensino Fundamental I;

IX - mediar conflitos de ordem comportamental e sócio afetivo que podem ocorrer na sala de aula junto aos docentes, discentes e pais/responsáveis de alunos;

X - identificar e comunicar a Coordenadoria Especial de Ensino a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação da Unidade Escolar;

XI - identificar e comunicar a Coordenadoria Especial de Ensino as necessidades relativas ao quadro de pessoal, equipamentos e materiais das Unidades Escolares;

XII - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis vigentes;

XIII - participar de fóruns, debates e formulação das políticas do Ensino Fundamental em âmbito municipal, estadual e nacional;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; e

XV - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.

Subseção III - Coordenadoria Especial Pedagógico do Ensino Fundamental II

Art. 28. Atribuições da Coordenadoria Especial Pedagógica do Ensino Fundamental II:

I - acompanhar, assessorar e avaliar a ação político-pedagógica do Ensino Fundamental II;

II - monitorar o processo de construção ou revisão do Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar das Unidades Escolares que atendem o Ensino Fundamental II;

III - elaborar em articulação com a Coordenadoria Especial de Ensino, bem como implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais que subsidiem as Unidades Escolares do Ensino Fundamental II quanto ao seu funcionamento;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

IV - planejar e coordenar reuniões pedagógicas;

V - programar, em articulação com a Coordenadoria Especial de Ensino, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos docentes e demais profissionais do Ensino Fundamental II;

VI - assessorar, monitorar e avaliar propostas de trabalho, planejamentos e ações das Unidades Escolares do Ensino Fundamental II;

VII - coletar, tabular e analisar dados sobre matrícula, transferência, evasão, aprendizagem e resultados educacionais das Unidades Escolares do Ensino Fundamental II visando o conhecimento sobre o desempenho de cada uma, bem como o planejamento de intervenção pedagógica, se necessária;

VIII - analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos compatíveis com a concepção político-pedagógica do Ensino Fundamental II;

IX - mediar conflitos de ordem comportamental e sócio afetivo que podem ocorrer na sala de aula junto aos docentes, discentes e pais de alunos;

X - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis vigentes;

XI - identificar e comunicar a Coordenadoria Especial de Ensino a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das Unidades Escolares;

XII - identificar e comunicar a Coordenadoria Especial de Ensino as necessidades relativas ao quadro de pessoal, equipamentos e materiais das Unidades de Escolares;

XIII - participar de fóruns, debates e formulação das políticas do Ensino Fundamental em âmbito municipal, estadual e nacional;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; e

XV -elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.

Subseção IV - Coordenadoria Especial Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos (EJA)

Art. 29. Atribuições da Coordenadoria Especial Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos (EJA):

I - acompanhar, assessorar e avaliar a ação político-pedagógica da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

II - monitorar o processo de construção ou revisão do Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar das Unidades que atendem a Educação de Jovens e Adultos (EJA);

III - elaborar em articulação com a Coordenadoria Especial de Ensino, bem como implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais que subsidiem



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

as Unidades Escolares que atendem a Educação de Jovens e Adultos (EJA) quanto ao seu funcionamento;

IV - implementar programas de alfabetização de jovens e adultos, em articulação com a Coordenadoria Especial de Ensino;

V - coordenar a realização de exames supletivos de educação geral;

VI- programar, em articulação com a Coordenadoria de Ensino, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos docentes que atuam na Educação de Jovens e Adultos (EJA);

VII - planejar e coordenar reuniões pedagógicas;

VIII - assessorar, monitorar e avaliar propostas de trabalho, planejamentos e ações das Unidades Escolares que atendem a Educação de Jovens e Adultos (EJA);

IX - coletar, tabular e analisar dados sobre matrícula, transferência, evasão, aprendizagem e resultados educacionais das Unidades Escolares que atendem a Educação de Jovens e Adultos (EJA) visando o conhecimento sobre o desempenho de cada uma, bem como o planejamento de intervenção pedagógica, se necessária;

X - analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos compatíveis com a concepção político-pedagógica da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

XI - mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos;

XII - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis vigentes;

XIII - participar de fóruns, debates e formulação das políticas sobre a Educação de Jovens e Adultos (EJA) em âmbito municipal, estadual e nacional;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; e

XV -elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.

Subseção V - Coordenadoria Especial Pedagógica da Educação Inclusiva

Art. 30. Atribuições da Coordenadoria Especial Pedagógica da Educação Inclusiva:

I - elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que contribuam para a concretização da Política de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;

II - programar, em articulação com a Superintendência Pedagógica e a Coordenadoria Especial de Ensino, executar e avaliar ações para a oferta da Educação Especial na Rede Municipal de Ensino;

III - monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica e apoio à Educação Especial nas Unidades Escolares;

IV - articular junto às Unidades Escolares, planos de trabalho e ações facilitadores do processo de inclusão dos alunos apoiados pelo Atendimento Educacional Especializado, envolvendo a comunidade escolar, as famílias e as instituições parceiras;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

V - planejar e executar, em conjunto com a Superintendência Pedagógica e a Coordenadoria Especial de Ensinações de formação continuada de docentes voltadas para a modalidade de Educação Especial;

VI - acompanhar a instalação, a elaboração e execução dos planos de trabalhos realizados nas Salas de Recursos Multifuncionais para a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE);

VII - acompanhar a sistemática de ensino nas unidades escolares em atenção a Educação Inclusiva, visando à melhoria da qualidade do atendimento;.

VIII - acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas instituições conveniadas e parceiras, quanto à frequência e desenvolvimento dos alunos;

IX - formar, acompanhar e/ou coordenar grupos de estudos por áreas específicas: Surdez, Deficiência Intelectual, Deficiência Visual, Múltiplas Deficiências e Altas Habilidades/Superdotação;

X - promover e participar de palestras, seminários, cursos, oficinas e debates relacionados às práticas pedagógicas inclusivas;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; e

XII - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.

Subseção VI - Coordenadoria Especial Pedagógica da Educação para as Relações Étnicas Raciais

Art. 31. Atribuições da Coordenadoria Especial Pedagógica da Educação para as Relações Étnicas Raciais:

I - elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que visem a concretização da Educação para as Relações Étnicas Raciais;

II - fomentar ações que favoreçam o fortalecimento, no Sistema Municipal de Ensino, do ensino sobre História e Cultura Africana, Afro-Brasileira e Indígena conforme determinação das leis 10.639/2003 e 11.645/2008 que alteram a LDB 9.394/1996;

III - reunir, analisar e disseminar informações (experiências de outras secretarias, escolas, profissionais de educação, grupos culturais e organizações do Movimento Negro), referente as leis supra citadas;

IV - acompanhar a sistemática de ensino nas Unidades Escolares em atenção a Educação para as Relações Étnico Raciais, visando à melhoria da qualidade do atendimento;.

V - planejar e coordenar reuniões pedagógicas de forma articulada com as outras coordenações visando o planejamento de ações de formação continuada dos gestores escolares, coordenadores pedagógicos e docentes sobre a referida temática;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- VI** - cumprir e zelar pela execução da lei vigente;
- VII** - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; e
- VIII** - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.

Seção II - Coordenadoria Especial de Programas e Projetos

Art. 32.A Coordenadoria Especial de Programas e Projetos tem como objetivo elaborar, fomentar e acompanhar os programas e projetos especiais, a partir das demandas da rede, visando uma educação de qualidade e está constituída pelas Coordenadorias Especiais de Programa de Educação e a Coordenadores I de Projeto de Educação;

Art. 33.A Coordenadoria Especial de Programas e Projetos compete:

I - coordenar os técnicos e demais colaboradores na elaboração e execução dos programas e projetos integrados com as diversas áreas do conhecimento;

II - promover encontros com as Coordenadorias de forma colaborativa com a Superintendência de Gestão Pedagógica, visando a divulgação, a análise e avaliação das metas e ações propostas pelos programas e projetos, bem como a articulação dos mesmos junto a Proposta Pedagógica da Rede Municipal;

III - articular junto a Superintendência de Gestão Pedagógica e outros setores da Secretaria Municipal de Educação, a formação continuada dos partícipesenvolvidos na implantação e desenvolvimento dos Programas e Projetos nas Unidades Escolares;

IV - mapear os programas e projetos adotados pela Secretaria Municipal de Educação quer seja por meio de adesão ou convêniosimplementados nas Unidades Escolares;

V - monitorar e avaliar a implementação de programas e projetos nas Unidades Escolares visando identificar possíveis entraves decorrentes desta ação e sugerir medidas de correção;

VI - manter a Secretaria Municipal de Educação atualizada, por meio de registros, dados e relatórios sobre a implementação e desenvolvimentodos programas e projetos;

VII - divulgar os resultados alcançados pelos programas e projetos implantados na Rede Municipal de Ensino.

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; e

IX - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.

Subseção I- Coordenadorias Especiais de Programa de Educação

Art. 34.Competem as Coordenadorias Especiais de Programa de Educação:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

I - coordenar os técnicos e demais colaboradores na proposição, elaboração e execução de programas integrados com as diversas áreas do conhecimento e articulados com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;

II - participar dos encontros com as Coordenadorias de forma colaborativa com a Superintendência de Gestão Pedagógica, visando a divulgação, a análise e avaliação das metas e ações propostas pelos programas, bem como a articulação dos mesmos junto a Proposta Pedagógica da Rede Municipal;

III - articular junto a Superintendência de Gestão Pedagógica e outros setores da Secretaria Municipal de Educação, a formação continuada dos partícipes envolvidos no desenvolvimento dos Programas nas Unidades Escolares Municipais;

IV - mapear os programas adotados pela Secretaria de Educação e implementados nas Unidades Escolares Municipais;

V - monitorar e avaliar a implementação de programas nas Unidades Escolares Municipais visando identificar possíveis entraves decorrentes desta ação e sugerir medidas de correção;

VI - manter a Secretaria Municipal de Educação atualizada sobre a implementação e desenvolvimento dos programas;

VII - divulgar os resultados alcançados pelos programas implantados na Rede Municipal de Ensino.

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; e

IX - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.

Subseção II- Coordenadoria I de Projeto de Educação

Art. 35. A Coordenadoria I de Projeto de Educação compete:

I - coordenar os técnicos e demais colaboradores na proposição, elaboração e execução dos projetos integrados com as diversas áreas do conhecimento e articulados com os diferentes programas e proposta pedagógica da rede de ensino;

II - participar dos encontros com as Coordenações de forma colaborativa com a Superintendência de Gestão Pedagógica, visando a divulgação, a análise e avaliação das metas e ações propostas pelos programas e projetos, bem como a articulação dos mesmos junto a Proposta Pedagógica da Rede Municipal;

III - articular junto a Superintendência de Gestão Pedagógica e outros setores da Secretaria Municipal de Educação, a formação continuada dos partícipes envolvidos no desenvolvimento dos Projetos nas Unidades Escolares;

IV - mapear os projetos adotados pela Secretaria de Educação quer seja por meio de adesão ou convênios implementados nas escolas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

V - monitorar e avaliar a implementação de projetos nas Unidades Escolares visando identificar possíveis entraves decorrentes desta ação e sugerir medidas de correção;

VI - manter a Secretaria Municipal de Educação atualizada sobre a implementação e desenvolvimento dos projetos;

VII - divulgar os resultados alcançados pelos projetos implantados na Rede Municipal de Ensino.

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; e

IX - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas

**Seção III - Coordenadoria I do Núcleo de Atenção Terapêutico Social Pedagógico –
NATESP**

Art. 36.A Coordenadoria I do Núcleo de Atenção Terapêutico Social Pedagógico – NATESP é um órgão da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, vinculado a Superintendência de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais, que tem por finalidade: planejar, organizar, propor e coordenar as políticas de atendimento psicossociais e pedagógicos aos educandos e profissionais do Sistema Municipal de Ensino;

Art. 37.A Coordenadoria I do Núcleo de Atenção Terapêutico Social Pedagógico – NATESP compete:

I - coordenar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo NATESP, implementando e assegurando práticas terapêuticas, sociais e pedagógicas com qualidade, considerando os impactos das mesmas na saúde, segurança e desenvolvimento integral do usuário dos serviços prestados pelo Núcleo;

II - elaborar Plano de Trabalho Anual, em permanente diálogo colaborativo com a Superintendência de Gestão Pedagógica, abrangendo ações voltadas para o atendimento terapêutico, social e pedagógico, com vistas à inclusão, de todos os usuários do NATESP;

III - coordenar, realizar, efetivar e acompanhar as ações previstas no Plano de Trabalho Anual do NATESP;

IV - reavaliar as ações planejadas, discutindo com os envolvidos os resultados obtidos e propostas de alteração para alcançar um melhor resultado;

V - ler, avaliar, complementar e dar parecer em Relatórios de Acompanhamento do Usuário, emitidos pelos funcionários que atuam no NATESP;

VI - verificar, registrar, tabular e analisar dados informados nos relatórios de produtividade dos profissionais, emitindo relatório final de produtividade mensal;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

VII - acompanhar a evolução terapêutica dos usuários, através dos registros emitidos pelos técnicos, discutindo e avaliando a condição do aluno, as propostas e condutas terapêuticas aplicadas e o prognóstico sugerido;

VIII -oferecer atendimento individual à família dos usuários, aos professores e profissionais que atuam no NATESP, com o objetivo de prestar orientações, informações, esclarecimentos e instruções;

IX - realizar reuniões com profissionais do NATESP para discussão de assuntos técnicos e administrativos;

X - realizar reuniões para estudo de caso e prover base teórica para subsidiar e fomentar discussão técnica acerca dos mesmos;

XI - identificar e coordenar atividades e eventos que resultem em aprimoramento profissional e das ações empreendidas pelo NATESP;

XII - elaborar, realizar e acompanhar cronograma de visita a escolas, junto com técnicos da SEMED;

XIII - participar das reuniões de pais e professores, agendadas pela escola;

XIV - promover e realizar palestras atendendo tema solicitado pela escola;

XV - promover e realizar capacitação, através de oficinas e palestras, prioritariamente, para professores da Rede Municipal de Ensino;

XVI - informar e atualizar dados e ações do NATESP em reuniões de Gestores Escolares Municipais;

XVII - estabelecer e fortalecer o vínculo com a escola e Centros de Apoio, visando maior troca e alinhamento acerca do atendimento;

XVIII - estabelecer e fortalecer parcerias que resultem em ampliação da rede de atendimentos em serviços de saúde, para os usuários do NATESP;

XIX - elaborar relatório mensal de atividades da coordenação e dos profissionais;

XX - supervisionar horário de entrada e saída dos funcionários, assim como sua frequência;

XXI - emitir ofícios, cartas e memorandos para SEMED e demais secretarias e instituições parceiras sobre questões específicas do NATESP;

XXII - emitir folha de frequência dos profissionais que atuam no NATESP;

XXIII - participar e disponibilizar profissionais do NATESP para encontros, capacitações e formações que envolvam aspectos dos trabalhos desenvolvidos pelo NATESP.

XXIV - montar laboratórios educacionais, articulada com a Superintendência de Gestão Pedagógica, para adultos não alfabetizados que acompanham os familiares aos atendimentos, para que o façam durante o período ocioso de espera; e



XXV - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e outros solicitados pela SEMED.

Subseção I- Coordenadorias II de Nutrição

Art. 38. As Coordenadorias II de Nutrição estão vinculadas ao NATESP tem como objetivo gerir a política de assistência nutricional da Rede Municipal de Ensino com a função de elaborar, fomentar e acompanhar programas e projetos a partir das demandas, visando uma educação de qualidade, tendo como Núcleos as seguintes Unidades Escolares: Escola Municipal Padre Luiz Palmeira (EMPLP), Escola Municipal Georgina Simões (EMGS), Escola Bárbara Andréa Simões (EBAS), Escola Antônia Gonçalves (EAG) e a Escola Enock Pimentel (EEP);

Art. 39. São atribuições das Coordenadorias II de Nutrição:

I - coordenar, planejar, organizar, acompanhar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição da Rede Municipal de Ensino;

II - realizar assistência e educação nutricional nas Unidades Escolares;

III - assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar (PAE);

IV - diagnosticar e acompanhar o estado nutricional, analisar os parâmetros nutricionais do atendimento a clientela conforme as necessidades próprias de cada segmento e modalidades de ensino e os parâmetros definidos nas normativas vigentes;

V - identificar educandos com necessidades nutricionais específicas para que recebam atendimento adequado;

VI - planejar e elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional;

VII - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da alimentação escolar;

VIII - propor ações adequadas aos hábitos alimentares da cultura e à vocação agrícola local, territorial, conforme a Política Nacional de Agricultura Familiar, incluindo alimentos orgânicos e agroecológicos;

IX - articular com a gestão das Unidades Escolares para o planejamento de atividades com o conteúdo referente a alimentação e nutrição;

X - planejar, orientar e acompanhar as atividades de seleção, compra, produção e a distribuição dos alimentos, conforme os critérios de quantidade e qualidade;

XI - elaborar ações que garantam a qualidade no manuseio, armazenamento, entrega e na conservação dos produtos conforme as normas higiênico-sanitárias na Unidade Central e nas Unidades Escolares;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

XII - elaborar, aplicar e avaliar questionários voltados a análise da aceitação quanto à qualidade dos itens que compõem o cardápio servido aos educandos, bem como, a inclusão de novos itens, inclusive no preparo para se adequar à demanda;

XIII - emitir relatórios periódicos, conforme demandas das atividades da Coordenação, bem como o que normatiza o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);

XIV - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para Unidade de Alimentos e Nutrição (UAN) do MEC/FNDE Coordenação Geral do PNAE;

XV - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XVI - elaborar ações para capacitar os funcionários responsáveis pelo manuseio e serviços da alimentação na Unidade Escolar e na Unidade Central; e

XVII - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e outros solicitados pela SEMED.

Subseção II- Coordenadorias II de Assistência Social

Art. 40. As Coordenadorias II de Assistência Social estão vinculadas ao NATESP tem como objetivo expandir os direitos e emancipar a sociedade, através de seu olhar diferenciado, apresentando-se como um aliado, dentre os diversos atores institucionais na área educacional, na busca por uma educação de qualidade e que possibilite o acesso democrático a ela como também permita a esse aluno a sua permanência na escola e tem Núcleos nas seguintes Unidades Escolares: Escola Municipal Padre Luiz Palmeira (EMPLP) e a Escola Municipal Georgina Simões (EMGS);

Art. 41. As Coordenadorias II de Assistência Social competem:

I - atendimento e acompanhamento sistemático das famílias e alunos, colaborando para garantia do direito ao acesso e a permanência da criança na escola;

II - preenchimento da ficha social através de entrevista realizada com os pais ou responsáveis dos alunos encaminhados pela escola;

III - encaminhamentos internos para os profissionais do NATESP e externos para outras secretarias e instituições orientando sobre Requerimento de Benefícios;

IV - visitas domiciliares na busca de interação Núcleo, escola e família;

V - visitas as Unidades Escolares visando a realização de entrevistas com gestores, entrega de relatório sobre os alunos acompanhados/atendidos no Núcleo, esclarecimentos sobre estrutura do mesmo e entrega de questionário para ser preenchido pelos professores dos alunos acompanhados/atendidos pelo Núcleo;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- VI** - elaboração de relatório de sistematização dos atendimentos realizados;
- VII** - discussão sobre os atendimentos dos usuários com os demais profissionais do NATESP;
- VIII** - controle e acompanhamento de marcação de consultas e exames;
- IX** - elaboração e revisão dos instrumentos para operacionalização do atendimento sócia;.e
- X** - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e outros solicitados pela SEMED.

Subseção III - Coordenadorias II de Psicologia

Art.42.As Coordenadorias II de Psicologia estão vinculadas ao NATESP tem como objetivo colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais e atendem ao NASTEP e tem Núcleos nas Unidades Escolares:Escola Municipal Padre Luiz Palmeira(EMPLP) e a Escola Municipal Georgina Simões(EMGS)

Art. 43. As Coordenadorias II de Psicologia competem:

- I** - realizar avaliação e diagnósticos psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- II** - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;
- III** - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais e psicomotores;
- IV** - participar de reuniões no intuito de adequar as estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial de cada família atendida;
- V** - colaborar,em equipe multiprofissional, no planejamento e execução das estratégias das políticas de saúde;
- VI** - atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, no ambiente escolar.
- VII** - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, orientação e acompanhamento à clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos.
- VIII** - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer;e
- IX** - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e outros solicitados pela SEMED.

Subseção IV - Coordenadorias II de Fonoaudiologia



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 44. As Coordenadorias II de Fonoaudiologia estão vinculadas ao NATESP, tem como objetivo favorecer a assistência fonoaudiológica, no que se refere ao diagnóstico, avaliação, habilitação e reabilitação de quaisquer alterações focalizadas nos processos e aspectos participantes das ações do organismo em ambiente que requeira a comunicação, quais sejam a linguagem oral e escrita, a articulação dos sons da fala, a voz, a fluência da fala e a audição com Núcleos nas Unidades Escolares: Escola Municipal Padre Luiz Palmeira (EMPLP) e Escola Municipal Georgina Simões (EMGS);

Art. 45. As Coordenadorias II de Fonoaudiologia competem:

- I** - traçar plano terapêutico específica e individual atendendo as demandas do paciente;
- II** - registro de todas as ações realizadas e exames complementares ao processo terapêutico em prontuário individualizado, sendo de livre acesso ao paciente ou responsável, além dos outros profissionais envolvidos no processo terapêutico;
- III** - discussão de casos entre a equipe multidisciplinar, para promoção da melhor terapêutica objetivando o ganho do paciente em tratamento;
- IV** - manter sempre todos os assuntos e necessidades dos pacientes, sabidos a coordenação para quaisquer necessidades de ambos;
- V** - elaborar relatórios de acompanhamento terapêutico, alta ou encaminhamento sempre que solicitado ou que houver necessidade;
- VI** - frequentar as reuniões juntamente com a equipe a fim de favorecer o conhecimento científico e a qualidade do atendimento;
- VII** - formular estratégias, juntamente com a equipe, para orientar Unidades Escolares Municipais, em relação às alterações que envolvem a comunicação e aprendizagem; e
- VIII** - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e outros solicitados pela SEMED.

Subseção V - Coordenadorias II de Fisioterapia

Art. 46. As Coordenadorias II de Fisioterapia estão vinculadas ao NATESP tem como objetivo prestar assistência fisioterapêutica, elaborando diagnóstico Cinesiológico Funcional, avaliando o estado funcional do paciente a partir do diagnóstico clínico de exames laboratoriais e de imagens, além da anamnese funcional e tem Núcleos nas Unidades Escolares: Escola Municipal Padre Luiz Palmeira (EMPLP) e a Escola Municipal Georgina Simões (EMGS);

Art. 47. As Coordenadorias II de Fisioterapia competem:

- I** - avaliar o paciente buscando identificar alterações nas suas funções, considerando a faixa etária e/ou desenvolvimento da sua formação pessoal, familiar e social;
- II** - estabelecer o programa terapêutico do paciente, fazendo as adequações necessárias;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

III - registrar no prontuário do paciente, todas as prescrições e ações nele desenvolvidas, bem como as intercorrências e as condições para alta fisioterápica;

IV - acompanhar a evolução terapêutica dos pacientes, as condições, as condutas aplicadas e o prognóstico sugerido;

V - dialogar com a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário em benefício do paciente compartilhado;

VI - solicitar a Coordenadoria avaliação do paciente por outros membros da equipe multiprofissional, sempre que o paciente apresentar indícios de que precisa de um determinado acompanhamento;

VII - elaborar relatórios de acompanhamentos referentes à situação do paciente;

VIII - realizar palestras quando solicitado pelas Unidades Escolares Municipais, dentro de sua área de atuação; e

IX - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e outros solicitados pela SEMED.

Subseção VI- Coordenadorias II de Psicopedagogia

Art. 48.As Coordenadorias II de Psicopedagogia estão vinculadas ao NATESPe tem como objetivo analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam a aprendizagem escolar dos discentes e tem Núcleos nas Unidades Escolares Escola Municipal Padre Luiz Palmeira(EMPLP) e a Escola Municipal Georgina Simões(EMGS);

Art. 49.As Coordenadorias II de Psicopedagogia competem:

I - diagnosticar, orientar e investigar problemas emergentes nos processos de aprendizagem;

II - realizar o diagnóstico psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem prestando esclarecimento e orientação daqueles que o consultam e a orientação de pais;

III - realizar entrevistas operativas dedicadas à expressão e a progressiva resolução da problemática individual e/ou grupal daqueles que a consultam;

IV - atender e acompanhar às crianças, articulando, se necessário, com a equipe multidisciplinar;

V - promover situações que proporcionem ao aluno condições de progressão em seus processos de desenvolvimento e aprendizagem;

VI-ajudar o aluno a sentir-se melhor quanto ao progresso de sua aprendizagem.

VII-avaliar o nível de aprendizagem dos alunos na leitura e escrita;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

VIII - desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem.

IX- participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca.

X-promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;

XI - realizar palestras quando solicitado pelas Unidades Escolares Municipais, dentro de sua área de atuação; e

XII - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e outros solicitados pela SEMED.

Seção IV-Coordenadoria do Ensino Superior

Art. 50A Coordenadoria do Ensino Superior vinculada à Superintendência de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais, tem por finalidade: planejar, organizar, propor e coordenar as políticas pedagógicas de ensino superior, bem como, manter intercâmbio com outras instituições de ensino em nível Municipal, Estadual e Federal e tem sob sua vinculação direta a Gerência de Dados do Ensino Superior;

Art. 51. São atribuições da Coordenação do Ensino Superior:

I - coordenar, propor, planejar, articular e monitorar as ações das Políticas de Educação Superior no Município;

II - levantar dados sobre as demandas locais do Ensino Superior;

III - buscar novos cursos que atenda as demandas locais;

IV- estabelecer diálogo permanente com a coordenação do Polo Municipal de Educação Superior com o intuito de manter os cursos existentes e buscar novas ofertas;

V-propor a estruturação a médio e longo prazo da Coordenação de Ensino Superior, incluindo recursos humanos e tecnológicos para atender as suas finalidades;

VI-propor ações e atividades com o objetivo de otimizar, fomentar e elaborar novas reflexões dinâmicas e transversais com vistas à expansão e visibilidade do ensino superior no Município.

VII - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e outros solicitados pela SEMED.

Subseção I- Gerência de Dados do Ensino Superior

Art. 52.São atribuições da Gerência de Dados do Ensino Superior:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- I - propor, planejar, articular e monitorar as ações das Políticas de Educação Superior no Município;
- II- levantar dados e analisar as demandas locais do Ensino Superior;
- III- manter permanentemente atualizados o sistema de dados sobre o Ensino Superior no Município;
- V- propor ações articuladas às instâncias da estrutura da Secretaria ou externas; e
- VI - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e outros solicitados pela SEMED.

CAPÍTULO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO

Art. 53.A Superintendência de Gestão Administrativa da Educação subordinada e vinculada diretamente ao(a) Secretário(a) de Educação tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e supervisionar as políticas de administração de pessoal, alimentação escolar, material, patrimônio, serviços, a execução financeira e orçamentária, bem como, o controle e acompanhamento das despesas, a elaboração e análise de prestação de contas, mantendo intercâmbio com o órgão responsável pela fiscalização e auditoria interna da SEMED;

Art. 54. São atribuições da Superintendência de Gestão Administrativa da Educação Municipal:

- I- elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que contribuam para a concretização da Política Municipal de Educação;
- II- coordenar o processo de Planejamento Administrativo Anual da Secretaria;
- III- gerenciar e integrar as ações das Coordenações vinculadas a esta Superintendência;
- IV- cumprir e fazer cumprir as normas gerais e específicas da administração pública, assegurando os meios necessários ao funcionamento das coordenações que compõem a sua estrutura;
- V- orientar, dirigir, supervisionar e monitorar as atividades das coordenações vinculadas a esta Superintendência;
- VI- apresentar proposta de orçamento financeiro e acompanhar sua execução;
- VII- assinar despacho conclusivo de processos relativos aos atos administrativos: de pessoal, material e patrimônio, financeiro, alimentação escolar, transporte, sistema de informação e infraestrutura, matrícula, programação e serviços gerais.
- VIII- representar o Secretário de Educação quando do solicitado; e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

IX-apresentar ao(a) Secretário(a) de Educação relatório periódico dos serviços realizados.

Seção I- Coordenadoria I do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB)

Art. 55. A Coordenadoria I do FUNDEB vinculada à Superintendência de Gestão Administrativa tem por finalidade planejar, elaborar, organizar, coordenar e acompanhar o uso dos recursos do FUNDEB em conformidade com as leis vigentes no país, cuja estrutura é composta pelas Gerências de Contabilidade, Recursos Escolares e Controle de Prestação de Contas dos Recursos;

Art. 56. São atribuições da Coordenadoria I do Fundeb:

I-administrar e controlar a aplicação dos recursos do FUNDEB de acordo com a legislação específica vigente;

II- construir os processos administrativos de despesa;

III- construir os processos de aquisição de equipamentos para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação;

IV- manter os bens exclusivos da Secretaria Municipal de Educação;

V- controlar os custos das Unidades Escolares, bem como, outras instâncias da estrutura da Secretaria Municipal de Educação em articulação com o(a) titular da pasta;

VI-publicizar os processos administrativos relativos aos recursos do Fundo;

VII- elaborar mensalmente os demonstrativos gerenciais sobre a utilização dos recursos do FUNDEB;

VIII-disponibilizar para o Conselho do FUNDEB a prestação de contas da aplicação mensal dos recursos do FUNDEB em tempo hábil para análise e manifestação;

IX-aplicar os recursos em seu percentual conforme a legislação em vigor; e

IX - apresentar ao(a) Secretário(a) de Educação relatório periódico dos serviços realizados.

Subseção I- Gerência de Contabilidade

Art. 57.São atribuições da Gerência de Contabilidade:

I-manter o controle necessário à execução orçamentária do Fundo;

II-fazer empenhos e liquidação das despesas do Fundo;

III-realizar, junto com o setor de patrimônio, a manutenção e controle necessário à identificação dos bens patrimoniais do Fundo;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

IV-preparar as demonstrações de receitas e despesas a serem encaminhadas ao(a) Secretário(a) por intermédio da Coordenadoria;

V-manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços;

VI-emitir relatórios mensais e para balanço geral do Fundo;

VII-elaborar o quadro de cotas bimestrais que serão distribuídos entre as unidades executoras do Sistema Municipal de Educação;

VIII-executar outras atividades correlatas;

Subseção II- Gerência de Recursos Escolares

Art. 58. São atribuições da Gerência de Recursos Escolares:

I -acompanhar licitações e gerenciar contratos de fornecimentos;

II-executar a digitação e impressão e reprodução dos textos pertinentes aos serviços determinados pelo gabinete da Secretaria;

III-planejar, executar e controlar os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos de informática pertinentes à unidade;

IV - identificar e disseminar a utilização de tecnologias educacionais avançadas na rede municipal;

V - promover a modernização e informatização da rede municipal de educação, propondo alternativas, novos mecanismos e tecnologias;

VI-exercer outras atividades correlatas.

Subseção III- Gerência de Controle de Prestação de Contas dos Recursos Escolares

Art. 59. São atribuições da Gerencia de Controle de Prestação de Contas dos Recursos Escolares:

I - coordenar a prestação de contas dos recursos destinados às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

II-orientar as Unidades Escolares quanto a sistemática da execução dos recursos financeiros, bem como na montagem de prestação de contas;

III-analisar e emitir relatórios e pareceres sobre a prestação de contas dos recursos repassados as Unidades Escolares Municipais;

IV-manter contato com executores dos recursos financeiros e cobrá-los nos prazos legais estabelecidos e suas respectivas prestações de contas;

V-diligenciar e/ou notificar, os executores dos recursos financeiros das Unidades Escolares, quando ocorrer qualquer irregularidade nas prestações de contas, inclusive da sua omissão;



VI-encaminhar ao titular da Secretária, notificações e/ou diligências não atendidas pelas Unidades Executoras (UEX) para as providências legais.

Seção II-Coordenadorial do Transporte Escolar

Art. 60.A Coordenadorial do Transporte Escolar está vinculado a Superintendência de Gestão Administrativa da Educação, sendo responsável por coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Transporte Escolar no Município, bem como aprimorar o Sistema de Gestão do Transporte Escolar, qualificar os condutores municipais do Transporte Escolar, compõe a sua estrutura as Gerências de Transporte Escolar e a de Tráfego do Transporte Universitário.

Art. 61A Coordenadorial do Transporte Escolar compete:

I-coordenar as ações diagnosticadas sobre o Serviço de Transporte Escolar e mapear as necessidades conforme as demandas;

II- controlar administrativa e operacionalmente a frota veículos escolar municipal da respectiva Secretaria;

III-manter atualizados os dados e organizar as informações pertinentes à elaboração de estudos e projetos para melhoria do Serviço de Transporte Escolar;

IV-solicitar o serviço de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos escolar municipal;

V-administrar e controlar o fornecimento de combustíveis e derivados;

VI-planejar e propor novos roteiros conforme as demandas;

VII- coordenar a agenda dos motoristas;

VIII-monitorar cumprimento de tarefas e horários dos motoristas sob sua coordenação;

IX-acompanhar e atualizar o cadastro dos usuários do serviço de transporte escolar;**X X -** desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos no sentido da melhoria da oferta do Transporte Escolar no Município;

XI-propor aquisição de novos veículos para o serviço;**e**

XII-exercer outras atividades correlatas;

SubseçãoI- Gerencia de Tráfego do Transporte Escolar

Art. 62. A Gerência de Tráfego do Transporte Escolar compete:

I-gerenciar as ações do planejamento conforme o mapeamento dos roteiros previamente definidos do transporte escolar;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

II-vistoriar e informar as condições de funcionamento dos veículos, bem como a atuação dos profissionais;

III-manter contato com a coordenação acerca das demandas do serviço;

IV-fiscalizar o acesso dos usuários do serviço nos veículos.

Subseção II- Gerencia de Tráfego do Transporte Universitário

Art. 63. A Gerência de Tráfego do Transporte Universitário compete:

I-gerenciar as ações do planejamento conforme o mapeamento dos roteiros previamente definidos do transporte universitário;

II-vistoriar e informar, a Coordenadoria, as condições de funcionamento dos veículos, bem como a atuação dos profissionais;

III-manter contato com a Coordenadoria acerca das demandas do serviço;

IV-acompanhar o cadastro dos usuários do serviço de transporte universitário;

V-fiscalizar o acesso dos usuários do serviço nos veículos;

Seção III- Coordenadoria de Controle Material e Patrimônio

Art.64.A Coordenadoria de Controle Material e Patrimônio tem por finalidade garantir o provimento permanentemente de recursos materiais para atender as necessidades da gestão de atividades da Educação Municipal, seu controle, uso adequado e racional, assim como a manutenção do patrimônio, a sua estrutura é composta pelas Gerências de Patrimônio, Almoarifado e de Informática;

Art. 65.A Coordenadoria de Controle Material e Patrimônio compete:

I-coordenar as atividades de gestão de material, patrimônio e de todos os insumos referentes ao funcionamento das diferentes áreas de atuação da SEMED;

II-cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;

III-analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos;

IV-garantir o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo e pedagógico das Unidades Escolares;

V-coordenar, organizar e estruturar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais e do patrimônio público;

VI-exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

VII-realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e pedagógicas, gerar informações financeiras de movimentação;

VIII-elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;

IX-realizar inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados, na sua área de competência.

Subseção I- Gerência de Patrimônio

Art. 66. A Gerência de Patrimônio compete:

I-cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;

II-exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição, organizando e mantendo atualizados os documentos de controle de movimentação dos bens em posse ou sob responsabilidade da Unidade, de servidores e comissionados da Secretaria;

III-realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Educação, na sua área de competência;

IV-atender as requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação, após validação pela área técnica competente;

V-preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;e

VI-manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção II- Gerência do Almojarifado

Art. 67. Gerência do Almojarifado compete:

I-manter o estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Secretaria Municipal de Educação;

II-informar a instância superior acerca das condições físicas do almojarifado referente a conservação dos materiais e equipamentos;

Subseção III- Gerência de Informática

Art. 68.Gerência de Informática compete:



I-gerenciar o planejamento e o funcionamento da área de informática da Secretaria Municipal de Educação;

II-tratar de questões técnicas administrativas referentes às áreas de informática;

III-propor novas aplicações da informática que tragam benefícios ao andamento das atividades da SEMED;

IV-atender e analisar as demandas do setor visando os encaminhamentos adequados;

V- realizar manutenção e implantação de equipamentos, programas e sistemas de informática;

VI-gerenciar o processo de distribuição e manutenção dos equipamentos de informática em todas as Unidades da estrutura da SEMED; e

VII-exercer outras atividades correlatas.

Seção IV- Coordenadoria da Alimentação Escolar

Art.69.A Coordenadoria II da Alimentação Escolar é vinculada a Superintendência de Gestão Administrativa da Educação, responsável por coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes, planejar com a Coordenadoria de Nutrição e de maneira articulada o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas e tem sob sua vinculação direta a Gerência de Controle da Alimentação Escolar;

Art. 70. Compete a Coordenadoria II da Alimentação Escolar:

I-planejar, coordenar, monitorar o processo e executar as ações de aquisição de materiais e gêneros alimentícios para as unidades de ensino da Rede Pública Municipal de Ensino;

II-estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na alimentação escolar;

III-estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;

IV- orientar as Unidades Escolares na elaboração dos cardápios alimentares;

V-realizar inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas preventivas e corretivas;

VI-promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da alimentação escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

VII-acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;



VIII-acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;

IX-coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios nas cantinas escolares.

Subseção I- Gerência de Controle de Alimentação Escolar

Art. 71.A Gerência de Controle de Merenda Escolar compete:

I-estabelecer critérios para a distribuição, dos gêneros alimentícios usados na alimentação escolar;

II-orientar as Unidades de Escolares no controle dos gêneros alimentícios usados na alimentação escolar;

III-contribuir na realização de inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas preventivas e corretivas;

IV-acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

V-acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;

VI-coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios nas cantinas escolares.

Seção V- Coordenadoria Especial de Organização, Matrícula e Programação

Art.72.A Coordenadoria Especial de Organização, Matrícula e Programação está vinculada a Superintendência de Gestão Administrativa da Educação, que tem como finalidade assegurar todo o processo de organização, coordenação e supervisão da gestão das políticas administrativas e de pessoal da Secretaria de Educação.

Art.73. Compete a Coordenadoria Especial de Organização, Matrícula e Programação:

I-elaborar, em articulação com a Superintendência de Gestão Pedagógica, diretrizes para o processo de organização de matrícula das escolas públicas do Sistema Municipal de Ensino;

II-realizar, em articulação com a Superintendência de Gestão Pedagógica, o levantamento de vagas na rede municipal de ensino para o ano letivo seguinte com a projeção de vagas disponíveis por Unidade Escolar, por etapas, níveis, ano/série, e modalidades;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

III-divulgar amplamente, com apoio e colaboração da Superintendência de Gestão Pedagógica, e com bastante antecedência o cronograma com as etapas do processo de matrícula da Rede Municipal de Ensino;

IV-assessorar e acompanhar todo o processo de organização de matrícula nas suas diversas etapas, prestando suporte técnico, material, administrativo e pedagógico aos Gestores Escolares e suas respectivas Unidades Escolares;

V- informar e orientar a Unidade Escolar sobre os critérios, procedimentos e instrumentos necessários à realização do cadastro escolar;

VI-assegurar o pronto atendimento à comunidade escolar, aos pais, ao responsável e/ou ao aluno, quando maior de idade;

VII-articular, com o apoio e colaboração da Superintendência de Gestão Pedagógica, o remanejamento de alunos que concluíram o Ensino Fundamental e devem se matricular nas Unidades de Escolares que atendem ao Ensino Médio;

VIII-supervisionar, acompanhar e avaliar todo o processo de matrícula na Rede Municipal de Ensino produzindo um relato final sobre o fluxo escolar e matrículas após encerramento do período da mesma.

Subseção I-Coordenadoria I de Matrícula e Programação da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I

Art.74.A Coordenadoria I de Matrícula e Programação da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I compete:

I-colaborar na elaboração das diretrizes para o processo de organização de matrícula das escolas públicas do Sistema Municipal de Ensino;

II-contribuir na realização do levantamento de vagas na Educação Infantil e Ensino Fundamental I da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo seguinte com a projeção de vagas disponíveis por Unidade Escolar, considerando os anos escolares e turnos;

III-colaborar na ampla divulgação e com bastante antecedência do cronograma com as etapas do processo de matrícula da Rede Municipal de Ensino que envolva a Educação Infantil e o Ensino Fundamental I;

IV-assessorar e acompanhar todo o processo de organização de matrícula da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I, nas suas diversas etapas, prestando suporte técnico, material, administrativo e pedagógico aos Gestores Escolares e suas respectivas Unidades Escolares;

V-assegurar o pronto atendimento à comunidade escolar, aos pais, ao responsável e/ou ao aluno, quando maior de idade;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

VI-acompanhar e avaliar todo o processo de matrícula na Rede Municipal de Ensino produzindo um relato final sobre o fluxo escolar e matrículas após encerramento do período da mesma em articulação com a Coordenadoria Especial de Organização, Matricula e Programação.

Subseção II-Coordenadoria I de Matricula e Programação do Ensino Fundamental II

Art. 75.A Coordenadoria de Matricula e Programação do Ensino Fundamental II compete:

I-colaborar na elaboração das diretrizes para o processo de organização de matrícula das escolas públicas do Sistema Municipal de Ensino;

II-contribuir na realização do levantamento de vagas no Ensino Fundamental II da rede municipal de ensino para o ano letivo seguinte com a projeção de vagas disponíveis por Unidade Escolar, considerando os anos escolares e turnos;

III-colaborar na ampla divulgação e com bastante antecedência do cronograma com as etapas do processo de matrícula da Rede Municipal de Ensino que envolva o Ensino Fundamental II;

IV-assessorar e acompanhar todo o processo de organização de matrícula do Ensino Fundamental II, nas suas diversas etapas, prestando suporte técnico, material, administrativo e pedagógico aos Gestores Escolares e suas respectivas Unidades Escolares;

V-articular o remanejamento de alunos que concluíram o Ensino Fundamental e devem se matricular nas Unidades de Escolares que atendem ao Ensino Médio;

VI-assegurar o pronto atendimento à comunidade escolar, aos pais, ao responsável e/ou ao aluno, quando maior de idade;

VII-acompanhar e avaliar todo o processo de matrícula na Rede Municipal de Ensino produzindo um relato final sobre o fluxo escolar e matrículas após encerramento do período da mesma em articulação com a Coordenadoria Especial de Organização, Matricula e Programação.

Seção VI- Coordenadoria I de Pessoal e Estagiários

Art.76.A Coordenadoria I de Pessoal e Estagiários compete:

I- instruir processos referentes a aposentadoria, abono de permanência, restituição de contribuição previdenciária e revisão de licença do servidor;

II-guardar, arquivar, controlar e alimentar com alterações funcionais para fins de atualização do cadastro e novos servidores;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- III- convocar, empossar servidores admitidos através de concurso público;
- IV- executar a reintegração de servidores.

Subseção I- Coordenadoria II de Benefícios

Art. 77. Ao Coordenador II de Benefícios compete:

- I- analisar e informar processos referentes a direitos e deveres do servidor;
- II- participar da Comissão de Concurso, desde a elaboração do edital até a homologação do mesmo;
- III- acompanhar e monitorar os prazos de validade dos concursos e as prorrogações dos mesmos, quando necessário;
- IV- monitorar os processos de concessão de mudança de nível, acesso, redução de atividade docente e afastamento para pós-graduação;
- V- participar da comissão de avaliação de desempenho;
- VI- acompanhar os processos de afastamento de servidores para capacitação profissional;
- VII- monitorar os processos para fins de direito trabalhista;

Seção VII- Coordenadoria I de Planejamento, Auditoria e Inspeção Escolar

Art. 78. A Coordenadoria I de Planejamento, Auditoria e Inspeção Escolar está vinculada a Superintendência de Gestão Administrativa da Educação, que tem como finalidade coordenar e executar as funções de planejamento, auditoria e inspeção escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação em articulação com outras instâncias conforme definido nas legislações pertinentes, e sua estrutura é formada pela Coordenadoria II de Planejamento e as Gerências de Planejamento, Inspeção Escolar, Dados e Estatísticas e Intersetorialidade;

Art. 79. Compete a Coordenadoria I de Planejamento, Auditoria e Inspeção Escolar:

- I- coordenar, gerenciar o Plano de Ação Anual da Coordenadoria;
- II- elaborar formulários e ou planilhas para execução dos trabalhos;
- III- visitar e orientar as unidades escolares da rede pública municipal quanto ao cumprimento dos dias letivos, da carga horária, assim como a observação das condições de funcionamento,
- IV- manter os Gestores Escolares informados acerca de assunto de ordem administrativa;
- V- analisar os processos de funcionamento das Unidades Escolares (organização, higiene, segurança)
- VI- analisar documentos e livros de registros dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- VII**– sugerir e orientar para adequação de acordo com a lei;
- VIII**-levantar as necessidades da Unidade Escolar no que se refere ao apoio administrativo funcional;
- IX**- acompanhar as inspeções físicas, elétrica e hidráulica das Unidades Escolares;
- X**-acompanhar a situação da alimentação escolar;
- XI**-intermediar situações atípicas que podem ocorrer nas Unidades Escolares;e
- XII**-emitir relatórios e diagnósticos sobre as visitas realizadas as Unidades Escolares.

Subseção I- Coordenador II de Planejamento

Art. 80. Compete ao Coordenador II de Planejamento:

- I**- colaborar na formulação do Plano de Ação Anual da Coordenadoria I de Planejamento, Auditoria e Inspeção Escolar;
- II**- orientar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos técnicos integrantes da Coordenação sob sua responsabilidade;
- III**- articular-se com os demais Coordenadorias e das Gerências, bem como com as Coordenações similares das outras Unidades, promovendo a coerência e a complementaridade entre as ações e o intercâmbio de experiências;
- IV**- acompanhar o trabalho desenvolvido pelos Setores de Supervisão, quando existentes na estrutura da Coordenação;
- V**- executar o controle da frequência e elaborar a escala de férias do pessoal lotado na Coordenação;e
- VI**- apresentar relatórios das atividades da Coordenação, na forma estabelecida pelo titular da Coordenadoria.

Subseção II- Gerente de Planejamento

Art. 81. Compete ao Gerente de Planejamento:

- I**- coordenar a formulação dos planos de ação relativos ao setor sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação do Diretor da Unidade;
- II**-gerenciar os trabalhos desenvolvidos pelas Coordenações e Gerências, promovendo a devida articulação, coerência e continuidade entre as ações próprias de cada Coordenação;
- III**-aprovar as escalas de férias encaminhadas pelas Coordenadorias;
- IV**- promover o controle da frequência do pessoal lotado no setor sob sua responsabilidade;
- V**- prever a necessidade de material para o setor, fazer a requisição ao órgão competente e proceder à distribuição.



VI- apresentar relatórios das atividades da Gerência, na forma estabelecida pelo Diretor da Unidade.

Subseção III- Gerência de Inspeção Escolar

Art.82. Compete a Gerência de Inspeção Escolar:

I-inspecionar in loco as Unidades Escolares para orientação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas e à observância das normas legais e regulamentáveis a elas aplicáveis;

II-monitorar, corrigir e realimentar as ações dessas instituições;

III-verificar e avaliar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

IV-registrar os referidos atos em relatórios circunstanciados e conclusivos;

V-manter o fluxo de comunicação entre os setores que compõem a administração e os estabelecimentos de ensino que o integram;

VI-orientar e prestar assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema;

VII-promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nos estabelecimentos de ensino, visando à regularidade do seu funcionamento e a melhoria da educação escolar;

VIII-propor a instauração de sindicância ou inquérito administrativo, quando for o caso;

IX-zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar, Matriz Curricular e Regimento Escolar nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

X-realização de toda a escrituração escolar das Unidades Escolares que foram desativadas e isoladas;

XI-assegurar a autenticidade e a fidedignidade da escrituração escolar

XII-informação aos órgãos decisórios do sistema sobre a impropriedade ou inadequação de normas relativas ao ensino e sugestão de modificações, quando for o caso;

XIII-assessorar, acompanhar e orientar as instituições devidamente legalizadas e/ou em processo de legalização, bem como zelar pela integridade e qualidade do Sistema Municipal de Ensino sob todos os seus aspectos;

XIV - assegurar o funcionamento regular da escola e contribuir na interpretação e aplicação das normas do ensino;

XV - verificar o registro da vida funcional dos servidores nas Unidades Escolares, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino da Rede Municipal.

Subseção IV- Gerência de Dados e Estatísticas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 83. Compete a Gerência de Dados e Estatísticas:

I-acompanhar o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, através de dados educacionais;

II - estabelecer procedimentos e rotinas que permitam o registro de dados educacionais;

III-elaborar análises e relatórios estatísticos;

IV-manter o controle dos registros educacionais por Unidade Escolar;e

V–obter,acompanhar dados estatísticos e informações relativos ao setor de pessoal;

Subseção V- Gerência de Intersetorialidade

Art. 84. Compete ao Gerente de Intersetorialidade:

I-manter articulação permanente com instituições governamentais e não governamentais que atuem no campo da educação;

II-articular-se internamente com os setores da Secretaria Municipal de Educação;

III-acompanhar e avaliar a execução de convênios, parcerias e outras ações correlatas,firmadas entre a SEMED e instituições públicas, privadas, OSCIP e ONGs, para a realização de ações conjuntas no campo da educação;e

IV-desenvolver outras atividades correlatas.

Seção VIII- Diretoria de Fiscalização de Obras e Manutenção de Prédios Escolares

Art.85. A Diretoria de Fiscalização de Obras e Manutenção de Prédios Escolaresestá vinculada a Superintendência de Gestão Administrativa da Educação, tem por finalidade coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal, cuja estrutura compõem-se de duas Gerências:Manutenção de Prédio Escolar e a deFiscalização de Obras.

Art.86. Compete ao Diretor de Fiscalização de Obras e Manutenção de Prédios Escolares:

I-planejar, propor, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção, ampliação e manutenção das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal;

II-proceder estudos e reordenamento da utilização dos espaços físicos das Unidades Escolares, através do Micro Planejamento Educacional;

III-indicar necessidades de construção e ampliação de Unidades Escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação em consonância com o Micro Planejamento Educacional;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

IV-definir o programa anual de obras das Unidades Escolares em articulação com a Superintendência de Gestão Pedagógica e com a Secretaria de Infra estrutura;

V-fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção, ampliação e reforma de Unidades Escolares;

VI-acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

VII-elaborar relatórios sobre o desempenho da execução das obras;

VIII-efetuar a projeção de custos de obras;

IX-elaborar relatórios físico-financeiros das obras;

X-emitir parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares.

XI-manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria Municipal de Educação, relativo a obras nas Unidades Escolares;

XII-manter registro permanente e atualizado das obras em execução;e

XIII-manter atualizado o cadastro técnico das obras concluídas.

Subseção I- Gerência de Manutenção de Prédio Escolar

Art. 87. Compete a Gerência de Manutenção de Prédio Escolar:

I-elaborar levantamento e manter atualizado o cadastro de prédios escolares da rede pública municipal;

II-planejar, programar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das Unidades Escolares da rede pública municipal de forma articulada;

III-definir a programação anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das Unidades Escolares em articulação com as Superintendências Administrativa e Pedagógica;

IV - fornecer elementos técnicos para adequação, recuperação, manutenção e preservação das Unidades Escolares;

V-acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

VI-elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas Unidades Escolares;

VII-orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões de funcionamento das Unidades Escolares; e

VIII-indicar necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares da Rede Municipal de Ensino.

Subseção II- Gerência de Fiscalização e Obras



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 88. Compete a Gerência de Fiscalização de Obras:

I-fiscalizar a execução de obras de construção e ampliação das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino;

II-colaborar e acompanhar o reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades de ensino, através do Micro Planejamento Educacional;

III-acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

IV-elaborar relatórios de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;

V- emitir parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares; colaborativamente com a Diretoria de Fiscalização de Obras e Manutenção de Prédios;

VI-manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria, relativo a obras nas Unidades Escolares colaborativamente com a Diretoria de Fiscalização de Obras e Manutenção de Prédios;

VII-manter registro permanente e atualizado das obras em execução colaborativamente com a Diretoria de Fiscalização de Obras e Manutenção de Prédios;

VIII-manter atualizado o cadastro técnico das obras concluídas colaborativamente com a Diretoria de Fiscalização de Obras e Manutenção de Prédios.

Seção IX-Assessorias Administrativas I

Art. 89. As Assessorias Administrativas são diretamente vinculadas a Superintendência de Gestão Administrativa da Educação, tem por finalidade executar atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade.

Art. 90. Compete as Assessorias Administrativas I:

I-assessorar, monitorar resultados e desenvolver atividades na área administrativa, contábil, financeira, orçamentária, controle interno e outras correlatas conforme determinação superior;

II-apoiar o superior imediato no desempenho de suas funções e auxiliar na execução das tarefas administrativas;

III-acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

IV-atender ao público;

V -organizar os arquivos, controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, gerenciar informações, cuidar das contas à pagar, entre outras atribuições.

VI– emitir relatórios das atividades executadas;

VII-executar outras atribuições correlatas conforme deliberação superior.



Subseção I- Assistências

Art. 91. As Assistências estão vinculadas a Superintendência de Gestão Administrativa da Educação, tem por finalidade colaborar para a organização na área de administração, auxiliando no controle de gestão financeira, coordenando as atividades logísticas e administrativas.

Art. 92. Compete aos Assistentes:

- I-** verificar e controlar a entrada e saída de correspondências,
- II-** receber e enviar documentos,
- III-** atender chamadas telefônicas,
- IV-** recepcionar o público em geral,
- V-** fazer o arquivamento de documentos,
- VI-** manter atualizados os contatos da instituição,
- VII-** auxiliar as ações administrativas; e
- VIII-** executar outras atribuições correlatas conforme deliberação superior.

Seção IX- Assessorias Administrativas I

Art. 93. Os Coordenadores de Grupo de Trabalho são vinculados a Superintendência de Gestão Administrativa da Educação com a finalidade de contribuir na execução das ações da instituição.

Art. 94. Compete aos Coordenadores de Grupo de Trabalho:

- I-** auxiliar e colaborar na organização da instituição, de acordo com o que for solicitado pela gestão; e
- II-** executar outras atribuições correlatas conforme deliberação superior.

CAPÍTULO VII

DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 95. A Gestão das Unidades Escolares está vinculada a Superintendência de Gestão Administrativa da Educação, devendo se articular com a Superintendência de Gestão Pedagógica, tem por finalidade gestar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica, administrativa, organizacional e promover a integração entre a escola e a comunidade e tem sob sua vinculação direta ao Vice Gestor;



Art. 96. Compete a Gestão Escolar:

I-coordenar o planejamento geral da Unidade Escolar, inclusive a construção do Projeto Político Pedagógico (PPP);

II - assegurar a participação do colegiado escolar na elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE);

III-acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

IV-gerenciar o funcionamento das Unidades Escolares, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

V-promover a política educacional que implique na articulação e entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;

VI-coordenar as atividades administrativas da Unidade Escolar;

VII-administrar e executar o calendário escolar;

VIII-controlar a frequência dos servidores da Unidade Escolar;

IX-comunicar à Secretaria de Educação a existência de vagas para professores ou excedentes por área e disciplina;

X-informar ao servidor da notificação, ao dirigente máximo da Secretaria de Educação do Município, sobre a necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos de declaração de duas ou mais testemunhas no caso de recusa do servidor de receber a informação e dar ciência;

XI-manter o fluxo de informações atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos servidores com a Secretaria de Educação;

XII-coletar, analisar e divulgar os resultados e desempenhos dos alunos visando à correção de desvios no planejamento pedagógico na perspectiva de construção de planos de ação que permitam o avanço da aprendizagem dos alunos;

XIII-cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar;

XIV-supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da Unidade Escolar;

XV-convocar os professores para a definição da distribuição e adequação das aulas de acordo com a sua habilitação e atendendo as necessidades da Unidade Escolar e do professor;

XVI-emitir certificados, atestados, guias de transferências e demais documentos de responsabilidade da Unidade Escolar;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

XVII-promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade Escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para melhoraria da qualidade de ensino, como bibliotecas, sala de leitura, televisão, laboratório, informática e outros;

XVIII-estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas Unidades Escolares, promover ações que ampliem este acervo, incentivar e orientar os docentes para utilização intensa e adequada dos mesmos;

XIX-zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para melhoria da qualidade do ensino, como: bibliotecas, sala de leitura, televisão, laboratório, informática e outros;

XX-analisar, conter e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;

XXI-programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da Unidade Escolar;

XXII-coordenar as atividades financeiras da Unidade Escolar;

XXIII-controlar os créditos orçamentários da Unidade Escolar oriundo dos recursos federais, estaduais ou municipais;

XXIV-elaborar e responder pela prestação de contas dos recursos da Unidade Escolar;

XXV-registrar e controlar as obrigações a pagar da Unidade Escolar;

XXVI-adotar medidas que garantam as condições financeiras para a implementação das ações previstas no Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE);

XXVII-cumprir e fazer cumprir o regimento escolar;e

XXVIII-exercer outras atribuições correlatas e afins.

Subseção I-Vice-Gestão Escolar

Art. 97. Compete ao Vice-Gestor:

I- substituir o Gestor Escolar em sua falta e nos impedimentos eventuais;

II-assessorar o Gestor Escolar no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;

III-exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;

IV-acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;

V-controlar a frequência do pessoal docente e técnico administrativo, encaminhando o relatório ao Gestor para as providências;

VI-zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;

VII-supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;e



VIII-executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção da Unidade Escolar.

Seção I - Secretarias Escolares

Art. 98. As Secretarias Escolares estão vinculadas a Gestão Escolar e a Superintendência de Gestão Administrativa da Educação, tem por finalidade a guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentação, escrituração escolar e atendimento, garantindo o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo na Unidade de Escolar e estão classificadas como Secretarias de Escolas de Porte Especial, Grande Porte, Médio Porte e Pequeno Porte;

Art. 99. Competem as Secretarias Escolares:

I-prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar.

II-efetivar registros escolares e processar dados referente a matrícula, aluno, professor e servidor em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados;

III-classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de pedagógicos, administrativos, financeiros e legislação pertinentes, bem como os documentos funcionais dos servidores;

IV-redigir e expedir correspondências oficiais;

V-organizar e responder pela manutenção dos arquivos;

VI-acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Município;

VII-auxiliar na coordenação do pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar;

VIII-responder pelos diários de classe;

IX-fornecer informações para a Gestão Escolar, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos;

X-exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;

XI-zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;

XII-manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar;

XIII-coordenar a utilização plena, pelos professores, dos recursos tecnológicos da escola;

XIV-comunicar ao Gestor Escolar as ocorrências funcionais do servidor, com base na legislação vigente, tais como: faltas, afastamento, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outros; e

XV-executar outras atribuições correlatas determinadas pela direção.



DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 100. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação municipal pertinente em vigor.

CAPÍTULO VIII DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 101. São órgãos vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Educação os Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar e o de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

Seção I- Dos Conselhos

Art. 102. O Conselho Municipal de Educação rege-se pela legislação própria.

Art. 103. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) é regido pela Legislação Federal.

Art. 104. O Conselho da Alimentação Escolar é regido pela Legislação Federal e deve acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos para o Município, assim como receber, analisar e remeter ao Ministério da Educação, com parecer conclusivo, as prestações de contas do referido recurso.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal da Educação são os constantes nos Anexos da lei 971/2015 que respectivamente integram este Regimento.

Art. 106. As funções e ou cargos de confiança constam neste Regimento, com sua organização, nomenclatura e competências definidas na lei municipal 971/2015.

Art. 107. A Secretaria Municipal da Educação poderá criar Programas e Projetos Educacionais relativos às atividades da Superintendência Pedagógica e quais serão submetidos à aprovação do(a) titular do Executivo Municipal, devendo ser publicado em ato no Diário Oficial do Município, constando o respectivo período de vigência de cada programa e ou projeto.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 108. As Unidades de Ensino, integrantes da Secretaria Municipal da Educação, têm sua estrutura e competências definidas em legislação específica.

Gabinete do Prefeito, 30 de março de 2016.

JOSÉ EDUARDO MENDONÇA DE ALENCAR
PREFEITO

ADOLFO CEZIMBRA TAVARES NETTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

JORGE SALLES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



REFERÊNCIAS:

BAHIA, Secretaria da Educação. Plano Estadual de Educação da Bahia/Secretaria da Educação. Salvador: SEC, 2006.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007. Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF: MEC/SEB, 2007.

_____. Ministério da Educação. Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. Acessado em: 17/11/2015.

SEMED. Diário oficial do Município de Simões Filho, 11 de maio de 2015. Ano VII. Nº 2221. Disponível em: <http://www.simoefilho.ba.io.org.br/diarioOficial/download/753/2221/0>.

SIMÕES FILHO. Plano Municipal de Educação-PME. Secretaria Municipal de Educação – Lei Municipal nº 968/2015 de 19/06/2105 em consonância com a Lei Municipal nº 13.005/2014 – Aprovação do Plano Municipal de Educação – PME.