



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA POLÍTICA  
GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

**Secretaria Municipal de Educação de Matozinhos**  
**Aprimoramento da Gestão:**  
**Estruturar para melhor servir**

**Belo Horizonte**  
**2017**



### **Equipe Técnica**

Anamaria Vicente Bitencourt

Dionatan Peixoto Pereira

Hamilton D'Alcantara e Almeida

Roberto de Jesus Camara da Costa

Sterferson Teixeira de Oliveira

### **Orientação**

Prof. Dr. José Ângelo Machado (Departamento de Ciência Política)

Danúbia Godinho Zanetti (Doutoranda no Programa de Pós Graduação em Ciência Política)

**Belo Horizonte**

**2017**

## SUMÁRIO

<b>Apresentação da demanda pelas gestoras da Secretaria Municipal .....</b>	<b>4</b>
<b>Produtos Acordados.....</b>	<b>4</b>
<b>Produto 1 - Proposta de uma Estrutura Organizacional e um Regimento Interno .....</b>	<b>5</b>
<b>Referencial Teórico e Diagnóstico .....</b>	<b>5</b>
<b>Proposta de Organograma .....</b>	<b>7</b>
<b>Proposta de Regimento Interno .....</b>	<b>8</b>
<b>Produto 2 - Proposta de Quadro de Cargos e Normatização de Atribuições .....</b>	<b>30</b>
<b>Proposta de Quadro de Cargos .....</b>	<b>30</b>
<b>Proposta de Normatização de Atribuições .....</b>	<b>32</b>
<b>Produto 3 - Lista de Recomendações Gerais .....</b>	<b>40</b>
<b>Anexo – Formulário de Entrevista .....</b>	<b>42</b>

## **Apresentação da demanda pelas gestoras da Secretaria Municipal**

Em reunião realizada no dia 06 de setembro de 2017, que contou com a presença da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Turismo, sra. Daniela, e a Subsecretária de Administração do Sistema Educacional, sra. Claudinéia, do professor Dr. José Ângelo, da aluna de doutorado Danúbia, e dos membros do grupo Anamaria, Dionatan e Sterferson, foram abordados os diversos desafios enfrentados para a gestão da referida pasta, no qual destacamos:

- A. Servidores com diferentes cargas horárias diárias, variando em 24, 30 ou 40 horas semanais, ocasionando morosidade em algumas demandas;
- B. Servidores cedidos de outros setores com funções completamente distintas das atribuições exercidas habitualmente, onde a falta de normatização de atividades impacta na divisão de tarefas da equipe;
- C. Servidores com certo grau de resistência ao uso de tecnologias, principalmente informática;
- D. Gasto de tempo para resolução de pequenas tarefas, gerando impacto na atuação das gestoras para o planejamento das políticas municipais da pasta;
- E. Falta de pro-atividade de alguns servidores para resolução de demandas, principalmente sob pressão;
- F. Sobrecarga em alguns servidores, com em específico déficit de funcionários no turno da tarde;
- G. Mau funcionamento e dificuldades no cumprimento da agenda;
- H. Necessidade de aproximação com as escolas do município;
- I. Dificuldade de atendimento das comunicações internas;
- J. Dificuldades com a delegação de decisões e funções;
- K. Falta de padronização de processos;
- L. Necessidade de capacitações em diversos setores.

## **Produtos Acordados**

Diante de numerosas demandas apresentadas, em reunião de orientação realizado no dia 29 de setembro, ficou acordado que o grupo apresentaria os produtos abaixo relacionados, considerados prioritários:

1. Proposta de uma Estrutura Organizacional e um Regimento Interno para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo;
2. Proposta de Quadro de Cargos e Normatização de Atribuições;
3. Lista de Recomendações Gerais

## **Produto 1**

# **Proposta de uma Estrutura Organizacional e um Regimento Interno para a Secretaria Municipal**

### **Referencial Teórico e Diagnóstico**

Este produto tem como objetivo propor mudanças na atual estrutura organizacional da referida Secretaria, presente em legislação municipal. Segundo Hemsley & Vasconcelos (1986) delinear uma estrutura organizacional tem como objetivo criar ou aprimorar uma estrutura existente, considerando as funções da administração como instrumento de alcance de objetivos estabelecidos.

A estrutura organizacional é o resultado da interação das seguintes decisões: escolha dos critérios de departamentalização; definição quanto à centralização ou descentralização de áreas de apoio; localização de assessorias; decisão quanto à amplitude de controle; definição do nível de descentralização de autoridade; sistema de comunicação; e definição quanto ao grau de formalização (HEMSLEY & VASCONCELOS, 1986).

Para Ackoff (1974), ao realizar o planejamento organizacional, o mesmo deve estar voltado para:

- identificar as tarefas físicas e mentais que precisam ser desempenhadas;
- agrupar as tarefas em funções que possam ser bem desempenhadas e atribuir sua responsabilidade a pessoas ou grupos, isto é, organizar funções e responsabilidades; e
- proporcionar aos empregados de todos os níveis:
  1. informação e outros recursos necessários para trabalhar de maneira tão eficaz quanto possível, incluindo feedback sobre o seu desempenho real;
  2. medidas de desempenho que sejam compatíveis com os objetivos e metas; e
  3. motivação para desempenhar tão bem quanto possível.

O diagnóstico realizado, através da aplicação de questionário aos servidores, conforme Anexo I, teve como objetivo identificar como ocorre o funcionamento da Secretaria, no qual identificou-se:

- A instituição em análise possui 36 servidores no total;
- A estrutura física da instituição atende as demandas dos setores, entretanto a localização e distribuição dos setores no local prejudicam alguns, devido a falta de privacidade para reuniões e atendimentos específicos;

- A Subsecretaria de Cultura e Turismo funciona em um prédio diferente da Secretaria Municipal de Educação;

- Os servidores cumprem diferentes cargas horárias, ocasionando problemas no atendimento de demandas em geral, aonde existe uma sobrecarga de demanda no turno da tarde devido a maioria dos funcionários atuarem pelo período da manhã.
- A média de idade dos servidores é de 50 anos;
- Muitos servidores com proximidade de aposentadoria;
- Servidores específicos com sobrecarga de atividades, prejudicando o atendimento das demandas;
- Falta de uma estrutura tecnológica, o que gera morosidade no atendimento das demandas, e perda de tempo e qualidade. Necessidade de recursos tecnológicos, tanto hardware quanto software, para informatização de dados e processo;
- Servidores sem definição estratégica de atuação, com alocações sem qualificação profissional definida, prejudicando o fluxo geral da atuação da Secretaria;
- Necessidade de definição de função específica de funcionários;
- Ausência de um setor de protocolo o que implica em perda de eficiência em atendimento de demandas;
- Necessidade melhor gestão da frota, devido entrega desnecessária de documentos manualmente pelos motoristas, para atendimento de demandas que poderiam ser resolvidas por e-mail institucional, e funcionários que necessitam de transporte para acesso às escolas com dificuldade de agenda;
- Existe um acúmulo de funções em alguns funcionários.
- Reclamação recorrente de alguns funcionários da redução de recursos humanos;

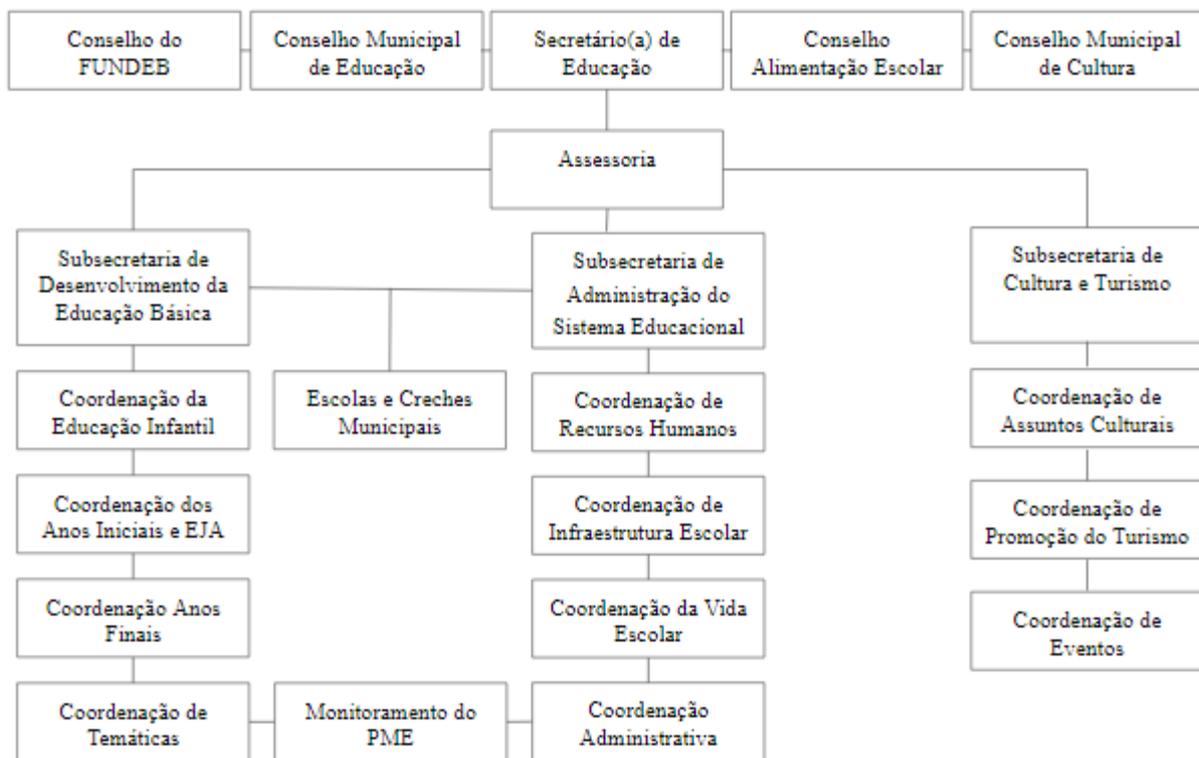
Propomos a reestruturação com objetivo de normatizar as competências e as responsabilidades de cada área de atuação da Secretaria de Educação, bem como apresentar uma nova composição orgânica e hierárquica que possibilite uma efetiva integração das atividades a serem desenvolvidas para o alcance de resultados exitosos na Secretaria.

O objetivo do Regimento Interno é representar 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, culturais e turísticas com vistas à melhoria dos serviços prestados, devendo o mesmo ser implementado por legislação específica, trazendo segurança jurídica.

## Proposta de Organograma

O organograma demonstra, através de função, órgãos colegiados e departamentos, como propomos a reorganização da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, aonde destacamos as seguintes ponderações:

- As Subsecretarias não se subordinam a Assessoria, que tem atribuições de prestar apoio às mesmas;
- A Coordenação de Temáticas e a Coordenação Administrativa trabalham em conjunto, dentro de suas competências, para Monitorar o cumprimento do Plano Municipal de Educação;
- As direções das creches e escolas municipais se subordinam as decisões dos Subsecretários (as) de Desenvolvimento da Educação Básica e de Administração do Sistema Educacional.



## **Proposta Regimento Interno**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo – SME, passa a reger-se por esta lei e pela legislação aplicável.

Art. 2º – A SME tem como competência:

I – coordenar a formulação e a execução da política educacional e pedagógica do Município, visando à garantia do direito ao acesso, permanência e aprendizagem na educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais;

II – proporcionar o acesso e a permanência na educação básica em nível de pré-escola, ensino fundamental e nas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

III – coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;

IV – desenvolver e coordenar o acompanhamento e a implementação:

a) das atividades pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;

b) das políticas de formação continuada destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

c) de novas tecnologias e inovações na aprendizagem;

V – fomentar e apoiar os Conselhos Escolares, promovendo a participação das famílias no monitoramento das políticas educacionais;

VI – implementar programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de conteúdos relacionados às artes, à música e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII – elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional;

VIII – fiscalizar e garantir o cumprimento das leis federais nºs 10.639, de 9 de janeiro de 2003, e 11.645, de 10 de março de 2008, que torna obrigatório o estudo da história e da cultura afro-brasileira e indígena nos estabelecimentos de ensino;

IX – garantir o direito à educação plena a crianças, jovens, adultos e idosos;

X – coordenar a formulação de políticas de estímulo ao turismo no âmbito do município, promovendo as atividades de suporte necessários;

XI – garantir a aplicação de normativas referente ao Patrimônio Histórico Municipal;

XII - coordenar a realização de eventos no âmbito do município, em parceria com os demais secretarias;

XIII - coordenar e formular as políticas de ação e promoção de atividades culturais, fomentando e valorizando a diversidade e pluralidade, no âmbito do município;

Parágrafo único – Integram a área de competência da SME:

I – por suporte técnico-administrativo:

a) Conselho Municipal de Educação – CME;

b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

d) Conselho Municipal de Cultura – CMC;

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º – A SME tem a seguinte Estrutura Orgânica:

I – Assessoria;

II – Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional:

a) Coordenação de Recursos Humanos

1 - Setor de Desenvolvimento Profissional

2 - Setor de Quadro de Pessoal

b) Coordenação de Infraestrutura Escolar

1 - Setor de Logística, Almoxarifado e Patrimônio

2 - Setor de Alimentação e Nutrição Escolar

3 - Setor de Manutenção da Rede Física

c) Coordenação da Vida Escolar:

1 - Setor de Organização da Vida Escolar

2 - Setor de Vaga Escolar e Educacenso

d) Coordenação Administrativa:

1 - Setor de Compras e Prestação de Contas

2 - Setor de Protocolo, Arquivo e Frota

3 - Setor de Transporte Escolar

III – Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica

a) Coordenação da Educação Infantil

b) Coordenação dos Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos

c) Coordenação dos Anos Finais

d) Coordenação de Temáticas

IV – Subsecretaria de Cultura e Turismo

a) Coordenação de Assuntos Culturais

b) Coordenação de Promoção do Turismo

c) Coordenação de Eventos

## CAPÍTULO III

### DA ASSESSORIA

Art. 4º – A Assessoria tem como atribuições:

I – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e os Subsecretários(as), através do encaminhamento e solução de assuntos administrativos;

II – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às unidades da SME;

III – acompanhar o desenvolvimento das atividades da SME;

IV – coordenar e executar atividades de atendimento e informação ao público.

## CAPÍTULO IV

### DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA EDUCACIONAL

Art. 5º – A Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional tem como competência coordenar o processo de elaboração e avaliação do planejamento global da SME, com as atribuições de:

I – coordenar, orientar e executar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;

II – coordenar, orientar e executar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;

III – prestar assistência ao titular da pasta no desempenho das suas atribuições, bem como coordenar as atividades de planejamento, gestão do orçamento e execução orçamentária e financeira, e apresentar propostas de revisão das ações de Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

IV – coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da SME, com o apoio da Coordenação Administrativa;

V – acompanhar a execução dos projetos e programas da SME, garantindo o cumprimento de metas físicas e financeiras;

VII – coordenar as atividades de coleta e sistematização de informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela SME, com vistas ao monitoramento das políticas públicas desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

VIII – acompanhar o planejamento de suprimentos e serviços, especialmente os de conservação e manutenção, com apoio da Coordenação de Infraestrutura Escolar;

IX – acompanhar a gestão de pessoal e a administração da folha de pagamentos;

X – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

XI – realizar ações de melhoria e identificar projetos de inovação nos processos organizacionais do órgão;

XII – propor a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários do órgão, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo titular da pasta.

## Seção I

### Da Coordenação de Recursos Humanos

Art. 6 – A Coordenação de Recursos Humanos tem como competência coordenar as políticas e ações relativas ao desenvolvimento da carreira dos servidores da Secretaria, com atribuições de:

I – coordenar o processo de avaliação dos servidores para fins de aquisição de estabilidade e da avaliação de desempenho por mérito;

II – coordenar a implementação da política e ações de promoção à saúde, prevenção de doenças e segurança no trabalho para os servidores lotados na rede municipal de educação;

III – supervisionar os processos de lotação e movimentação de pessoal da Secretaria, observadas a legislação municipal;

IV – instruir e encaminhar os processos de cessão e adjunção de pessoal da Secretaria;

V – elaborar o plano anual de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VI – coordenar a análise de requerimentos de progressão por escolaridade e de licenças para aperfeiçoamento profissional e para fins de interesse particular dos servidores da Secretaria, no âmbito de competência da SME;

VII – planejar a melhor política de suprimento de demandas de recursos humanos, considerando as necessidades da rede municipal de educação e as possibilidades orçamentárias;

VIII – orientar as Diretorias Escolares quanto à vida funcional dos servidores.

#### Subseção I

##### Do Setor de Desenvolvimento Profissional

Art. 7 – O Setor de Desenvolvimento Profissional tem como competência implementar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, políticas e ações relativas à carreira dos servidores da Secretaria, com atribuições de:

I – desenvolver o processo de avaliação de desempenho para fins de estabilidade dos servidores da Secretaria;

II – desenvolver o processo de avaliação de desempenho por mérito, dos servidores da Secretaria;

III – implementar políticas e ações de promoção à saúde, prevenção de doenças e segurança no trabalho para os servidores da rede municipal de educação, visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

IV – apoiar e executar as ações motivacionais, de valorização do profissional e de qualidade de vida no trabalho.

#### Subseção II

##### Do Setor do Quadro de Pessoal

Art. 8 – O Setor do Quadro de Pessoal tem como competência executar os trabalhos relativos ao quadro de pessoal da Secretaria, com atribuições de:

I – instruir os processos de administração de pessoal e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;

II – realizar a lotação e a movimentação de pessoal;

III – subsidiar a Coordenação de Recursos Humanos com dados e projeções para a elaboração do plano anual de gestão de recursos humanos da educação;

IV – gerir a administração de pessoal e procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho, de frequência, preparação das folhas de pagamento, concessão de benefícios, férias, licenças e outros expedientes e documentos para a concessão de direitos e vantagens.

## Seção II

### Da Coordenação de Infraestrutura Escolar

Art. 9 – A Coordenação de Infraestrutura Escolar tem como competência garantir o adequado provimento de recursos materiais e a manutenção das unidades escolares municipais e da sede da Secretaria Municipal de Educação, com atribuições de:

I – identificar necessidades e estabelecer parâmetros e critérios para aparelhamento das escolas;

II – supervisionar a logística de distribuição de produtos e alimentos nas unidades escolares;

III – aplicar as diretrizes de controle de material de consumo e material permanente definidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

IV – supervisionar a elaboração dos planos de suprimentos, serviços e manutenções da rede física;

V – coordenar o planejamento e o acompanhamento das execuções das intervenções de manutenção física nas unidades escolares e da Sede da Secretaria Municipal de Educação;

VI – coordenar estudos para reforma, ampliação e adequação da rede física das unidades escolares e da Sede da Secretaria Municipal de Educação;

VII – coordenar o serviço de alimentação e nutrição escolar, com vistas à legislação vigente;

## Subseção I

### Do Setor de Logística, Almoxarifado e Patrimônio

Art. 10 – O Setor de Logística, Almoxarifado e Patrimônio tem como competência prestar o apoio logístico e de controle materiais e patrimoniais às unidades da SME, e monitorar os serviços prestados às escolas, visando contribuir para sua racionalização e eficiência, com atribuições de:

- I – elaborar, em conjunto com o Setor de Compras, o plano anual de compras da SME;
- II – supervisionar e acompanhar a aquisição e entrega de gás liquefeito de petróleo às unidades educacionais, garantindo a produção de refeições na rede própria, e orientar quanto às condições de segurança da central de gás para esse recebimento;
- III – monitorar e controlar o recebimento, a conferência e o estoque dos materiais no almoxarifado central da Secretaria;
- IV – coordenar a operacionalização da distribuição dos materiais, de acordo com critérios estabelecidos, por meio do almoxarifado central da Secretaria;
- V – monitorar o estoque mínimo e máximo da Secretaria e das escolas, subsidiando o planejamento de compras;
- VI – gerir e acompanhar os processos de identificação dos bens patrimoniais, em conjunto com o setor responsável no âmbito do Município;
- VII – gerir o remanejamento de bens permanentes entre as unidades da Secretaria;
- VIII – coordenar a elaboração do inventário, em conformidade com a legislação vigente.

## Subseção II

### Do Setor de Alimentação e Nutrição Escolar

Art. 11 – O Setor de Alimentação e Nutrição Escolar tem como competência implantar e monitorar as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar no âmbito da SME, com atribuições de:

- I – acompanhar o processo de aquisição, armazenagem e distribuição de alimentos;

II – monitorar a produção das refeições aos estudantes da rede municipal de educação e rede parceira;

III – orientar as unidades escolares quanto ao adequado recebimento dos gêneros alimentícios, em conformidade com as condições estabelecidas nos contratos de fornecimento;

IV – supervisionar a infraestrutura básica nas unidades escolares necessária ao recebimento, armazenamento, produção e distribuição das refeições;

V – verificar o controle informatizado do estoque dos gêneros alimentícios das unidades escolares;

VI – realizar a capacitação dos auxiliares de serviços gerais, principalmente no tocante a manipulação de alimentos e preparo das refeições.

### Subseção III

#### Do Setor de Manutenção da Rede Física

Art. 12 – O Setor de Manutenção de Rede Física tem como competência coordenar ações de planejamento, manutenção e expansão da rede física escolar, com atribuições de:

I – Executar a avaliação das ações relativas à expansão, ampliação, melhoria da infraestrutura da rede física, no âmbito da SME;

II – orientar as unidades municipais de ensino em relação ao adequado funcionamento das instalações físicas, oferecendo o apoio técnico e operacional necessários;

III – gerenciar o sistema de informações, o acompanhamento de processos relacionados à infraestrutura e os arquivos de documentos e projetos relativos às intervenções físicas, realizadas nas unidades municipais de ensino;

IV – acompanhar o planejamento dos programas de expansão ao atendimento das demandas referentes à educação infantil, ensino fundamental e atendimento em tempo integral, no âmbito das competências do Município;

V – gerir os projetos de expansão que impactem a rede física, definindo os responsáveis pelas ações e articulando-se com todos os agentes envolvidos;

VI – elaborar o plano anual de manutenção e zelar pela sua execução junto aos órgãos responsáveis.

### Seção III

## Da Coordenação da Vida Escolar

Art. 13 – A Coordenação da Vida Escolar tem como competência coordenar o funcionamento regular das unidades escolares da rede municipal de educação e instituições privadas de educação infantil do município, com as atribuições de:

I – planejar o funcionamento regular das unidades escolares no que tange aos itens de regularidade, organização do atendimento escolar e apuração de denúncias, de regularização da vida escolar do aluno, alterações na coordenação das ações relativas ao atendimento e denominações formais nas escolas municipais;

II – deliberar sobre autorização para lecionar, com base em parecer encaminhado pela Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica;

III – consolidar a análise dos regimentos escolares das instituições do Sistema Municipal de Ensino;

IV – normatizar procedimentos e definir formulários para regularidade de funcionamento das instituições do Sistema Municipal de Ensino;

V – supervisionar os dados referentes à organização escolar, inseridos nos sistemas informatizados de gestão e informação da educação;

VI – coordenar ações de qualificação dos profissionais responsáveis pelo funcionamento escolar das escolas estaduais e infantis particulares e filantrópicas que integram o Sistema Municipal de Ensino;

VII – coordenar a execução e supervisão do censo escolar da Rede Municipal de Educação e de Educação Infantil;

VIII – planejar e coordenar a execução do cadastro escolar, em parceria com a Secretaria de Estado da Educação;

IX – elaborar estudos visando à melhoria do atendimento da educação básica na rede pública em colaboração com a Secretaria de Estado da Educação a fim de promover a racionalização de recursos materiais e humanos e o atendimento às normas nacionais e municipais de educação;

X – estabelecer indicadores de qualidade para o desempenho do processo de classificação anual das escolas municipais e apoiar quanto à esta atribuição.

### Subseção I

#### Do Setor de Organização da Vida Escolar

Art. 14 – O Setor de Monitoramento da Organização da Vida Escolar tem como competência monitorar a organização escolar, com atribuições de:

I – prestar informações às escolas municipais em relação ao cumprimento legal de suas ações;

II – auditar as secretarias escolares, visando assegurar a regularidade e fidedignidade dos registros da escrituração escolar;

III – instruir e verificar o cumprimento dos procedimentos necessários ao processo de autorização de funcionamento e de reorganização das escolas municipais, nos termos da legislação vigente;

IV – monitorar a veracidade da documentação de natureza escolar, no que se refere à regularidade do funcionamento das escolas municipais e creches, em especial quanto à escrituração escolar, cumprimento do calendário escolar, dos planos curriculares e do regimento escolar, ao processo de organização do atendimento escolar, juntamente com as instâncias competentes, à adoção de procedimentos preventivos para garantia da regularidade da vida escolar do aluno, à apuração de denúncias sobre o funcionamento das escolas municipais e Umeis e à verificação de informações para validação dos atos escolares;

## Subseção II

### Do Setor de Vaga Escolar e Educacenso

Art. 15 – O Setor de Vaga Escolar e Educacenso tem como competência coordenar processo de solicitação de vaga na rede municipal de ensino e orientar e consolidar os dados do Educacenso, com atribuições de:

I – colaborar no planejamento turmas, em articulação com as escolas e a Superintendência Regional de Ensino da Secretaria de Educação;

II - analisar e articular, junto às escolas da rede municipal, para atendimento de pedido de vaga na rede municipal de ensino,

II – coordenar e planejar a execução dos procedimentos para distribuição das vagas da educação infantil;

III – monitorar as informações registradas por sistemas informatizados relacionados ao atendimento;

IV – execução do cadastro escolar e do censo escolar da rede municipal de educação.

## Seção IV

### Da Coordenação Administrativa

Art. 16 – A Coordenação Administrativa tem como competência garantir formalização dos processos de aquisição e prestação de contas, assim como o controle das questões relativas às rotinas administrativas, com atribuições de:

I – coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviço realizados no âmbito da SME e auxiliar na fase interna;

II – supervisionar os procedimentos de contratação a serem realizados na SME, a fim de garantir a agilidade, tempestividade e racionalidade nos suprimentos e serviços necessários às finalidades da Secretaria;

III – planejar e realizar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos no âmbito da SME;

IV – supervisionar o serviço de conservação e manutenção do acervo documental;

V – coordenar os trabalhos de cadastro e planejamento do transporte escolar e universitário;

VI – gerenciar e acompanhar o consumo de água e energia elétrica das escolas da rede municipal;

VII – coordenar e acompanhar a execução das atividades de vigilância da SME.

## Subseção I

### Do Setor de Compras e Prestação de Contas

Art. 17 – O Setor de Compras e Prestação de Contas tem por finalidade o apoio aos processos de aquisição de materiais no âmbito da SME, e atuação junto às Caixas Escolares vinculadas às Escolas Municipais, com atribuições de:

I – redigir as requisições de compras da SME;

II – realizar a entrega de documentos e notas fiscais junto aos órgãos municipais responsáveis;

III – orientar as Caixas Escolares quanto aos procedimentos de execução de recursos descentralizados;

IV – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, promover a apuração de irregularidades e analisar os processos de prestação de contas oriundos de recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Ações agregadas;

V – prestar contas de recursos recebidos do FNDE no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC), e proceder ao atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;

VI – capacitar os servidores das escolas que exercem atividades relacionadas à área de prestação de contas;

VII – acompanhamento e monitoramento no Plano Municipal de Educação, em parceria com o Coordenação de Temáticas;

## Subseção II

Setor de Protocolo, Arquivo, Serviços Gerais e Frota

Art. 18 – O Setor de Protocolo, Arquivo, Serviços Gerais e Frota tem por finalidade o atendimento ao público, o controle dos arquivos, a gestão dos serviços de limpeza e conservação, e o controle da frota de veículos oficiais, com atribuições de:

I – realizar o cadastramento e tramitação de documentos e processos no âmbito da Secretaria;

III – executar as atividades de conservação e limpeza da sede SME;

IV – coordenar e acompanhar as atividades de reprografia;

V – coordenar e acompanhar as atividades de transporte e tráfego dos servidores da SME, e de transporte escolar não terceirizado;

## Subseção III

Do Setor de Transporte Escolar

Art. 19 – O Setor de Transporte Escolar tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades do transporte de alunos, observada a política pública educacional, com atribuições de:

I - apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas executadas no âmbito do sistema de transporte escolar;

II - acompanhar o sistema de transporte escolar, visando à melhoria de sua organização e do seu funcionamento;

III - orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando a conseqüente melhoria do transporte escolar.

## CAPÍTULO V

### DA SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 20 – A Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica tem como competência coordenar a implementação da política pedagógica municipal de educação e do plano municipal de educação, com atribuições de:

I – fornecer subsídios técnicos à gestão desempenhada pela SME, em relação à política pedagógica municipal de educação e ao plano municipal de educação;

II – articular com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;

III – avaliar, em conjunto com Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional, o resultado das políticas educacionais implementadas na rede municipal de educação e propor ações de adequação, se necessário.

IV – acompanhar e assessorar as escolas municipais em relação ao desenvolvimento dos projetos elaborados no âmbito da SME;

V – subsidiar a elaboração e execução dos projetos desenvolvidos nas escolas municipais.

#### Seção I

##### Da Coordenação da Educação Infantil

Art. 21 – A Coordenação da Educação Infantil tem como competência orientar, acompanhar e controlar a execução dos procedimentos decorrentes do processo de regularização das instituições de educação infantil do Sistema Municipal de Ensino e cumprimento legal das suas ações educacionais, com atribuições de:

I – gerenciar os processos de autorização de funcionamento, suspensão de atividades e encerramento de instituições de educação infantil do Sistema Municipal de Ensino;

II – supervisionar as instituições privadas de educação infantil do Sistema Municipal de Ensino, quanto à regularidade do funcionamento e do atendimento; documentação da instituição, calendário escolar, proposta pedagógica, às condições dos espaços físicos, suas instalações e equipamentos;

III – apurar denúncias sobre o funcionamento das instituições privadas de educação infantil;

IV – inserir e atualizar as informações referentes ao processo de autorização e funcionamento por meio do sistema informatizado de gestão;

V – gerenciar a execução do censo escolar das instituições privadas de educação infantil do Sistema Municipal de Ensino.

## Seção II

### Da Coordenação da Educação dos Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos

Art. 22 – A Coordenação dos Anos Iniciais e de Jovens e Adultos do Ensino tem como competência estabelecer diretrizes educacionais para os anos iniciais e finais do ensino fundamental e educação de jovens, adultos e idosos, com atribuições de:

I – articular o projeto político pedagógico dos anos iniciais das escolas de ensino fundamental, em especial da sua proposta curricular, com as ações da Coordenação de Educação em Tempo Integral e Educação Especial;

II – acompanhar o desenvolvimento da gestão pedagógica, dos processos e projetos pedagógicos nos anos iniciais do ensino fundamental nas escolas;

III – executar, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento Profissional, as formações presenciais e à distância dos professores que atuam nos anos iniciais do ensino fundamental;

IV – acompanhar os processos de avaliação, resultados, recuperação e intervenções pedagógicas realizadas pelas escolas nos anos iniciais do ensino fundamental;

V – articular com as escolas municipais o desenvolvimento de programas e projetos nos anos iniciais do ensino fundamental;

VI – articular parcerias, programas, projetos e ações para o desenvolvimento da política educacional nos anos iniciais do ensino fundamental.

VII – criar e manter espaços de discussão na implementação e consolidação da educação de jovens, adultos e idosos do Município;

VIII – desenvolver estratégias de ampliação da oferta e atendimento da educação de jovens, adultos e idosos no âmbito da competência do município;

IX – executar, em articulação com a Coordenação de Recursos Humanos, a formação continuada dos profissionais da educação de jovens, adultos e idosos;

X – acompanhar o desenvolvimento da gestão pedagógica, dos processos e projetos pedagógicos da educação de jovens, adultos e idosos nas escolas municipais;

XI – acompanhar a frequência escolar dos estudantes da educação de jovens, adultos e idosos e propor estratégias de permanência;

XII – garantir junto às regionais a implementação da política de educação de jovens, adultos e idosos nas escolas municipais;

XIII – analisar os dados estatísticos sobre a educação de jovens, adultos e idosos nas escolas municipais, para subsidiar a construção da política de oferta da modalidade;

XIV – elaborar estratégias para o desenvolvimento de projetos e ações para a promoção do protagonismo juvenil e o diálogo com as múltiplas linguagens.

### Seção III

#### Da Coordenação dos Anos Finais

Art. 23 – A Coordenação dos Anos Finais tem como competência estabelecer diretrizes educacionais para esta etapa de ensino, com atribuições de:

I – articular o projeto político pedagógico dos anos finais das escolas da rede municipal, em especial da sua proposta curricular, com as ações da Coordenação de Temáticas;

II – propor e executar, em articulação com a Coordenação de Recurso Humanos, a formação dos profissionais que atuam nos anos finais do ensino fundamental, tendo em vista a concepção de escola inclusiva;

III – acompanhar o desenvolvimento da gestão pedagógica, dos processos e projetos pedagógicos nos anos finais nas escolas da rede municipal;

IV – executar, em articulação com a Coordenação de Recurso Humanos, as formações presenciais e à distância dos professores que atuam nos anos iniciais do ensino fundamental;

V – acompanhar os processos de avaliação, resultados, recuperação e intervenções pedagógicas realizadas pelas escolas nos anos finais;

VI – articular com as direções escolares municipais o desenvolvimento de programas e projetos nos anos finais do ensino fundamental;

VII – articular parcerias, programas, projetos e ações para o desenvolvimento da política educacional nos anos finais do ensino fundamental.

#### Seção IV

##### Da Coordenação de Temáticas

Art. 24 – A Coordenação de Temáticas têm por finalidade a execução e monitoramento das políticas de Tempo Integral, Educação Especial e avaliação dos educandos, com atribuições de:

I – propor e executar, em articulação com a Coordenação de Recursos Humanos, a formação dos profissionais que atuam no ensino fundamental, tendo em vista a concepção de escola inclusiva;

II – acompanhamento e monitoramento no Plano Municipal de Educação, em parceria com o Coordenação Administrativa;

III - execução de políticas e ações de Tempo integral e Educação Especial, de acordo com as diretrizes legais

IV - executar e monitorar as ações de avaliação interna e externa dos educandos

V - organizar, em parceria com a Coordenação de Eventos, a participação dos alunos da rede municipal em eventos realizados pelo município.

#### CAPÍTULO VI

##### DA SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 25 – A Subsecretaria de Cultura e Turismo tem como competência coordenar as ações de fomento ao turismo, as manifestações artísticas e culturais, e de patrimônio histórico, com atribuições de:

I - planejar, coordenar e executar programas, projetos e eventos de cultura e turismo;

II - fomentar o incremento das atividades turísticas do município, de natureza histórica, cultural e ecológica.

III – propor ações para divulgar o potencial turístico do município;

IV – condução da política municipal de cultural e do turismo, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais.

V – coordenar o planejamento e fomento das atividades culturais;

VI – propor ações de valorização das manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município;

VII – preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;

VIII – executar as políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município.

## Seção I

### Da Coordenação de Assuntos Culturais

Art. 26 – A Coordenação de Assuntos Culturais tem como competência coordenar as ações de fomento às manifestações artísticas e culturais, e de patrimônio histórico, com atribuições de:

I - executar o planejamento, organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;

II - promover o fomento e estímulo a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

III - estimular a promoção do desenvolvimento da cultura, visando a afirmação de identidade, o resgate e cidadania, e a consequente melhoria da qualidade de vida;

IV - executar políticas de preservação da herança cultural de Matozinhos, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;

V - coordenar o estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Matozinhos;

VI - a promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

VII - a promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

VIII - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

IX - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria.

## Seção II

### Da Coordenação de Promoção do Turismo

Art. 27 – A Coordenação de Promoção do Turismo tem como competência coordenar as ações de fomento ao turismo, com atribuições de:

I - planejar, coordenar e gerenciar a política municipal de desenvolvimento turístico;

II - atuar nos campos do turismo, na sua organização e oportunidade de negócios, sob o enfoque do desenvolvimento econômico;

III - fortalecer os arranjos produtivos locais, criando oportunidade de valorização dos recursos potenciais existentes;

IV - propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à ampliação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

V - fomentar direta ou indiretamente as iniciativas, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da atividade turística;

VI - gerenciar serviços de fiscalização e controle de qualidade dos serviços turísticos, na conformidade das normas vigentes para tal fim;

VII - conceder prêmios e outros incentivos a pessoas físicas e jurídicas que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico do município.

## Seção III

### Da Coordenação de Eventos

Art. 28 – A Coordenação de Eventos tem como competência apoiar a realização de eventos municipais, em parceria com a administração municipal, com atribuições de:

I - executar o planejamento, organização, promoção, articulação dos eventos no município;

II - monitorar a execução de serviços de terceiros nos eventos do município;

III - conduzir as negociações com autoridades que irão participar dos eventos;

IV - articular, em parceria com a Coordenação de Temáticas, a participação a participação dos alunos da rede municipal de ensino.

## CAPÍTULO VII

### DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DOS SERVIDORES

#### Seção I

##### Dos deveres

Art. 29 – São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

*a)* ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

*b)* à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

*c)* às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

XIII - submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente, salvo justa causa.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## Seção II

### Das Proibições

Art. 30 – O servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - fazer contratos de natureza comercial ou industrial com a Administração Municipal, por si ou como representante de outrem;

XI - exercer comércio ou participar de sociedades comerciais, exceto como acionista quotista ou comanditário;

XII - ser diretor ou integrar conselho de empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços, ou que realizem qualquer modalidade de contrato com o Município, sob pena de demissão do serviço público, inclusive quando se tratar de função de confiança do Município, bem como exercente de cargo em comissão;

XIII - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresa, estabelecimento ou instituição que tenha relações industriais ou comerciais com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição em que esteja lotado;

XIV - atuar, como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos, remuneração, provento ou vantagem de parente, consanguíneo ou afim, até o segundo grau civil;

XV - exigir, solicitar ou receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão do cargo ou função, ou aceitar promessa de tais vantagens;

XVI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVII - proceder de forma desidiosa;

XVIII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XIX - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXI - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

XXII - retirar, modificar ou substituir livro ou documento de órgão municipal, com o fim de criar direito ou obrigação, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;

XXIII - revelar fato ou informação de natureza sigilosa, de que tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;

XXIV - dedicar-se, nos locais e horas de trabalho, a palestras, leituras ou quaisquer outras atividades estranhas ao serviço, inclusive ao trato de interesse de natureza particular;

XXV - deixar de prestar declaração em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado.

### Seção III

#### Das sanções

Art. 31 - Os servidores que descumprirem os deveres e proibições prevista nos artigos 29 e 30, estão sujeitos às seguintes sanções, respeitando as previstas na legislação municipal:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária;

IV - obrigação de fazer;

V - obrigação de não fazer;

Parágrafo único – As sanções só poderão ser aplicadas pelo (a) Secretário (a) ou Subsecretários (as), devidamente fundamentados e registrados.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Este Regimento Interno poderá ser alterado por decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 33 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão analisados pelo (a) Secretário (a).

Art. 34 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

## Produto 2

### Proposta de Quadro de Cargos e Normatização de Atribuições

Conforme dados extraídos do diagnóstico, propomos este segundo produto de forma a visualizar a necessidade de recursos humanos e formação mínima, com vistas ao bom funcionamento da Secretaria.

A normatização de atribuições visa colaborar na formalização de atividades pertinentes a cada cargo, com sua respectiva carga horária. Por questões de grande abrangência de atividades e por particularidades dos cargos, não será apresentada normatização de atividades do Secretário (a), Assessor (a) e Subsecretários (as).

### Quadro de Cargos

O Quadro de Cargos tem como objetivo dispor sobre os servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, referente ao cargo, quantidade e área de formação, separado por Subsecretaria e Coordenação.

	Setor	Q T D	Cargo	Formação	Área
<b>Secretaria</b>	<b>Gestor</b>	1	Secretário	Superior	
<b>Assessoria</b>	<b>Assessoria</b>	1	Assessor	Médio	Secretariado
<b>Subsecretaria de Administração do Sistema Educativo</b>	<b>Gestor</b>	1	Subsecretário	Bacharelado	Administração
	<b>Coordenação de Recursos Humanos</b>	1	Assistente Administrativo	Médio	
	<b>Coordenação de Infraestrutura</b>	1	Nutricionista	Superior	
		3	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	

		1	Assistente Administrativo	Médio	
		1	Técnico Edificações	Médio Técnico	
		1	Almoxarife	Médio	
	<b>Coordenação de Vida Escolar</b>	1	Assistente Administrativo	Médio	
	<b>Coordenação Administrativa</b>	3	Assistente Administrativo	Médio	
		3	Motorista	Médio	
1		Técnico Contabilidade	Médio Técnico		
<b>Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica</b>	<b>Gestor</b>	1	Subsecretário	Licenciatura	Pedagogia
	<b>Coordenação de Educação Infantil</b>	1	Analista Educacional	Licenciatura	Pedagogia
	<b>Coordenação de Anos Iniciais e EJA</b>	1	Analista Educacional	Licenciatura	Pedagogia
	<b>Coordenação de Anos Finais</b>	1	Analista Educacional	Licenciatura	Pedagogia
	<b>Coordenação de Temáticas</b>	1	Analista Educacional	Licenciatura	Pedagogia
		1	Psicólogo	Bacharelado	Psicologia
	<b>Gestor</b>	1	Subsecretário	Bacharelado	

<b>Subsecretaria de Cultura e Turismo</b>	<b>Coordenação de Assuntos Culturais</b>	3	Assistente Administrativo	Médio	
	<b>Coordenação de Promoção do Turismo</b>	1	Assistente Administrativo	Médio Técnico	Turismo
	<b>Coordenação de Eventos</b>	1	Assistente Administrativo	Médio	

### **Normatização de Atribuições**

#### **Almoxarife – 40 horas**

- I – recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;
- II – distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos nas unidades municipais de ensino;
- III – controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;
- IV – informar à chefia imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades da Secretaria e unidades municipais de ensino;
- V – guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VI – apresentação de relatórios quadrimestrais das atividades para análise;
- VII – outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **Analista Educacional – 40 horas**

- I - exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade no setor pedagógico SME;

- II - elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
- III - coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;
- IV - elaborar, executar e acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação;
- V - proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
- VI - realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- VII - participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua;
- VIII - organizar e produzir dados e informações educacionais;
- IX- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XI - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

#### **Assistente Administrativo – 40 horas**

- I - atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas;
- II - elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento;
- III – receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos;
- IV - conferir, organizar e controlar documentos e processos;
- V - realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação;
- VI – desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;

VII - minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros;

VIII - registrar, informatizar dados essenciais;

IX - atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios;

X – exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva;

XI – realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral;

XII - zelar pela higiene e conservação de equipamentos;

XIII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XIV - primar pela qualidade dos serviços executados;

XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XVI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XVII - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

### **Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas**

I - conservar e manter a limpeza nas dependências da SME;

II - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;

III - utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;

IV - coletar o lixo em embalagem adequada;

V - repor papel higiênico toalhas e sabonetes;

VI – separar e carregar materiais e alimentos dos almoxarifados da secretaria para as escolas;

VII - limpar utensílios como lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;

VIII - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

X – primar pela qualidade dos serviços executados;

XI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo- os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XIII – outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

### **Motorista – 40 horas**

I - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

II - executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior;

III – comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito;

IV – manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado;

V – observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica.

VI – comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;

VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

IX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **Nutricionista – 30 horas**

I - Planejar, implementar e acompanhar a execução Programa Nacional de Alimentação Escolar, definindo as compras a serem realizadas;

II – promover a educação alimentar para as alunos, com ênfase em atividades praticas e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;

III - realizar a avaliação nutricional e do consumo alimentar dos alunos;

IV - adequação alimentar, considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;

V - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando alunos, pais, professores, funcionários e diretoria;

VI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente;

VII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos auxiliares de serviços gerais lotados na Sede da Secretaria e nas unidades escolares do município;

VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

IX – apresentação de relatórios quadrimestrais das atividades para análise;

X - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **Psicólogo – 30 horas**

I - colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

II - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

III - desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e

resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;

IV - elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

V - planejar e executar pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino;

VI - participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados;

VII - diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnostico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transceda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.

VIII - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

IX – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

X – apresentação de relatórios quadrimestrais das atividades para análise;

XI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### **Técnico em Contabilidade – 40 horas**

I - escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;

II - controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

III – organização dos processos de prestações de contas de caixas escolares, com vistas ao atendimento das normativas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

IV – planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

V - atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações;

VI – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão e nas unidades escolares;

VII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VIII – apresentação de relatórios quadrimestrais das atividades para análise;

IX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **Técnico em Edificações – 30 horas**

I - elaborar a proposta de reforma, ampliação ou construção da rede física das unidades escolares e acompanhar a sua execução;

II – realizar os planejamento de compras de materiais e solicitar junto ao órgão municipal competente a execução de serviços de manutenção;

III - encaminhar os materiais para uso imediato ou armazenagem adequada;

IV - dar o destino correto aos materiais excedentes e aos resíduos da obra;

V - aplicar as normas técnicas de saúde, segurança, higiene e meio ambiente;

VI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VII – apresentação de relatórios quadrimestrais das atividades para análise;

VIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **Técnico em Turismo – 40 horas**

I – executar as atividades de divulgação do turismo no município, com respeito ao meio ambiente, à cultura e à legislação.

II - informar sobre aspectos socioculturais, históricos, ambientais, geográficos e outros de interesse dos turistas.

III - elaborar opções de roteiros e itinerários turísticos disponíveis e, quando for o caso, concebe-os considerando as expectativas ou necessidades do visitante.

IV - utilizar instrumentos de comunicação, localização, técnicas de condução, de interpretação ambiental e cultural. Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

V – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VI – apresentação de relatórios quadrimestrais das atividades para análise;

VII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **Produto 3**

#### **Lista de Recomendações Gerais**

1. Conforme 2ª Edição Revisada do Catálogo de Serviços do Governo de Minas Gerais para os Municípios, recomenda-se o estabelecimento de parceria entre a Secretaria Municipal de Educação de Matozinhos e a Secretaria de Estado de Educação, para aquisição de materiais de informática e diagnóstico das condições dos prédios das unidades escolares municipais;
2. Implementação de controle informatizado do estoque, de modo a permitir melhor gerenciamento dos produtos entregues nas escolas;
3. Implantação do método PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai), onde os produtos com validade menor devem ser enviados primeiro para as escolas, assim como a informatização do controle de estoques, e sua conferência periódica;
4. Direcionamento dos atendimentos clínicos de psicologia para a Secretaria Municipal de Saúde, para que o psicólogo lotado na Secretaria Municipal de Educação desempenhe as atividades inerentes à área educacional, conforme as orientações e disposições legais do Conselho Federal de Psicologia, Conselho Regional de Psicologia e do Ministério do Trabalho para integrar o catálogo brasileiro de ocupações;
5. Controle informatizado do inventário da sede da SME e das unidades escolares da rede municipal, incrementando-se o controle do patrimônio com afixação de listas de bens em cada ambiente;
6. Avaliação dos bens e, observado o interesse público e legislação vigente, realizar a alienação de bens inservíveis da sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como das unidades escolares da rede municipal;
7. Adequação dos espaços da sede da Secretaria Municipal de Educação e a retirada do arquivo do hospital;
8. Concessão anual de recursos às Caixas Escolares com o objetivo de aperfeiçoar a solução/atendimento de demandas de baixo custo tais como contratação de serviços de chaveiro, troca de descargas e torneiras, etc;
9. Contratação de Menor Aprendiz para realização de pequenas tarefas;
10. Contratar estagiários, de variadas formações, para atuar na sede da Secretaria e na Subsecretaria de Cultura;
11. Realizar estudos para pagamento de benefícios e gratificações aos funcionários;

12. Realizar a capacitação dos servidores, nas modalidades interna e externa;
13. Realizar concurso público para contratação de servidores e formação de cadastro de reserva, dado a quantidade de servidores que irão se aposentar;
14. Elaboração de projetos entre as Subsecretarias para realização de eventos culturais nas escolas;
15. Propor a ampla divulgação do Regimento Interno entre os colaboradores da Secretaria

**Anexo**

**Formulário de Entrevista**

Nome do funcionário : \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ ( ) Efetivo ( ) Comissionado ( ) Contratado

Idade : \_\_\_\_\_

Data de Admissão : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_ horas semanais /Horário de Trabalho : \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

Grau de instrução:

Cursos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cursos de Qualificação Profissional: Área: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Atividades Desempenhadas

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_

Maiores dificuldades

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_