



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000477

Estado da Bahia - terça-feira, 3 de setembro de 2019

Ano 3

SUMÁRIO

- PORTARIA SEMEC Nº 018/2019 E REGIMENTO INTERNO
- PORTARIA Nº 559, DE 1º DE AGOSTO DE 2019.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000477

Estado da Bahia - terça-feira, 3 de setembro de 2019

Ano 3

Portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
Coordenação Técnica Administrativa e Pedagógica



PORTARIA SEMEC Nº 018/2019 de 30 de agosto de 2019

Institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Estatuto dos Servidores Público Cívicos do Município – Lei nº 967/2011, em consonância com o Sistema Municipal de Ensino – Lei nº 1.151/2018 e Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC, com o objetivo de disciplinar e normatizar as competências e as responsabilidades de cada área de atuação comuns ao funcionamento dos órgãos, departamentos e setores, por meio de uma gestão educacional democrática e participativa.

Art. 2º O presente Regimento Interno que esta pautado e fundamentado nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, contempla em seu documento uma composição orgânica e hierárquica que possibilita uma efetiva integração das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras a serem desenvolvidas para o alcance de resultados exitosos no Sistema de Ensino.

Art. 3º Compete na estruturação do Regimento Interno da SEMEC, representar um passo significativo rumo à construção de procedimentos operacionais de contribuição para a otimização das ações dos cargos e funções para a melhor execução das políticas educacionais com vistas a melhoria da qualidade da Educação no Município de Ibirataia.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ibirataia-Bahia, 30 de agosto de 2019.


Lismar Pereira dos Santos

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer


Lismar Pereira dos Santos

Secretário Municipal de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer-SEMEC

Portaria Nº 360/2018


Anticlebio Cavalcante Eça
Coordenador Técnico Administrativo



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000477

Estado da Bahia - terça-feira, 3 de setembro de 2019

Ano 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA

REGIMENTO INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000477

Estado da Bahia - terça-feira, 3 de setembro de 2019

Ano 3

PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

Ana Cléia dos Santos Leal

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Lismar Pereira dos Santos

COORDENADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Antoniclebio Cavalcante Eça
Mônica Silva Britto Gonçalves

ASSESSORIA JURÍDICA

Dorgival Pinheiro Simões Neto
Raquel Barros Oliveira

EQUIPE DE ORGANIZAÇÃO, DIGITAÇÃO E REVISÃO:

Antoniclebio Cavalcante Eça
Daniela Souza Santos
Elisa Jacobina Meira
Huton Pereira Basílio de Souza
Irla de Jesus Macedo
João Francisco da Silva Filho
Letícia Andrade Silva
Luís Roberto da Silva
Sdilene Sena Teles
Vanuza Morgado da Silva



APRESENTAÇÃO

O presente documento visa apresentar o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC, em consonância com o Sistema Municipal de Ensino - Lei Municipal nº 1.151/2018 e Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia.

A estruturação contemplada objetivou normatizar as competências e as responsabilidades de cada área de atuação do órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, bem como apresentar uma composição orgânica e hierárquica que possibilite uma efetiva integração das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras a serem desenvolvidas para o alcance de resultados exitosos no sistema de ensino.

O **Regimento Interno** representa um passo significativo rumo à construção de procedimentos operacionais que certamente contribuirão para a otimização das ações e para a melhor execução das políticas educacionais com vistas à melhoria da qualidade da Educação no Município de Ibirataia.

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC, por meio de uma gestão educacional democrática e participativa, agradece a todos os que contribuíram, direta ou indiretamente, na construção deste importante documento.





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000477

Estado da Bahia - terça-feira, 3 de setembro de 2019

Ano 3

SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Seção I – Finalidades, Objetivos e Competências

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA

Seção I – Das Competências e Atribuições da SEMEC

Seção II – Do Departamento de Assessoramento Técnico Institucional

Subseção I – Da Coordenação Técnica Administrativa e Pedagógica

Seção III – Dos Órgãos de Administração Setorial

Subseção I – Da Coordenação de Gestão de Fundos Educacionais

Subseção II – Setor de Prestação de Contas e Programas Educacionais

Subseção III – Setor de Manutenção e Patrimônio Escolar

Subseção IV – Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

Subseção V – Da Coord. de Estruturação da Rede Física e Transporte Escolar

Subseção VI – Setor de Nutrição e Alimentação Escolar

Seção IV – Das Atribuições e Competência Divisão de Ensino

Subseção I – Da Coordenação da Educação Infantil

Subseção II – Da Coordenação do Ensino Fundamental Anos Iniciais

Subseção III – Da Coordenação do Ensino Fundamental Anos Finais

Subseção IV – Da Coordenação Educação de Jovens e Adultos –EJA

Subseção V – Da Coordenação Educação Especial/Inclusiva

Subseção V – Da Coordenação Educação do Campo

Seção V – Da Coordenação de Cultura, Esporte e Lazer

Seção VI – Da Assistente de Secretaria

Seção VII – Da Unidades Escolares Municipais

Subseção I – Das Atribuições do Diretor Escolar

Subseção II – Das Atribuições do Vice-diretor Escolar

Subseção III – Das Atribuições do Coordenador Pedagógico

Subseção VI – Das Atribuições do Professor Municipal

Subseção V – Das Atribuições do Atendente de Classe

Subseção IV – Das Atribuições do Secretário Escolar

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000477

Estado da Bahia - terça-feira, 3 de setembro de 2019

Ano 3

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
Coordenação Técnica Administrativa e Pedagógica



REGIMENTO INTERNO - SEMEC

Título I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O presente **Regimento Interno** tem por objetivo disciplinar a organização e o funcionamento comuns dos departamentos e setores administrativos e pedagógicos do órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC, explicitando princípios e padrões normativos a que deverá ajustar-se ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia.

Parágrafo único – Os atos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer serão pautados e fundamentados nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, aos quais o administrador público Municipal está subordinado.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEMEC

Art. 2.º A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer** do Município de Ibirataia, Estado da Bahia, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades educacionais e culturais, competindo-lhe:

- I. Traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação - PME;
- II. Organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do nível de qualidade de ensino;
- III. Promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitária;
- IV. Administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;



- V. Compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino.
- VI. Apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- VII. Promover e organizar as atividades culturais e artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- VIII. Preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- IX. Promover, desenvolver, administrar atividades de artes plásticas, literatura, música, audiovisual, bibliotecas e demais espaços do Município;
- X. Promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Seção I

FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

Art. 3º. A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC** para cumprir suas finalidades na área de educação, tem como objetivos:

- I. Oferecer às crianças de zero a cinco anos de idade Educação Infantil de qualidade, com atendimento gratuito em creches e pré-escolas;
- II. Garantir e ofertar o Ensino Fundamental obrigatório, gratuito e de qualidade, às crianças e adolescentes na faixa etária de seis a quatorze anos;
- III. Ofertar o Ensino Fundamental gratuito e de qualidade para Jovens, Adultos e Idosos;
- IV. Garantir gratuitamente Atendimento Educacional Especializado a todos os estudantes da rede municipal de ensino que dele necessitar;
- V. Garantir condições adequadas, de acordo com as normas vigentes, para funcionamento de níveis e modalidades de ensino considerando: transporte escolar, alimentação escolar, material didático, assistência à saúde;
- VI. Garantir e promover ações e projetos no campo da Cultura, Esportes e Lazer, envolvendo a comunidade escolar e a sociedade civil em geral;
- VII. Garantir e promover políticas e ações voltadas para Educação do Campo, considerando sua natureza e especificidades no diversos níveis e modalidades ofertados pela rede municipal de ensino;
- VIII. Trabalhar em consonância com o Conselho Municipal de Educação (CME);



- IX. Qualificar e incentivar o fortalecimento dos órgãos colegiados: Conselho Municipal de Educação (CME), Conselho de Controle e Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento e Manutenção Básica (FUNDEB), Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho Municipal de Cultura (CMC);
- X. Planejar, sistematicamente as ações da Secretaria definindo, acompanhando e avaliando ações e prioridades da educação em âmbito municipal;
- XI. Elaborar e/ou acompanhar e avaliar projetos e programas federais e estaduais, articulando-os às necessidades da rede municipal de ensino.

Art. 4º. Compete ao órgão da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC**, desenvolver ações voltadas para:

- I. Reorganizar e manter o Sistema Municipal de Ensino;
- II. Implementar o Plano Municipal de Educação;
- III. Garantir e manter o funcionamento da rede municipal de ensino;
- IV. Ofertar formação aos profissionais da educação da rede municipal de ensino;
- V. Garantir a aplicação anual de, no mínimo, vinte e cinco por cento da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências na manutenção e no desenvolvimento do ensino;
- VI. Avaliar e acompanhar as políticas públicas educacionais, objetivando redirecionar as práticas pedagógicas para melhoria da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem;
- VII. Acompanhar as unidades escolares, visando garantir o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes;
- VIII. Organizar e manter o Sistema Municipal de Cultura;
- IX. Desenvolver e propor práticas esportivas e de lazer, envolvendo a comunidade escolar e a sociedade civil.

Parágrafo único: Para a realização das finalidades, objetivos e competências, a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – SEMEC poderá realizar convênios, contratos, termos de cooperação técnica, com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA

Art. 5º. A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC** tem a seguinte estrutura:

- I. Órgão da Administração Direta:
 - a) Departamento de Assessoramento Técnico Institucional;
 - b) Órgãos da Administração Setorial;

- II. Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Educação (CME);
 - b) Conselho Municipal de Cultura (CMC);
 - c) Conselho de Controle e Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento e Manutenção da Educação Básica (FUNDEB);
 - d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (COMAE);
 - e) Conselhos Escolares.

- III. Coordenação Técnica Administrativa e Pedagógica
 - a) Coordenadoria de Gestão de Fundos da Educação;
 - b) Setor de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais;
 - c) Setor de Manutenção Escolar;
 - d) Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos;
 - e) Setor de Transporte Escolar;
 - f) Setor de Nutrição e Alimentação Escolar.

- IV. Divisão de Ensino:
 - a) Coordenação de Educação Infantil;
 - b) Coordenação do Ensino Fundamental Anos Iniciais;
 - c) Coordenação do Ensino Fundamental Anos Finais;
 - d) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
 - e) Coordenação de Educação Especial/Inclusiva;
 - f) Coordenação da Educação do Campo.



- V. Coordenação de Cultura, Esporte e Lazer;
 - a) Coordenação de Cultura:
 - Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais;
 - Setor de Artes Cênicas.
 - b) Coordenação de Esportes e Lazer:
 - Setor de Programa e Projetos Esportivos Comunitários;
 - Setor de Módulos Esportivos;
 - Setor de Esporte e Lazer.

VI – Assistente de Secretaria

VII – Unidades Escolares Municipais

- Diretor Escolar;
- Vice-Diretor Escolar;
- Coordenador Pedagógico;
- Professor Municipal;
- Atendente de Classe;
- Secretário Escolar.

Seção I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 6º. Ao **Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**, cabe:

- I. Supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar as ações e projetos de sua secretaria, de acordo com o planejamento estratégico da gestão;
- II. Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- III. Apresentar proposta do orçamento da secretaria para elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- IV. Comparecer e prestar informações à Câmara Municipal quando convocado;
- V. Referendar os atos do Prefeito;



- VI. Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da secretaria;
- VII. Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- VIII. Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da secretaria;
- IX. Celebrar convênios, acordos e atos similares mediante delegação do prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, quando necessário;
- X. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronograma de execução e desembolso da secretaria;
- XI. Promover medidas destinadas à obtenção de recurso, objetivando a implantação dos programas de trabalho da secretaria;
- XII. Encaminhar ao prefeito anteprojeto de leis, decretos e outros elaborados pela secretaria;
- XIII. Exercer outras atribuições correlatas.

Seção II

DO DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL

Art. 7º. Ao Departamento de Assessoramento Técnico Institucional, compete:

- I. Propor a formulação de diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- II. Coordenar e acompanhar o planejamento estratégico anual, buscando garantir a consecução das metas definidas nos planos da secretaria;
- III. Participar de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- IV. Promover a integração entre os diversos setores da secretaria, buscando garantir a utilização comum da base de dados e informações;
- V. Planejar e acompanhar o desenvolvimento de projetos especiais em articulação com os setores da secretaria;
- VI. Fornecer subsídios aos setores da secretaria quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem à melhoria da prática pedagógica;
- VII. Incentivar parcerias com empresas, Organizações Não-Governamentais, objetivando captação de recursos e projetos que contribuam para a melhoria da qualidade educacional;



- VIII. Fomentar e acompanhar a avaliação interna da rede municipal de ensino;
- IX. Acompanhar as ações dos órgãos colegiados;
- X. Orientar estudos de dados estatísticos educacionais, com vistas à elaboração de políticas, estudos e projetos.

Subseção I DA COORDENAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 8º. A **Coordenação Técnica Administrativa e Pedagógica**, compete:

- XI. Definir diretrizes para a elaboração, desenvolvimento e avaliação de propostas administrativas e pedagógicas;
- XII. Articular-se com outras instituições educacionais para implementação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação, tendo como base a realidade local;
- XIII. Identificar especificações educacionais para garantir o bom funcionamento das unidades escolares, em atendimento aos níveis e modalidades de ensino;
- XIV. Promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos;
- XV. Participar da elaboração do Calendário Escolar juntamente com as unidades escolares e o órgão do Conselho Municipal de Educação;
- XVI. Analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- XVII. Elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;
- XVIII. Definir critérios e promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal;
- XIX. Promover e disseminar estudos para conhecimento de diferentes experiências educacionais, visando a dinamização do processo ensino/aprendizagem;
- XX. Planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às Unidades Escolares;
- XXI. Apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade em articulação com os demais setores da Secretaria;
- XXII. Promover a disseminação dos projetos pedagógicos e experimentais que alcancem resultados exitosos;



- XXIII. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observando a prática pedagógica das unidades escolares;
- XXIV. Articular-se com as Coordenações da SEMEC na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a qualidade do ensino e da aprendizagem;
- XXV. Promover ações articuladas com todos os agentes do processo educativo para elaboração do Plano Municipal de Educação, Plano de Ações Articuladas, Plano de Desenvolvimento das Escolas, Regimentos Escolares, Propostas Curriculares e Projetos Pedagógicos;
- XXVI. Incentivar as Unidades Escolares a promoverem ações de interação família-escola-comunidade, com intuito de dialogar com as famílias sobre seu papel e responsabilidade na educação dos filhos e dependentes;
- XXVII. Participar eventualmente das discussões de elaboração e normas, instruções voltadas à organização de conselhos escolares, grêmios e associações das unidades escolares;
- XXVIII. Garantir a implementação do princípio da gestão democrática nos diversos espaços educativos;
- XXIX. Orientar à direção das unidades escolares na busca de parcerias para o desenvolvimento de ações com as diversas secretarias e entidades, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais, ambientais, de saúde e de lazer;
- XXX. Fomentar estudos sobre a concepção de educação integral considerando seus desafios e possibilidades para implementação na rede municipal de ensino;
- XXXI. Exercer outras competências inerentes à natureza do órgão.

Seção III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Art. 9º. Os **Órgãos da Administração Setorial** são responsáveis pelo desenvolvimento de atividades de planejamento e estruturação da rede escolar, de aquisição, distribuição de material e bens móveis, pelo acompanhamento e controle dos bens, dos serviços gerais, de transporte escolar, pela aquisição e distribuição de merenda escolar, pela administração de pessoas, pela avaliação e estatística educacional e pela gestão de projetos especiais.



Subseção I

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE FUNDOS DA EDUCAÇÃO

Art. 10. Compete a **Coordenação de Gestão de Fundos Educacionais**:

- I. Incentivar e coordenar parcerias com organizações governamentais e não governamentais visando ao desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;
- II. Acompanhar a implantação e implementação de projetos especiais, de natureza Federal e/ou Estadual, em articulação com as Diretorias da Secretaria e das unidades escolares;
- III. Acompanhar e orientar as unidades escolares na gestão dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e do PAR;
- IV. Planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
- V. Incentivar a participação dos pais na educação dos filhos, por meio de mecanismos de gestão democrática, fortalecendo assim a relação família-escola-comunidade;
- VI. Administrar os programas sociais direcionados ao aluno e à família de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos promotores.

Subseção II

SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Art. 11. Compete ao **Setor de Prestação de Contas e Programas Educacionais**

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios;
- II. Controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;
- III. Assegurar que sejam cumpridas a aplicação e comprovação dos recursos recebidos;
- IV. Acompanhar a execução dos convênios, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do estabelecido;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- VI. Controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos;



14

- VII. Subsidiar a elaboração de projetos, bem como a formulação de propostas de programação e do orçamento da secretaria;
- VIII. Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinado à execução do programa de trabalho da secretaria;
- IX. Proceder à execução orçamentária e financeira da secretaria, observados as normas e procedimentos relativos a licitação, empenho e pagamento.

Subseção III

SETOR DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO ESCOLAR

Art. 12. Compete ao **Setor de Manutenção e Patrimônio Escolar**:

- I. Realizar a aquisição e distribuição de matérias e equipamentos para manutenção das unidades escolares;
- II. Planejar e promover meios para a recuperação de equipamentos e materiais permanentes das unidades escolares;
- III. Receber, conferir, armazenar materiais, mobiliários e equipamentos adquiridos pela secretaria.
- IV. Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da escola;
- V. Promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de prestação e conservação do patrimônio escolar;
- VI. Manter arquivo de documentos de escolas ativas e extintas;
- VII. Realizar anualmente o inventário de bens móveis e de consumo.

Subseção IV

SETOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 13. Compete ao **Setor de Acompanhamento e Controle De Recursos Humanos**:

- I. Identificar necessidades e elaborar instruções e procedimentos para atendimento ao recurso humano;
- II. Manter atualizado cadastro dos servidores de educação pública municipal;
- III. Gerenciar a concessão de licenças e férias conforme estabelece a legislação em vigor;



- IV. Receber, encaminhar e arquivar documentação necessária à autorização dos diretores, vice-diretores e secretários escolares;
- V. Realizar controle de frequência dos servidores da educação pública municipal;
- VI. Receber e encaminhar os contracheques dos servidores da educação pública municipal;
- VII. Acompanhar a construção e implementação do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.

Subseção V
DA COORDENAÇÃO DE ESTRUTURAÇÃO DA REDE FÍSICA E TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 14. Compete ao **Setor do Transporte Escolar**:

- I. Planejar, coordenar e executar ações que garantam o oferecimento de transporte escolar de qualidade com segurança e conforto para os estudantes do município;
- II. Promover formação continuada para os motoristas de transportes escolares;
- III. Promover a vistoria e inspeção periódica dos transportes escolares;
- IV. Fiscalizar, orientar e autuar, quando necessário, os transportes escolares de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEMEC;
- V. Planejar e desenvolver ações educativas de zelo com o transporte escolar;
- VI. Controlar a frequência dos transportes escolares, encaminhando relatório mensal para o órgão competente;
- VII. Analisar denúncias de irregulares do transporte escolar, encaminhando relatório para Diretoria Administrativa.

Subseção VI
SETOR DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 15. Compete ao **Setor do Nutrição e Alimentação Escolar**:

- I. Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar dos alunos da rede pública municipal;



- II. Estabelecer critérios em parceria com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) para a aquisição, armazenamento, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- III. Estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;
- IV. Elaborar os cardápios da alimentação escolar e acompanhar a sua execução nas unidades escolares;
- V. Realizar conjuntamente com o CAE a supervisão nas cantinas escolares, adotando medidas corretivas necessárias;
- VI. Verificar a atualização das carteiras de vacinação das merendeiras;
- VII. Planejar, coordenar e executar em articulação com o CAE programas de formação das merendeiras das unidades escolares;
- VIII. Acompanhar junto a Secretaria de Administração e Finanças a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gênero alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- IX. Acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- X. Acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- XI. Coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares.
- XII. Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar e auxiliar o setor financeiro a prestar contas dos recursos da merenda escolar ao Governo Federal;
- XIII. Exercer outras competências correlatas.

Seção IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE ENSINO

Art. 16. A **Divisão de Ensino** é o órgão responsável pelo planejamento e pela coordenação técnico-pedagógica das ações educacionais, tem como objetivo central assegurar o princípio da qualidade do processo ensino-aprendizagem na rede municipal de ensino:

- I. As coordenações estão assim distribuídas:
 - a) Coordenação da Educação Infantil;



- b) Coordenação do Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- c) Coordenação do Ensino Fundamental Anos Finais;
- d) Coordenação da Educação de Jovens e Adultos;
- e) Coordenação da Educação Especial/Inclusiva;
- f) Coordenação da Educação do Campo.

Subseção I DA COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 17. À Coordenação da Educação Infantil, compete:

- I. Definir diretrizes para elaboração, desenvolvimento e avaliação de propostas pedagógicas;
- II. Observar na elaboração das diretrizes e propostas pedagógicas as temáticas pertinentes à diversidade cultural constantes na legislação vigente.
- III. Orientar e elaborar coletivamente proposta curriculares pertinentes Educação Infantil, em conformidade com a legislação e referenciais vigentes;
- IV. Assessorar na elaboração de material didático, junto aos coordenadores das unidades escolares.
- V. Participar da elaboração do Calendário Escolar junto ao órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC;
- VI. Assessorar os projetos pedagógicos experimentais elaborados pelas unidades escolares;
- VII. Analisar dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- VIII. Assessorar na elaboração e divulgação de relatórios, estudos e resultados das unidades escolares, subsidiando o projeto político pedagógico das escolas;
- IX. Planejar, promover e coordenar o apoio pedagógico às Unidades Escolares;
- X. Apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade em articulação com o órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC;
- XI. Promover a disseminação dos projetos pedagógicos experimentais que alcancem resultados exitosos;



- XII. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observando a prática pedagógica das unidades escolares;
- XIII. Acompanhar eventualmente as atividades Complementares das Unidades Escolares – AC, adotando, quando necessário, medidas de intervenção e orientação junto aos coordenadores das escolas;
- XIV. Colaborar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das propostas de formação continuada para os profissionais de educação;
- XV. Colaborar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das propostas de formação continuada para os profissionais de educação;
- XVI. Promover oficina de desenvolvimento de práticas pedagógicas junto aos profissionais da educação infantil;
- XVII. Exercer outras competências inerentes à natureza do órgão.

Subseção II DA COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

Art. 18. À **Coordenação do Ensino Fundamental Anos Iniciais**, compete:

- I. Definir diretrizes para elaboração, desenvolvimento e avaliação de propostas pedagógicas;
- II. Observar na elaboração das diretrizes e propostas pedagógicas as temáticas pertinentes a diversidade cultura constantes na legislação vigente;
- III. Orientar e elaborar coletivamente propostas curriculares pertinentes ao Ensino Fundamental anos iniciais, em conformidade com a legislação e referenciais vigentes;
- IV. Assessorar na elaboração de material didático, junto aos coordenadores das unidades escolares;
- V. Participar da elaboração do Calendário Escolar junto ao órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC;
- VI. Assessorar os projetos pedagógicos experimentais elaborados pelas unidades escolares;
- VII. Analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- VIII. Assessorar na elaboração e divulgação de relatórios, estudos e resultados das unidades escolares, subsidiando o projeto político pedagógico das escolas;



- IX. Definir critérios e promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino;
- X. Planejar, promover e coordenar o apoio pedagógico às Unidades Escolares;
- XI. Apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade em articulação com o órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC;
- XII. Promover a disseminação os projetos pedagógicos experimentais que alcancem resultados exitosos;
- XIII. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observando a prática pedagógica das unidades escolares;
- XIV. Acompanhar eventualmente as Atividades Complementares das Unidades Escolares – AC, adotando, quando necessário, medidas de intervenção e orientação junto aos coordenadores das escolas;
- XV. Colaborar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das propostas de formação continuada para os profissionais de educação;
- XVI. Acompanhar a rotina da unidade escolar através de visitas eventuais de apoio e orientação pedagógica;
- XVII. Exercer outras competências inerentes à natureza do órgão.

Subseção III DA COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS

Art. 19. À **Coordenação do Ensino Fundamental Anos Finais**, compete:

- I. Definir diretrizes para elaboração, desenvolvimento e avaliação de propostas pedagógicas;
- II. Observar na elaboração das diretrizes e propostas pedagógicas as temáticas pertinentes à diversidade cultural constantes na legislação vigente;
- III. Orientar e elaborar coletivamente propostas curriculares pertinentes ao Ensino Fundamental anos Finais, em conformidade com a legislação e referenciais vigentes;
- IV. Assessorar na elaboração de material didático, junto aos coordenadores das unidades escolares;
- V. Participar da elaboração do Calendário Escolar, junto ao órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC;



- VI. Assessorar os projetos pedagógicos experimentais elaborados pelas unidades escolares;
- VII. Analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- VIII. Assessorar na elaboração e divulgação de relatórios, estudo e resultados das unidades escolares, subsidiando o projeto político pedagógico das escolas;
- IX. Definir critérios e promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino;
- X. Planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às Unidades Escolares;
- XI. Apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade em articulação com o órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC;
- XII. Promover a disseminação dos projetos pedagógicos experimentais que alcancem resultados exitosos;
- XIII. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observando a prática pedagógica das unidades escolares;
- XIV. Acompanhar eventualmente as Atividades Complementares das Unidades Escolares – AC, adotando, quando necessário, medidas de intervenção e orientação junto aos coordenadores das escolas;
- XV. Colaborar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das propostas de formação continuada para os profissionais de educação;
- XVI. Acompanhar a rotina da unidade escolar através de visitas eventuais de apoio e orientação pedagógica.

Subseção IV DA COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 20. À **Coordenação da Educação de Jovens e Adultos**, compete:

- I. Definir diretrizes para elaboração, desenvolvimento e avaliação de propostas pedagógicas;
- II. Observar na elaboração das diretrizes e propostas pedagógicas as temáticas pertinentes à diversidade cultural constantes na legislação vigente;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000477

Estado da Bahia - terça-feira, 3 de setembro de 2019

Ano 3

21

- III. Orientar e elaborar coletivamente propostas curriculares pertinentes a modalidade de Educação de Jovens e Adultos, em conformidade com a legislação e referenciais vigentes;
- IV. Assessorar na elaboração de material didático, junto aos coordenadores das unidades escolares;
- V. Participar da elaboração do Calendário Escolar, junto ao órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC;
- VI. Assessorar os projetos pedagógicos experimentais elaborados pelas unidades escolares;
- VII. Analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- VIII. Assessorar na elaboração e divulgação de relatórios, estudo e resultados das unidades escolares, subsidiando o projeto político pedagógico das escolas;
- IX. Definir critérios e promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino;
- X. Planejar, promover e coordenar o apoio pedagógico às Unidades Escolares;
- XI. Apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade em articulação com os demais setores de produção e trabalho;
- XII. Promover a disseminação dos projetos pedagógicos experimentais que alcancem resultados exitosos;
- XIII. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observando a prática pedagógica das unidades escolares;
- XIV. Acompanhar eventualmente as disciplinas Atividades Laborais e Orientadas nas Unidades Escolares que atendem essa modalidade, adotando quando necessário, medidas de intervenção e orientação junto aos coordenadores das escolas;
- XV. Colaborar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das propostas de formação continuada para os profissionais que atuam na EJA I e II;
- XVI. Acompanhar a rotina da unidade escolar através de visitas eventuais de apoio e orientação pedagógica;
- XVII. Acompanhar a elaboração de culminâncias e oficinas de Atividades Laborais junto aos coordenadores escolares.



Subseção V DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA

Art. 21. À **Coordenação de Educação Especial / Inclusiva**, compete:

- I. Elaborar documento para autorização e implantação do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado - NAAEE;
- II. Realizar levantamento dos alunos da rede regular de ensino que serão atendidos no referido Núcleo;
- III. Identificar pessoas com Necessidades Especiais do município que não estão matriculadas na rede regular em parceria com os Agentes Comunitários;
- IV. Elaborar anualmente um calendário pedagógico para o NAAEE;
- V. Criar um horário de atendimento especializado;
- VI. Elaborar Prontuário ou Ficha Individual do Aluno com indicadores que estabelecem critérios avaliativos para construção do plano de ação por área de atendimento;
- VII. Promover capacitação e formação continuada através de estudos e pesquisas;
- VIII. Apresentar a proposta do Atendimento Educacional Especializado conscientizando a equipe regular sobre o trabalho realizado na perspectiva inclusiva;
- IX. Conhecer as principais dificuldades dos alunos com Necessidades Especiais - NE, estabelecendo parceria com os profissionais da sala de recursos multifuncionais;
- X. Realizar diagnóstico com indicadores que estabelecem critérios avaliativos – prontuário ou ficha individual do aluno;
- XI. Elaborar um plano de intervenção em situações emergenciais;
- XII. Combinar encontros periódicos entre os educadores do AEE e rede regular de ensino;
- XIII. Apresentar o projeto de Atendimento Especializado e suas peculiaridades às pessoas interessadas em ser parceiros do NAAEE;
- XIV. Promover seminários e oficinas temáticas com os alunos e seus familiares;
- XV. Possibilitar atendimento complementar dos alunos com NEE e promover cursos de capacitação dos profissionais da rede regular de ensino e adequação de salas específicas para atendimento;
- XVI. Refletir sobre a importância do Atendimento Educacional Especializado;
- XVII. Promover encontro de estudos e oficinas que possibilitem às famílias informações para o acompanhamento educacional e o fortalecimento dos vínculos afetivos;



- XXVIII. Propor convites aos Secretários de Saúde e Ação Social para visitas constantes ao NAAE;
- XXIX. Apresentar o projeto de atendimento Especializado e suas peculiaridades, esclarecendo as reais necessidades dos alunos atendidos;
- XX. Viabilizar o atendimento com profissionais especializados para os alunos com NEE sempre que necessário e possível;
- XXI. Obter laudos e/ou relatórios médicos diagnosticando a necessidade do aluno atendido no NAAE;
- XXII. Promover seminários e oficinas com temas que contemple as diversas áreas do NEE para as unidades escolares, pertencente ao Sistema Municipal de Ensino;
- XXIII. Buscar parcerias com a prefeitura, câmara municipal, secretarias, igrejas, comércio, ONGs, entidades, escolas, famílias, dentre outros;
- XXIV. Expor a necessidade de ampliar a acessibilidade em todas as vias e acessos no município;
- XXV. Tornar possível a contratação de pessoas com NE que estão aptas ao trabalho junto ao comércio local e Prefeitura municipal;
- XXVI. Realizar atividades em comemoração as datas específicas da Educação Especial;
- XXVII. Realizar a cada ano letivo a Semana da Inclusão no Município, valorizando os talentos das pessoas com NE, através das exposições, feiras, palestras, fóruns e diversas apresentações;
- XXVIII. Construir relatório de avaliação do desenvolvimento dos alunos com NEE com informações do Atendimento Educacional Especializado – AEE;
- XXIX. Realizar um encontro com os professores da rede regular para entrega da cópia dos informativos do AEE às Unidades Escolares.

Subseção VI DA COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO CAMPO

Art. 22. Cabe, à **Coordenação da Educação do Campo** subsidiar os profissionais dos Núcleos das Escolas Municipais do Campo, em especial os representantes das diferentes organizações escolares no tocante as normas vigentes e apresentar aos órgãos superiores da administração, situações que estejam em desacordo com a legislação, buscando soluções imediatas.



Art. 23. A direção dos Núcleos das Escolas do Campo, abrange o Diretor, os Supervisores de Núcleos, o corpo Técnico pedagógico que são responsáveis pelo planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e interação das ações desenvolvidas na Unidade Escolar.

Art. 24. Compete à direção dos Núcleos das Escolas Municipais do Campo garantir:

- I. A elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP, visando a eficiência e a eficácia dos Núcleos;
- II. O acompanhamento, orientação e estímulo permanente ao desenvolvimento do processo ensino – aprendizagens;
- III. A administração, controle e avaliação do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;
- IV. O cumprimento dos dias letivos e horas de aulas estabelecidas;
- V. O cumprimento integral dos horários de Atividades Complementares - AC nas Escolas do Campo;
- VI. A legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VII. O exercício permanente da gestão participativa nas Escolas do Campo;
- VIII. Os meios para a recuperação da aprendizagem dos alunos;
- IX. A articulação e interação dos Núcleos das Escolas do Campo com a família e a comunidade;
- X. As informações aos pais ou responsáveis sobre a execução da proposta pedagógica bem como, frequência e rendimento dos alunos;
- XI. A adoção de medidas para prevenir a evasão escolar;
- XII. A comunidade escolar deverá levar ao conselho tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como, de casos de evasão escolar e de reiteradas ausências ou faltas, antes que estas atinjam o limite de 30% da carga horária mínima prevista;
- XIII. A divulgação junto à comunidade dos resultados dos Núcleos das Escolas do Campo;
- XIV. Expedir históricos escolares, atestados, transferências, ofícios e editais;
- XV. Encaminhar relatório de frequência dos trabalhadores da educação do campo para o Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos.



Seção V

DA COORDENAÇÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 25. A **Coordenação de Cultura, Esporte e Lazer**, organizada em duas coordenações, a de Cultura e a de Esporte e Lazer, é o órgão responsável pelo incentivo e desenvolvimento dos bens culturais, de lazer e esportivos no município, promovendo o exercício pleno dos direitos artístico-culturais, em articulação com a rede municipal de ensino.

Art. 26. Primando pelos princípios da diversidade e pelo desenvolvimento da cultura como política pública, compete à **Coordenação de Cultura**:

- I. Assegurar a implementação e cumprimento da Lei do Sistema Municipal de Cultura;
- II. Organizar, promover e coordenar as atividades artísticas, culturais e cívicas, junto às unidades escolares, visando ao desenvolvimento do educando.
- III. Garantir apoio às associações e grupos culturais organizados no desenvolvimento de suas ações;
- IV. Fazer o levantamento histórico do município, resgatando a sua memória histórica, através de pesquisas em fontes escrita e oral;
- V. Desenvolver projetos e atividades culturais, visando à propagação da cultura e a arte desenvolvida no município, comunidade local e circunvizinha.
- VI. Desenvolver estudos e pesquisas para o resgate de costumes e tradições culturais.
- VII. Promover e acompanhar peças teatrais desenvolvidas e ou apresentadas no município;
- VIII. Promover e coordenar cursos de aperfeiçoamento e atualização artístico-cultural;
- IX. Elaborar cronogramas, promover e coordenar eventos culturais e festejos municipais;
- X. Elaborar programas e projetos visando ampliar o acervo bibliográfico do setor de cultura;
- XI. Planejar e acompanhar em articulação com o Conselho Municipal de Cultura, ações de fomento à cultura;
- XII. Coordenar de forma participativa a elaboração, implementação e avaliação do Plano Municipal de Cultura;
- XIII. Propor diretrizes para a política Municipal de Cultura, respeitadas a legislação vigente.
- XIV. Definir critérios para uso dos recursos destinados a cultura;



- XV. Buscar estabelecer convênios e parcerias para captação de recursos destinados às ações culturais;
- XVI. Assegurar ações que garantam a cidadania cultural como direito de acesso e fruição dos bens culturais, de produção cultural e de preservação das memórias históricas, social, políticas, artística, paisagística e ambiental;
- XVII. Promover ações de defesa do patrimônio cultura e artístico do Município e incentivar sua difusão e proteção;
- XVIII. Exercer outras competências inerentes à natureza do setor;

Art. 27. Compete à **Coordenação do Esporte e Lazer:**

- I. Desenvolver práticas e vivências esportivas e de lazer, envolvendo a comunidade;
- II. Proporcionar o desenvolvimento de práticas esportivas e de lazer em parceria com as unidades escolares, visando ao desenvolvimento integral dos alunos;
- III. Planejar e acompanhar em articulação com as Unidades Escolares, ações de fomento à prática esportiva;
- IV. Promover parcerias para realização de atividades socioeducativas visando enriquecer o universo esportivo e de lazer dos alunos;
- V. Incentivar o resgate de práticas esportivas presentes na cultura local;
- VI. Orientar e assessorar a organização de associações e entidades esportivas;
- VII. Administrar a manutenção e o uso de espaços públicos destinados às práticas esportivas e de lazer;
- VIII. Buscar estabelecer convênios e parcerias para captação de recursos destinados as ações esportivas e de lazer;
- IX. Gerenciar e acompanhar programas e projetos voltados para as áreas de esporte e lazer;
- X. Exercer outras competências inerentes à natureza do setor;

Seção VI

DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 28. O **Assistente de Secretaria** terá a função de dar apoio aos setores no processo administrativo, pedagógico e financeiro, auxiliando os gestores nas atividades relativas a:



- I. Documentação e escrituração de recursos materiais e de pessoal;
- II. Organização e atualização de arquivos ativos e inativos;
- III. Registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição e conservação de materiais;
- IV. Acompanhamento das reuniões dos setores, registrando em atas, planilhas ou relatórios disponíveis;
- V. Zelar pela guarda e sigilo de toda essa documentação;
- VI. Manter os arquivos de legislação da educação e ensino atualizados.

Parágrafo Único - A função social da documentação é a de auxiliar o planejamento, o estudo, a pesquisa dos órgãos e setores, devendo ser considerada referência necessária para se tomar decisões, gerando dados e informações.

Seção VII

DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS

Art. 29. As Unidades Escolares que compõem a rede municipal de ensino têm por finalidade promover a formação do educando, através do processo ensino-aprendizagem, desenvolvendo habilidades, hábitos e atitudes indispensáveis ao exercício da cidadania com vinculação técnica administrativa, pedagógica e financeira à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Parágrafo único - As unidades escolares municipais terão suas normas de funcionamento fixadas em Regimento próprio e serão administradas pelo Diretor, Vice-diretor e Secretário escolar, mediante os critérios estabelecidos em Lei específica e em regime de colaboração através dos órgãos de jurisdição competente.

Subseção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

Art. 30. O **Diretor Escolar** tem fundamental papel de traçar os objetivos e metas da instituição de ensino e no que diz respeito ao aprendizado e o método de ensino que será aplicado na escola, cabendo a ele, superintender as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica, administrativa-financeira, provendo a articulação entre a escola e comunidade local.



Art. 31. Compete aos **Diretores Escolares** as seguintes atribuições:

- I – administrar e executar o Calendário Letivo/Escolar;
- II – elaborar o planejamento geral da Unidade Escolar, inclusive o planejamento da proposta pedagógica / Projeto Político Pedagógico;
- III – promover a política educacional que implique o perfeito entrosamento entre os professores e alunos, técnicos-pedagógico e administrativo;
- IV – informar ao servidor possíveis notificações do órgão Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e das ausências e faltas ou em outra circunstância, juntar declaração de duas ou mais testemunhas no caso de recusa do servidor de receber a informação ou notificação prescrita;
- V – comunicar ao órgão da Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
- VI – manter o fluxo de informação atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos servidores da Unidade Escolar;
- VII – acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e /ou rede de ensino e de escolas, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais, equipamentos e infraestrutura;
- VIII – coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
- IX – assegurar a participação do Conselho Escolar ou Associação de Pais e Mestres na elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico;
- X – gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- XI – cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar com referência as metas e prazos estabelecidos;
- XII – supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da Unidade Escolar;
- XIII – emitir certificados, atestados, histórico escolar e demais documentos de responsabilidade da Unidade Escolar;
- XIV – acompanhar frequência e desempenho dos servidores da Unidade Escolar;
- XV – elaborar a escala de férias dos servidores e enviar via específica ao órgão da Secretaria Municipal de Educação;



XVI – estimular a produção de materiais didático-pedagógico na Unidade Escolar, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os professores para a utilização intensiva e adequada dos mesmos;

XVII – coordenar as atividades administrativas e financeiras da Unidade Escolar;

XVIII – convocar os professores para as definições da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da Unidade Escolar;

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

XX – programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da Unidade Escolar;

XXII – controlar os créditos orçamentários da Unidade Escolar provenientes dos programas e projetos do governo federal, estadual e municipal;

XXIII – elaborar e responder pela prestação de contas dos recursos destinados a Unidade Escolar;

XXIV – exercer outras atribuições correlatas e afins.

Subseção II DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-DIRETOR ESCOLAR

Art. 32. O Vice-diretor Escolar é o profissional que exerce as funções de imediato do diretor e que o substitui nas suas ausências ou impedimentos, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais.

Art. 33. Compete ao **Vice-diretor Escolar**, as seguintes atribuições:

I – substituir o Diretor Escolar em sua ausência ou falta e nos seus impedimentos eventuais;

II – assessorar o gestor escolar no gerenciamento e funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo na execução das tarefas que lhe são inerentes;

III – exercer as atividades de apoio técnico administrativo-financeiro e pedagógico;

IV – acompanhar o desenvolvimento das atividades da secretaria escolar e do pessoal de apoio;

V – controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao diretor para as providências necessárias;

VI – zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos espaços da Unidade Escolar;



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

VIII – executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

Subseção III DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art. 34. O Coordenador Pedagógico possui funções de suporte pedagógico direto à docência, planejamento, coordenação e orientação educacional, e que deve agir de forma articuladora, formadora e transformadora, além de atuar como um elemento mediador entre o currículo e os professores, e os outros atores da educação.

Parágrafo Único - O coordenador pedagógico deve ter pleno conhecimento dos professores e alunos com quem trabalha, da realidade sociocultural em que a escola se encontra e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se desenvolvem na sala de aula e na Unidade Escolar.

Art. 35. Compete ao **Coordenador Pedagógico**, as seguintes atribuições:

I – coordenar o planejamento e execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;

II – articular a elaboração e o acompanhamento do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

III – acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e aos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e ou necessário;

IV – avaliar os resultados dos Indicadores de Desempenho Escolar, obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a reorientação das mesmas;

V – acompanhar e monitorar, coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no planejamento pedagógico;

VI – analisar, avaliar e dar feedback para os pais e professores em relação aos resultados de aprendizagem dos alunos;

VII – desenvolver e coordenar sessões de estudo nos horários de atividade complementar – AC, viabilizando a atualização das atividades pedagógicas;

VIII – propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento (formação continuada) de professores e técnicos, visando a melhoria do desempenho profissional;



IX – estimular, articular e participar da elaboração de propostas e projetos pedagógicos, junto à comunidade escolar;

X – promover ações que otimizem as relações interpessoais na comunidade escolar, incentivando o trabalho em grupo;

XI – divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e projetos educacionais dos órgãos, buscando implementá-los na Unidade Escolar, atendendo às peculiaridades locais;

XII – manter o fluxo de informações atualizados entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;

XIII – promover ações que estimulem a utilização dos espaços físicos da Unidade Escolar, como salas de leitura, audiovisuais, arte, laboratórios de informática e outros, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino em articulação com a direção escolar;

XIV – estimular a produção de materiais didático-pedagógico na Unidade Escolar, promovendo ações que ampliem esse acervo incentivando e orientando os professores para a utilização intensiva e adequada dos mesmos;

XV – identificar, orientar e encaminhar alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

XVI – promover e incentivar a realização de fórum, palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes;

XVII – organizar e coordenar conselhos de classes numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos;

XVIII – promover ações que contribuam para o efetivo funcionamento do Conselho Escolar, participando ativamente da sua implementação, através de um trabalho coletivo e partilhado em articulação com a direção escolar;

XIX – promover reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola e família para promoção do sucesso escolar dos alunos;

XX – exercer outras atribuições e afins.

Subseção IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR MUNICIPAL

Art. 36. Ao Professor Municipal caberá desenvolver suas atividades de docência, atuando com coerência e em sintonia com o Projeto Político Pedagógico da escola, compreendendo seu papel de agente ativo na formação do cidadão e no cumprindo das metas estabelecidas na proposta e planejamento



pedagógico, reconhecendo a realidade do aluno, da sua família e da comunidade em que a escola e estes estudantes estão inseridos.

Art. 37. Compete ao **Professor Municipal**, as seguintes atribuições:

- I – regência de Classe;
- II – participar da elaboração da proposta pedagógica e ou Projeto Político Pedagógico na unidade escolar;
- III – elaboração e cumprimento do plano de trabalho;
- IV – zelar pela aprendizagem e sucesso dos estudantes;
- V – responder pelos registros nos diários de classe;
- VI – participação dos programas de formação continuada e em serviço;
- VII – participação dos encontros pedagógicos providos pelo órgão da Secretaria Municipal de Educação das atividades complementares a serem desenvolvidas na unidade escolar;
- VIII – colaboração nas atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade local;

Subseção V DAS ATRIBUIÇÕES DO ATENDENTE DE CLASSE

Art. 38. O Atendente Classe tem a função de apoio à docência nas etapas da educação infantil até o primeiro ano do ensino fundamental anos iniciais ou em educação especial, atuando no controle, acompanhamento e organização dos estudantes nas atividades e lúdicas, sociais, culturais e recreativas.

Art. 39. Ao **Atendente de Classe** compete no âmbito das instituições de educação infantil até o primeiro ano do ensino fundamental anos iniciais, desenvolver as seguintes atribuições:

- I - ações de apoio ao professor nas atividades de docência e pedagógicas;
- II - atuar no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas;
- III - assegurar assistência às crianças em suas necessidades básicas.



Art. 40. Ao **Atendente de Classe** compete no âmbito das classes de educação infantil e ensino fundamental que incluam alunos com **necessidades educacionais especiais**, desenvolver as seguintes atribuições:

- I - apoiar o professor no atendimento aos alunos com dificuldade de locomoção e acessibilidade;
- II - dar assistência aos alunos com deficiências motoras que comprometam a sua mobilidade no espaço escolar;
- III - dar assistência aos alunos com habilidades motoras comprometidas no atendimento às suas necessidades básicas;
- IV - acompanhar e assistir alunos cujas deficiências intelectuais comprometa a sua sociabilidade e interação com e na Comunidade Escolar.

Subseção VI DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 41. O Secretário Escolar é o profissional responsável por desenvolver tarefas relacionadas aos serviços burocráticos da unidade escolar, atuando na gestão de registros e documentos escolares auxiliando a direção escolar, operacionalizando processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.

Art. 42. Compete ao **Secretário Escolar**, as seguintes atribuições:

- I – prestar atendimento à comunidade interna e externa da unidade escolar;
- II – efetivar registros escolares e processar dados e informações referentes à matrícula, aluno, professor e servidor em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares e similares;
- III – classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, relatório, prontuários de alunos, documentos de servidores pedagógicos e administrativos e legislação pertinente;
- IV – redigir e expedir correspondências oficiais;
- V – organizar e responder pela organização dos arquivos;
- VI – acompanhar os atos administrativos publicados nos Diários Oficiais do município;
- VII – controlar e guardar os diários de classe;
- VIII – fornecer informações para a direção escolar, alunos, pais ou responsável, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e demais órgãos públicos;



IX – exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;

X – zelar pela manutenção e limpeza dos espaços na unidade escolar;

XI – manter o fluxo de dados e informações atualizados na unidade escolar;

XII – comunicar a direção da escola as ocorrências funcionais do servidor, com base na legislação vigente, tais como faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outras;

XIII – executar outras atribuições correlatas e afins.

Título II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. A programação e a execução das atividades compreendidas nos cargos e funções exercidas pelo órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC, observarão as normas técnicas e administrativas da Lei nº 967/2011 que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais**, a legislação orçamentária e financeira, ao controle interno e às outras legislações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 44. As dúvidas que poderão surgir na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo chefe do Executivo e Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 45. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ibirataia-Bahia, 30 de agosto de 2019.

Ana Cléia dos Santos Leal
Prefeita Municipal

Lismar Pereira dos Santos
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Antoniclebio Cavalcante Eça
Coordenação Técnica Administrativa



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000477

Estado da Bahia - terça-feira, 3 de setembro de 2019

Ano 3

Portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 559, DE 1º DE AGOSTO DE 2019.

Concede o pedido de **FÉRIAS** a funcionária, **RAIMIRES SANTOS DE OLIVEIRA DEL REI** e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art. 68 e Art. 70 da Lei 967 de 21 de junho de 2011 e do Art. 71, inciso VII da Lei Orgânica Municipal – LOMI,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a funcionária, **RAIMIRES SANTOS DE OLIVEIRA DEL REI**, admitida em 01/04/2005, CPF nº 015.265.915-37, RG nº 0854555986 – SSP/BA, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMEC, na função de PROFESSORA, 30 DIAS de FÉRIAS, referente ao período 2018-2019, devendo gozá-la no período de 01/09/2019 a 30/09/2019.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 1º de agosto de 2019.

Ana Cléia dos Santos Leal
Prefeita Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br