

**DECRETO Nº 26.556**

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

Nº 5215 de 08/11/2016

**REORGANIZA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS SUAS UNIDADES INTERNAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Educação - SEME**, composta da posição do Secretário Municipal de Educação e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta nos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

**I. A posição do Secretário Municipal de Educação**

**II. Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação**

- a) Gerência de Recursos Humanos
  - 1. Coordenadoria de Pessoal
- b) Gerência de Manutenção e Patrimônio
  - 1. Coordenadoria de Manutenção da Rede Física
  - 2. Coordenadoria de Controle de Patrimônio
- c) Gerência de Logística e Distribuição
- d) Gerência de Informática

**III. Subsecretaria Financeira da Educação**

- a) Gerência de Alimentação Escolar
  - 1. Coordenadoria de Distribuição de Alimentos
- b) Gerência de Execução Financeira e Orçamentária
  - 1. Coordenadoria de Prestação de Contas

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351



**PREFEITURA DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

- 2. Coordenadoria de Liquidação de Despesa
- c) Gerência de Transporte Escolar
  - 1. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Rota
- d) Gerência de Suprimentos

#### **IV. Subsecretaria de Educação Básica**

- a) Gerência de Gestão Escolar
  - 1. Coordenadoria de Atendimento e Ouvidoria
- b) Gerência Pedagógica de Ensino
  - 1. Coordenadoria de Educação Inclusiva e Diversidade
  - 2. Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil
  - 3. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental
- c) Gerência de Auditoria e Documentação Escolar
  - 1. Coordenadoria do Sistema de Documentação Escolar e Arquivo Institucional
- d) Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas

#### **V. Subsecretaria de Relações Institucionais**

- a) Gerência de Implantação de Planos, Programas e Projetos
  - 1. Coordenadoria de Contratos e Convênios
- b) Gerência de Estatísticas, Dados e Informações
  - 1. Coordenadoria de Sistema e Censo Escolar
- c) Gerência de Acompanhamento das Ações de Ensino

#### **VI. Gerência Administrativa**



**Art. 2º** As atribuições das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEME, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

**I. Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação:**

- a) Acompanhar atividades de gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação – SEME, de comum acordo com o órgão central de recursos humanos da Prefeitura, em especial a dos professores integrantes do Magistério Público Municipal, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos e alçadas aprovadas;
- b) Realizar atividades de gestão dos serviços internos relativos a recursos humanos e materiais do nível da Unidade Central da Secretaria;
- c) Prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis da Unidade Central e Unidades de Ensino;
- d) Coordenar as atividades de transporte de natureza administrativa da Secretaria e aquelas necessárias ao provimento de materiais, equipamentos e entre outros para as unidades de ensino integrantes da Rede Municipal;
- e) Acompanhar o gerenciamento dos serviços de transporte, para veículos de suporte ao atendimento da Unidade Central;
- f) Coordenar o gerenciamento dos serviços de transporte para atendimento a Alimentação Escolar;
- g) Coordenar o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;
- h) Planejar e coordenar a organização e a manutenção do cadastro de bens móveis: registro, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos que caracterizem o bem;
- i) Coordenar a organização e a manutenção do cadastro de bens imóveis da Secretaria, inclusive unidades de ensino, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias;
- j) Coordenar os procedimentos necessários aos levantamentos, verificações e vistorias aos inventários de bens móveis;
- k) Acompanhar a coordenação de informática, na prestação de assistência técnica à Unidade Central e Unidades de Ensino da Secretaria;
- l) Acompanhar os serviços de arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação junto às Subsecretarias;
- m) Acompanhar as atividades dos serviços de recepção;



n) Acompanhar o registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, seja em livro de ponto ou em equipamento eletrônico de ponto digital;

o) Acompanhar o controle de protocolo da Unidade Central;

p) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;

q) Acompanhar e orientar os trabalhos das Gerências e Coordenadoria pertencentes a Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

r) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## **II. Gerência de Recursos Humanos:**

a) Prover a Secretaria Municipal de Educação - SEME dos serviços de administração de recursos humanos, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas aprovadas;

b) Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria;

c) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

d) Realizar os serviços de ingresso, admissão, contratação e localização de servidores no âmbito da Secretaria;

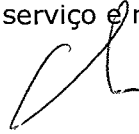
e) Realizar as transferências e movimentação interna de professores e servidores;

f) Administrar as relações funcionais dos servidores da educação, compreendendo o registro e a concessão de férias, licenças, gerenciamento de tempo de serviço, orientação sobre vantagens, afastamentos garantidos por lei e demais prestações devidas ao servidor;

g) Coordenar processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;

h) Prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, aposentadoria e demais serviços relacionados aos servidores;

i) Prestar esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço e respectiva averbação;



- j) Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada com os demais órgãos do setor pelo Município;
- k) Controlar o protocolo e a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria, inclusive arquivo de documentos administrativos;
- l) Recepcionar e encaminhar pessoas que demandam serviços da Secretaria;
- m) Supervisionar os serviços de arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação junto às suas Subsecretarias;
- n) Orientar os servidores que trabalham no arquivo passivo da SEME;
- o) Coordenar a administração dos serviços da recepção;
- p) Realizar o controle do registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, seja em livro de ponto ou em equipamento eletrônico de ponto digital;
- q) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

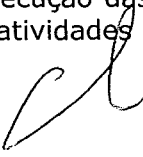
### **III. Coordenadoria de Pessoal:**

- a) Acompanhar a folha de pagamento dos servidores da educação, através do Sistema e-Turmalina;
- b) Realizar os registros necessários para contratação e dispensa dos profissionais dentro do quadro da Secretaria de Educação, sempre observando a demanda apontada pelo setor de Auditoria e Documentação Escolar;
- c) Acompanhar o funcionamento do ponto digital instalado na unidade sede da Secretaria Municipal e em todas as unidades escolares do Município;
- d) Prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, aposentadoria e demais serviços relacionados aos servidores;
- e) Prestar esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço e respectiva averbação.

### **IV Gerência de Manutenção e Patrimônio:**

- a) Cuidar do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;

- b) Zelar e fazer zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;
- c) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis: registros, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos que caracterizem o bem;
- e) Manter atualizado o cadastro de bens imóveis da Secretaria, inclusive Unidades de Ensino, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias;
- f) Proceder levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis;
- g) Manter atualizado os contratos de locação de imóveis e de bens móveis, quando existentes, providenciando os devidos reparos, quando for o caso;
- h) Controlar a garantia de equipamentos e serviços;
- i) Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis e móveis da Secretaria;
- j) Acompanhar a construção, reforma e/ou ampliação de bens imóveis da Secretaria;
- k) Realizar levantamento das necessidades de reforma ou manutenção patrimonial de unidades de ensino e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;
- l) Acompanhar levantamento de equipamentos de informática, mantendo o controle de patrimônio e localização atualizados e informando os órgãos competentes;
- m) Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;
- n) Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria, dando o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- o) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



#### **V. Coordenadoria de Manutenção da Rede Física:**

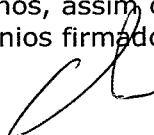
- a) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio imobiliário da SEME, procedendo aos levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- b) Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis da Secretaria;
- c) Acompanhar a construção, reforma e/ou ampliação de bens imóveis da Secretaria;
- d) Realizar levantamento das necessidades de reforma ou manutenção patrimonial de unidades de ensino e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;
- e) Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis, assim como instalações de equipamentos que necessitem de intervenção de obra.

#### **VI. Coordenadoria de Controle de Patrimônio:**

- a) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário da SEME e de todas as Unidades Escolares, procedendo vistorias e levantamentos necessários;
- b) Realizar o controle e registro dos bens móveis servíveis e inservíveis, atuando em parceria com o setor patrimonial competente da Secretaria de Administração do Município;
- c) Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens móveis da Secretaria;
- d) Realizar inventário anual ou, sempre que necessário, dos bens móveis, equipamentos, máquinas, instrumentos e utensílios;
- e) Receber, em local especificamente determinado, os bens móveis adquiridos pela Secretaria de Educação, realizando a respectiva conferência e a identificação patrimonial, junto ao setor responsável do órgão da administração geral do Município (SEMASI) para, então, iniciar processo de entrega nas unidades escolares.

#### **VII. Gerência de Logística e Distribuição:**

- a) Prover a Secretaria da logística e dos serviços internos de apoio direto e imediato ao desenvolvimento das atividades de ensino nas unidades da Rede Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e objetivos, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, assim como limitados à responsabilidade do Município assumidas nos convênios firmados com outras esferas de governo;



- b) Zelar pela conservação dos materiais guardados ou estocados, segundo as especificações do fabricante e/ou conforme a sua natureza;
- c) Executar o controle de estoques dos materiais de uso continuado e permanente;
- d) Atender às requisições de materiais em observância às normas, procedimentos e recomendações aprovadas;
- e) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, informática, limpeza e outros necessários ao funcionamento da Secretaria;
- f) Administrar o estoque de materiais necessários às unidades de ensino e de consumo de qualquer natureza a ser utilizado na Unidade Central da Secretaria como nas unidades de ensino;
- g) Proceder a guarda, armazenamento, segurança e estocagem de materiais de consumo que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e dos objetivos da Educação Pública Municipal sob a responsabilidade da Secretaria, em absoluta e total conformidade com a legislação de acordo com as normas, padrões e recomendações técnicas indicadas;
- h) Distribuir os materiais quando necessário, seguindo rigorosamente às normas, padrões e recomendações provadas;
- i) Controlar estoques e providenciar a reposição de acordo com as normas, padrões, procedimentos e regulamentações aprovadas;
- j) Administrar os serviços de transporte, para veículos de suporte ao atendimento da Unidade Central;
- k) Administrar os serviços de transporte para atendimento a Alimentação Escolar e a Rede Física das Unidades de Ensino;
- l) Organizar, coordenar e controlar a distribuição dos atendimentos pelos motoristas e as suas escalas de serviços;
- m) Programar, organizar, providenciar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção dos veículos seja preventiva ou corretiva;
- n) Controlar a frequência e a efetiva permanência em trabalho dos motoristas;
- o) Programar rotas e controlar o consumo de combustível;
- p) Executar o controle de estoque dos materiais de uso permanente;
- q) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal





de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **VIII. Gerência de Informática:**

- a) Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos de softwares;
- b) Realizar levantamento de equipamentos de informática, mantendo controle de patrimônio e localização atualizados e informando os órgãos competentes;
- c) Gerenciar a instalação de sistemas e programas;
- d) Realizar levantamento de recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros;
- e) Prestar assessoria as Subsecretarias convergindo dados em informações que viabilizem os diferentes trabalhos educacionais;
- f) Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- g) Orientar tecnicamente processos de aquisição, desenvolvimento e uso de softwares aplicativos e sistemas de informação;
- h) Gerenciar as atividades na modelação de dados, processos, especificação de programas e codificação de aplicativos;
- i) Elaborar e coordenar aplicação de treinamentos aos usuários nos produtos e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos;
- j) Propor melhorias, inovações e mudanças na área de informática, seja relativo a software e hardware;
- k) Atender as solicitações de serviços de informática na Unidade Central e unidades de ensino;
- l) Requisitar da empresa responsável o cumprimento dos serviços de informática, objeto da contratação;
- m) Acompanhar e avaliar os serviços prestados pela empresa contratada, emitindo relatório de atividades concluídas, pendentes, com parecer e sugestões;
- n) Gerenciar a rede de comunicação de dados na Secretaria e a conexão desta com a intranet e internet, de acordo com a política de informática da PMCI;
- o) Sugerir, após análise de serviços prestados, novas tecnologias e logística na execução dos mesmos, buscando otimização do processo;
- p) Acompanhar as unidades de ensino, prestando-lhe assistência, no que se refere à manutenção dos equipamentos de informática;



- q) Promover e garantir o funcionamento da internet e de toda a comunicação de dados entre a Unidade Central e as unidades de ensino;
- r) Acompanhar, avaliar e fiscalizar empresa contratada responsável pela instalação e manutenção do videomonitoramento implementado nos prédios da Secretaria e nas Unidades de Ensino;
- s) Manter procedimento de acompanhamento das imagens junto a Central de Video Monitoramento, órgão vinculado a Secretaria de Segurança Social;
- t) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IX. Subsecretaria Financeira da Educação:**

- a) Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar os serviços referentes à alimentação escolar junto a Gerência de Alimentação Escolar e unidades de ensino;
- b) Coordenar e controlar o provimento dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino da Rede Municipal, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões e demais normas aprovadas, de modo a atender ao suprimento e ao ressuprimento de estoques;
- c) Assessorar o Secretário Municipal na ordenação das despesas da SEME;
- d) Disponibilizar informações contábeis e demonstrativos gerenciais atualizados, referentes aos recursos destinados à Educação;
- e) Apoiar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;
- f) Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SEME, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável.
- g) Acompanhar atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão dos fundos de recursos aplicáveis à Educação Municipal, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- h) Atender a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da Educação Municipal, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- i) Acompanhar a elaboração das prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;



- j) Acompanhar os registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à Educação Municipal;
- k) Realizar acompanhamento por meio de relatórios, controles e atividades necessárias nas ações em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;
- l) Prestar assessoria e orientações aos diversos órgãos da unidade central da Secretaria, assim como às unidades de ensino, naquilo que diz respeito à aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas.
- m) Acompanhar a classificação contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- n) Organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o transporte escolar;
- o) Executar os procedimentos necessários à aquisição de bens móveis, materiais de consumo, contratação de serviços, materiais e equipamentos de apoio técnico-pedagógico ao ensino nas unidades integrantes da Rede Municipal e Unidade Central, assim como demais materiais ou insumos que sejam necessários ao funcionamento das unidades e dos programas educacionais do Município;
- p) Administrar a liberação de autorizações de viagem, diárias e demais concessões a servidores;
- q) Acompanhar e administrar dos valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;
- r) Prover a Rede Municipal de Ensino do transporte escolar no Município, em absoluto cumprimento da legislação, normas, regulamentos, regras, padrões e demais requisitos aprovados para a sua administração, para que não ocorra descontinuidade na prestação desses serviços;
- s) Acompanhar a aquisição dos materiais de consumo e materiais de uso nas unidades de ensino, inclusive os de apoio ao ensino, necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais do nível central da Secretaria e da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com as condições, especificação, padronização e demais requisitos indicados;
- t) Acompanhar e prestar orientações referentes aos recursos financeiros executados pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;
- u) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria Financeira da Educação no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;



v) Acompanhar e orientar os trabalhos das Gerências e Coordenadorias pertencentes a Subsecretaria Financeira da Educação, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

w) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **X. Gerência de Alimentação Escolar:**

a) Prover as unidades da Rede Municipal de Ensino dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões e demais normas aprovadas, de modo a atender ao suprimento e ao ressuprimento de estoques;

b) Controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;

c) Organizar e controlar o almoxarifado, realizando distribuição de alimentos para as unidades de ensino, nos termos das normas e procedimentos aprovados;

d) Coordenar e implementar estratégias de promoção da alimentação saudável nas unidades de ensino;

e) Identificar os alunos em risco de segurança alimentar e nutricional;

f) Acompanhar o estado nutricional dos alunos de parte das escolas do ensino público municipal básico;

g) Identificar a influência do estado nutricional sobre o rendimento escolar;

h) Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar cardápios para alimentação de alunos da Rede Municipal de Ensino;

i) Orientar as unidades de ensino quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda conservação e demais requisitos técnicos quanto aos materiais de consumo na alimentação escolar;

j) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **XI. Coordenadoria de Distribuição de Alimentos:**

a) Controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;

- b) Organizar e controlar o almoxarifado, realizando distribuição de alimentos para as unidades de ensino, nos termos das normas e procedimentos aprovados;
- c) Organizar o Programa de Entrega e Saída de Alimentos (PEPS), considerando a logística de atendimento às unidades de ensino;
- d) Atualizar, semanalmente, o estoque e registrar em planilha ou livro ata as ocorrências que poderão ser consideradas relevantes na avaliação dos produtos entregues pelos respectivos fornecedores;
- e) Realizar a logística de rota para distribuição dos gêneros que compõem a alimentação escolar para as unidades de ensino, de forma que se considere o prazo de vencimento dos produtos, sempre priorizando a qualidade da entrega e a não ocorrência de perdas;
- f) Organizar o calendário de entrega dos produtos adquiridos em decorrência da Chamada Pública da Agricultura Familiar;
- g) Receber, controlar, avaliar e pesar os produtos adquiridos, considerando as características organolépticas, sempre sob a supervisão de uma profissional nutricionista.

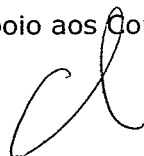
## **XII. Gerência de Execução Financeira e Orçamentária:**

- a) Realizar a administração financeira da Secretaria, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Fazenda, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;
- b) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Acompanhar, executar e efetuar modificações que forem necessárias na execução orçamentária;
- d) Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SEME, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável.
- e) Realizar atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão dos fundos de recursos aplicáveis à Educação Municipal, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- f) Atender a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da Educação Municipal, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;

- g) Elaborar as prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;
- h) Manter os registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à Educação Municipal;
- i) Elaborar, realizar o acompanhamento físico e financeiro, produzir relatórios, executar controles, assim como demais atividades necessárias, em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;
- j) Prestar assessoria e orientações aos diversos órgãos da unidade central da Secretaria, assim como às unidades de ensino, naquilo que diz respeito à aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas;
- k) Realizar a classificação contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas na legislação aplicável;
- l) Prestar orientações referentes aos recursos financeiros executados pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;
- m) Acompanhar e orientar os trabalhos da coordenadoria, dando todo o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- n) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **XIII. Coordenadoria de Prestação de Contas:**

- a) Elaborar Manual de Orientação para utilização dos recursos financeiros pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;
- b) Coordenar o acompanhamento da elaboração dos projetos e planos de aplicação dos recursos dos CCE – Conselhos Comunitários Escolares das Unidades de Ensino Municipal;
- c) Coordenar o acompanhamento da aplicação dos recursos dos CCE – Conselhos Comunitários Escolares;
- d) Orientar e conferir as prestações de contas dos recursos financeiros dos CCE – Conselhos Comunitários Escolares;
- e) Registrar o CCE – Conselho Comunitário Escolar junto à Receita Federal para obtenção do número do CNPJ;
- f) Articular-se com o Núcleo de Apoio aos Conselhos, no que couber.



g) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **XIV. Coordenadoria de Liquidação de Despesa:**

- a) Analisar os processos para pagamento;
- b) Instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;
- c) Emitir as notas e subempenhos e empenhos extraorçamentários, para liberação de processos;
- d) Emitir relação de processos pagos, elaborando relatórios periódicos a respeito;
- e) Efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos pagos, orientando o seu arquivamento;
- f) Organizar e manter atualizado um sistema de informações que contenham os indicadores econômicos oficiais;
- g) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **XV. Gerência de Transporte Escolar:**

- a) Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o transporte escolar;
- b) Prover a Rede Municipal de Ensino do transporte escolar, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões, e demais normas aprovadas, para que não ocorra descontinuidade na prestação desses serviços;
- c) Instruir processos de contratação de serviços e ou compra de equipamentos, considerando as demandas apontadas pela Subsecretaria Financeira e Gerência de Compras;
- d) Viabilizar estudos, dados, legislação, orientações técnicas, e informações, que subsidiem a instrução de processos e procedimentos decisórios;
- e) Subsidiar a Gerência de Compras com dados, documentos e pareceres que fundamentem tecnicamente os procedimentos de contratação geridos pela Subsecretaria Financeira;



f) Manter cadastro atualizado dos fornecedores, subsidiando a Gerência de Compras para instrução de Processos de Compra na modalidade jurídica de licitação definida pela Procuradoria Geral do Município;

g) Realizar pesquisa de qualificação técnica de empresas fornecedoras e/ou prestadoras de serviços, garantindo dados qualificados para contratação pública.

h) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **XVI. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Rota**

a) Realizar, regularmente, medição das rotas contratadas para o Transporte Escolar, considerando a quilometragem estabelecida em contrato e o respectivo valor;

b) Manter atualizada as rotas do Transporte Escolar, considerando a legislação que regulamenta o serviço;

c) Verificar, regularmente, os atestados de transporte emitidos pelos gestores das unidades escolares, aos alunos que usam o serviço contratado;

d) Acompanhar e coordenar as rotas que exijam transporte especial para alunos com dificuldade de locomoção, considerando os procedimentos técnicos e de legislação apontados para essa finalidade;

e) Gerar relatório mensal de registro de situações que apresentam grau de dificuldade na prestação do serviço de transporte escolar, mantendo a Gerência de Transporte com informações sempre atualizadas;

f) Realizar, acompanhamento "in loco", dos serviços prestados, mantendo os gestores das unidades escolares com informação qualificada sobre a qualidade do serviço de transporte escolar ofertado;

g) Fiscalizar o contrato dos serviços de transporte escolar, avaliando a prestação do serviço dentro das normas e cláusulas estabelecidas em documento oriundo da licitação do serviço.

#### **XVII. Gerência de Suprimentos:**

a) Providenciar a aquisição dos materiais de consumo, equipamentos e materiais de uso nas unidades de ensino, inclusive os de apoio ao ensino, necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais do nível central da Secretaria e da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com as condições, especificação, padronização e demais requisitos indicados;

b) Organizar e manter cadastro de fornecedores de materiais ou insumos;



- c) Atender as requisições de materiais em observância às normas, procedimentos e recomendações aprovadas;
- d) Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria, dando todo o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- e) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XVIII. Subsecretaria de Educação Básica:**

- a) Acompanhar, com as demais subsecretarias, a execução dos planos decenal, plurianual e anual de educação, assim como dos projetos específicos, avaliando-os em obediência à legislação e às normas técnicas pertinentes;
- b) Acompanhar a implementação do Referencial Curricular do Ensino Fundamental e da Proposta Pedagógica da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino;
- c) Operacionalizar os planos decenal, plurianual e anual de educação, devendo planejar, organizar, coordenar, acompanhar, produzir relatórios, controlar e praticar demais atos que sejam necessários à sua execução, no âmbito dos órgãos da Unidade Central e das unidades de ensino, integrantes da Rede Municipal;
- d) Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades curriculares e técnico-pedagógicas a serem desenvolvidas nas unidades de ensino, estimulando a realização de projetos que conduzam à eficiência e à melhoria da produtividade escolar e da qualidade de ensino, observando a legislação vigente e demais fatores estratégicos condicionantes de sua implementação;
- e) Desenvolver e promover projetos e iniciativas que propiciem a melhoria da gestão das unidades de ensino, o desenvolvimento sociocultural do aluno como parte integrante do processo educacional e da melhoria das relações com a comunidade;
- f) Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas à Educação Especial e do Direito à Diversidade na Rede Municipal;
- g) Implementar o planejamento estratégico junto às demais subsecretarias e gerências, realizando acompanhamento e avaliação dos recursos;
- h) Realizar estudos, análises e propostas para a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos de apoio educacional, assim como demais recursos didáticos a serem adquiridos e aplicados no âmbito da educação municipal;



- i) Acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino, utilizando os métodos e procedimentos técnicos, para verificar o cumprimento da legislação e das normas regulamentares aplicáveis aos níveis de ensino sob a responsabilidade do Município;
- j) Realizar atividades relativas à estruturação anual das unidades de ensino, no âmbito interno à Secretaria e demais órgãos de outras esferas de governo, para os fins de organização do calendário escolar, chamada pública de matrícula escolar, organização curricular, mapa de carga horária, definição de turnos e horários de funcionamento, dentre outros aspectos correlatos;
- k) Realizar atividades relativas à organização e manutenção de projetos pedagógicos, regimentos escolares, escrituração escolar, registros de frequência, dentre outros aspectos correlatos;
- l) Realizar o dimensionamento da educação Municipal com base em projeções e na demanda de matrículas, incluindo-se, nesse processo, o quantitativo de pessoal docente por área de atuação, as salas de aula necessárias e sua respectiva localização, assim como das necessidades de ampliação e reformas da rede física;
- m) Administrar o agendamento das atividades executadas no salão da SEME;
- n) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria de Educação Básica no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;
- o) Acompanhar e orientar os trabalhos das gerências e coordenadorias pertencentes à Subsecretaria da Educação Básica, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- p) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **XIX. Gerência de Gestão Escolar:**

- a) Viabilizar a integração das Unidades de Ensino da Rede Municipal entre si e com as unidades organizacionais do nível central da Secretaria Municipal de Educação, facilitando a obtenção, divisão sistêmica e conjunta dos planos, programas, projetos, iniciativas e ações voltadas para o desenvolvimento do Ensino Público Municipal;
- b) Promover a discussão de situações comuns às unidades de ensino seja de temas didático-pedagógicos ou administrativos, realizando encontros seminários e eventos, visando a integração e obtenção de consenso quanto às soluções encontradas.
- c) Acompanhar e auxiliar as unidades de ensino na elaboração de diagnósticos organizacionais, oferecendo assessoria técnica e pedagógica na construção do

Projeto Político Pedagógico, considerando as metas e as estratégias do Plano Municipal de Educação – Lei 7.217/2015;

d) Acompanhar o desempenho dos gestores das unidades de ensino com base em instrumentos técnicos e administrativos;

e) Planejar, organizar e coordenar a execução e o acompanhamento da Avaliação Institucional das Unidades de Ensino e da Unidade Central, propondo e executando ações que possibilitem melhorar a eficiência dos resultados identificados;

f) Acompanhar a coordenação das atividades dos grêmios estudantis, promovendo eleições, encontros, seminários e eventos que possibilitem a sua integração com as unidades de ensino;

g) Acompanhar, monitorar e coordenar todas as ações que estabelecem mecanismos de gestão democrática, considerando a Meta 19 do Plano Municipal de Educação;

h) Acompanhar, junto à Subsecretaria de Relações Institucionais, os programas federais que, após a adesão, estarão sob execução do gestor das unidades de ensino, e realizar interferências de apoio e orientação para o efetivo cumprimento das metas estabelecidas;

i) Acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Atendimento e Ouvidoria, garantindo a legitimidade das ações implementadas pela equipe de trabalho, considerando as atribuições e metodologia, estabelecidas para o citado órgão.

j) Acompanhar a gestão de cada plano de ação apresentado pelas unidades de ensino, sempre respeitando as particularidades da comunidade escolar e observando as orientações do Plano Municipal de Educação.

## **XX. Coordenadoria de Atendimento e Ouvidoria:**

a) Acompanhar as ações da Comissão Especial de Ouvidoria, garantindo a legitimidade dos procedimentos realizados;

b) Coordenar o funcionamento da Comissão Especial de Ouvidoria, zelando pelo cumprimento dos prazos de recebimento e resposta das demandas encaminhadas ao setor;

c) Apresentar, mensalmente, ao GGE, relatório consolidado dos atendimentos e encaminhamentos realizados pela Comissão Especial de Ouvidoria;

d) Efetivar o arquivamento, no Arquivo Passivo da SEME, dos procedimentos que foram finalizados, garantindo a proteção das informações pelos prazos apontados pela legislação;

e) Estabelecer agenda diária de atendimento, considerando que os atendimentos não devem ser realizados por apenas um membro da Comissão Especial de Ouvidoria, sob pena de prejuízo e/ou vício no encaminhamento do processo;

f) Articular-se com as Comissões de Processo Administrativo Disciplinar para uniformização de procedimentos e práticas, em especial, tomada de declarações e elaboração de relatórios.

#### **XXI. Gerência Pedagógica de Ensino:**

a) Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar, e avaliar ações, planos, programas, projetos e demais iniciativas relativos à Educação Básica, segundo as metas e diretrizes do Plano Municipal de Educação;

b) Zelar para que sejam alcançados os objetivos propostos no Plano Municipal de Educação, sobretudo: Meta 01 (Educação Infantil), Meta 02 (Ensino Fundamental) e Meta 04 (Educação Inclusiva);

c) Examinar e propor a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados na Educação Básica;

d) Promover a realização dos registros de dados relativos ao desenvolvimento dos alunos, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;

e) Oferecer suporte didático-pedagógico e orientações técnicas às unidades de ensino da rede municipal;

f) Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural relativos à Educação Básica;

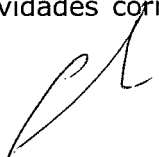
g) Acompanhar e avaliar a implementação da Proposta Pedagógica e do Referencial Curricular da Rede Municipal de Educação, com todos os atores envolvidos no processo educativo;

h) Promover, implementar e acompanhar instrumentos de avaliação educacional, adotando as providências que sejam necessárias em face dos seus resultados;

i) Acompanhar o desempenho dos profissionais do ensino com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis;

j) Acompanhar e orientar os trabalhos das coordenadorias, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

k) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



## **XXII. Coordenadoria de Educação Inclusiva e Diversidade**

- a) Acompanhar a evolução da legislação federal quanto à Política de Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva e Diversidade, através das Câmaras e Secretarias do Ministério da Educação;
- b) Dar conhecimento da legislação e das normas sobre Educação Inclusiva à Gerência Pedagógica de Ensino e às demais Coordenadorias, considerando o acompanhamento realizado junto ao aluno, alvo da Política de Educação Inclusiva;
- c) Prestar apoio didático-pedagógico às unidades de ensino, referente à Educação Especial e do Direito à Diversidade, considerando o planejamento colaborativo como espaço adequado para a realização de intervenções;
- d) Realizar encontros, reuniões e seminários trimestrais para formação dos pedagogos na temática das deficiências e diversidades, traçando um parâmetro técnico e de abordagem didático-pedagógica para ser observado nas Salas Multifuncionais e nos espaços da sala regular, com o aluno incluído;
- e) Acompanhar e orientar, individualmente, os pedagogos quanto ao seu comprometimento junto ao aluno especial, conforme laudo clínico, matriculado na unidade escolar, de modo a permitir a oferta de informações seguras, a respeito do quadro pedagógico e do perfil desse aluno;
- f) Acompanhar o funcionamento das Salas Multifuncionais, avaliando a compatibilidade entre as necessidades dos alunos que as frequentam e os recursos pedagógicos ofertados;
- g) Encaminhar, em formulário próprio, as informações resultantes do acompanhamento realizado para a Gerência de Auditoria e Documentação Escolar, visando à adequação das providências.

## **XXIII. Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil:**

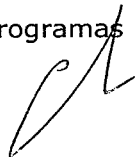
- a) Elaborar plano de ação de acompanhamento e intervenção pedagógica para cada ano letivo;
- b) Coordenar de forma sistemática os trabalhos pedagógicos desenvolvidos pelas unidades de ensino;
- c) Coordenar possíveis intervenções e propor inovações no que tange aos fazeres pedagógicos, realizando visitas periódicas às unidades escolares, visando diagnosticar, analisar e intervir, conforme as necessidades identificadas;
- d) Elaborar, quando necessário, registro e relatório sobre os acompanhamentos e intervenções aplicadas nos processos de aprendizagem desenvolvidos nas unidades escolares;

- e) Acompanhar a implementação da Proposta Pedagógica da Educação Infantil, do Plano Municipal de Educação e de todas as orientações técnicas e pedagógicas encaminhadas pela SEME e pelas Secretarias do Ministério da Educação;
- f) Apoiar e acompanhar o trabalho dos pedagogos localizados nas unidades escolares que atendam à Educação Infantil;
- g) Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os pedagogos, organizando grupos de estudo, orientações técnico-pedagógicas, seminários, oficinas e reuniões de trabalho;
- h) Apresentar propostas e esclarecer dúvidas dos pedagogos, apresentando sugestões para o enriquecimento das temáticas trabalhadas nos dias de estudo e de formação continuada;
- i) Fazer a leitura didática e de fácil compreensão dos indicadores de qualidade da aprendizagem por unidade escolar, apresentando sugestões de metodologias e ferramentas para a construção de soluções;
- j) Desenvolver ações de formação continuada em parceria com a respectiva gerência, fazendo levantamento das dificuldades apontadas através dos resultados aferidos na aplicação das avaliações externas e internas, aplicadas pelas unidades escolares, pelas Secretarias Municipal e Estadual de Educação ou ainda, pelos órgãos federais;
- k) Realizar intervenções técnicas e sistemáticas com base nas diretrizes que fundamentam o trabalho pedagógico, traçando estratégias em parceria com a Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas;
- l) Realizar diagnóstico, estabelecer calendário e apresentar à Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas e ao Núcleo de Práticas Pedagógicas as demandas de formação continuada para implementação durante o ano letivo;
- m) Planejar, organizar e desenvolver reuniões, oficinas, dias de estudo, cursos, minicursos e seminários em parceria com a Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas ;
- n) Acompanhar a realização dos Programas de Avaliação da Aprendizagem em parceria com MEC/SEDU.
- o) Acompanhar os resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) de cada unidade escolar, fazendo avaliação conceitual, técnica e pedagógica para apresentação aos pedagogos e gestores, com propostas de intervenção, visando à melhoria da qualidade do ensino.

#### **XXIV. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental:**

- a) Elaborar plano de ação de acompanhamento e intervenção pedagógica para cada ano letivo;

- b) Coordenar de forma sistemática os trabalhos pedagógicos desenvolvidos pelas unidades de ensino;
- c) Coordenar possíveis intervenções e propor inovações no que tange aos fazeres pedagógicos, realizando visitas periódicas às unidades escolares, visando diagnosticar, analisar e intervir, conforme as necessidades identificadas;
- d) Elaborar, quando necessário, registro e relatório sobre os acompanhamentos e intervenções aplicadas nos processos de aprendizagem desenvolvidos nas unidades escolares;
- e) Acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular da Educação Básica, do Referencial Curricular, do Plano Municipal de Educação e de todas as orientações técnicas e pedagógicas encaminhadas pela SEME e pelas Secretarias do Ministério da Educação;
- f) Apoiar e acompanhar o trabalho dos pedagogos localizados nas unidades escolares que atendam a Ensino Fundamental;
- g) Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os pedagogos, organizando grupos de estudo, orientações técnico-pedagógicas, seminários, oficinas, reuniões de trabalho;
- h) Apresentar propostas e esclarecer dúvidas dos pedagogos, com sugestões para o enriquecimento das temáticas trabalhadas nos dias de estudo e de formação continuada;
- i) Fazer a leitura didática e de fácil compreensão dos indicadores de qualidade da aprendizagem por unidade escolar, apresentando sugestões de metodologias e ferramentas para a construção de soluções;
- j) Desenvolver ações de formação continuada em parceria com a respectiva gerência pertinente, fazendo levantamento das dificuldades apontadas através dos resultados aferidos na aplicação das avaliações externas e internas, aplicadas pelas unidades escolares, pelas Secretarias Municipal e Estadual de Educação ou ainda, pelos órgãos federais;
- k) Realizar intervenções técnicas e sistemáticas com base nas diretrizes que fundamentam o trabalho pedagógico, traçando estratégias em parceria com a Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas;
- l) Realizar diagnóstico, estabelecer calendário e apresentar à Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas e ao Núcleo de Práticas Pedagógicas as demandas de formação continuada para implementação durante o ano letivo;
- m) Planejar, organizar e desenvolver reuniões, oficinas, dias de estudo, cursos, minicursos e seminários, em parceria com a Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas;
- n) Acompanhar a realização dos Programas de Avaliação da Aprendizagem em parceria com MEC/SEDU;



o) Acompanhar os resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) de cada unidade escolar, fazendo avaliação conceitual, técnica e pedagógica para apresentação aos pedagogos e gestores, com propostas de intervenção, visando à melhoria da qualidade do ensino.

**XXV. Gerência de Auditoria e Documentação Escolar:**

a) Acompanhar o procedimento quanto à regulamentação das atividades de ensino sob a responsabilidade do Município;

b) Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à educação municipal, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;

c) Administrar, orientar e realizar os serviços de arquivo passivo de auditoria e documentação escolar e das unidades de ensino;

d) Orientar as unidades de ensino sobre os procedimentos administrativos a serem realizados para a organização e manutenção de arquivos de documentação escolar para os fins de garantia de memória, informações e, especialmente, para registro de direitos de alunos em relação à sua situação escolar;

e) Orientar a implantação, organização e funcionamento das secretarias das unidades de ensino;

f) Acompanhar o cumprimento das obrigações relativas à auditoria e documentação escolar;

g) Executar as atividades necessárias à criação e regularização de unidades de ensino;

h) Orientar a elaboração do calendário escolar e acompanhar o seu cumprimento;

i) Realizar o levantamento de vagas junto às unidades de ensino, para subsidiar a definição de quantitativo de professores e demais profissionais de educação;

j) Proceder à orientação, ao acompanhamento e ao controle dos registros educacionais e administrativos das unidades de ensino, que sejam necessários à administração da vida escolar dos alunos e das unidades e órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino;

k) Manter organizado e atualizado o acervo de registros e informações originário das unidades de ensino, ativas, paralisadas ou extintas;

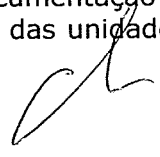
l) Adotar as providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro ou prestação de informações;



- m) Proceder à comprovação da exatidão da documentação recebida das unidades de ensino, providenciando a sua conferência para os fins de registro formal da vida escolar do aluno;
- n) Proceder à regulamentação das atividades de Educação Básica sob a responsabilidade do Município;
- o) Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à Educação Básica no Município, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;
- p) Acompanhar e orientar os trabalhos das coordenadorias, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- q) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XXVI. Coordenadoria do Sistema de Documentação Escolar e Arquivo Institucional:**

- a) Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à educação municipal, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;
- b) Administrar, orientar e realizar os serviços de arquivo passivo de auditoria e documentação escolar e das unidades de ensino;
- c) Orientar as unidades de ensino sobre procedimentos administrativos a serem realizados para a organização e manutenção de arquivos de documentação escolar para os fins de garantia de memória, informações e, especialmente, para registro de direitos de alunos em relação à sua situação escolar;
- d) Orientar a implantação, organização e funcionamento do arquivo nas secretarias das unidades escolares;
- e) Promover formação específica sobre técnicas de arquivo de documentação escolar e de organização didática dos documentos;
- f) Manter organizado e atualizado o acervo de registros e informações originário das unidades de ensino, ativas, paralisadas ou extintas;
- g) Adotar as providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro ou prestação de informações;
- h) Apoiar a Gerência de Auditoria e Documentação Escolar nas orientações dos procedimentos adotados nas secretarias das unidades escolares, considerando a unificação conceitual dos procedimentos.

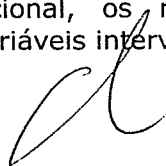


## **XXVII. Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas:**

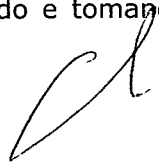
- a) Apresentar proposta anual de formação continuada para os professores da Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental), considerando o diagnóstico de necessidades, apontadas pela Gerência Pedagógica de Ensino e coordenadorias afins;
- b) Desenvolver soluções para o atendimento colaborativo, por área de conhecimento, aos professores da Educação Básica, propondo ações para serem implementadas nos horários de planejamento;
- c) Acompanhar os Programas de Avaliação da Aprendizagem em parceria com MEC/SEDU e demais órgãos institucionais das políticas de educação;
- d) Planejar, organizar, executar e monitorar cursos de formação continuada para professores da Educação Básica;
- e) Promover ações de formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional e cultural, relativas à Educação Básica;
- f) Organizar fórum especial para promoção de conteúdo, conhecimento e práticas pedagógicas de sucesso na rede municipal, considerando o aproveitamento dos docentes efetivos com titulação de mestrado;
- g) Oferecer apoio, acompanhamento, capacitação e incentivo para os docentes utilizarem as tecnologias de informação e de comunicação, as ferramentas práticas para o ensino da Matemática, das Ciências e da Arte, assim como o aproveitamento cotidiano das bibliotecas escolares;
- h) Desenvolver ações que promovam o docente na condução das séries finais do Ensino Fundamental, estabelecendo planejamento destacado para os oitavos e nonos anos;
- i) Realizar a Avaliação Externa Municipal, Exame Municipal do Ensino Fundamental - EMEF, considerando os indicadores apontados pelos descritores, visando à melhoria na qualidade do Ensino.
- j) Administrar a Biblioteca da Secretaria Municipal de Educação e reestruturar e orientar a organização das bibliotecas das unidades de ensino;
- k) Administrar a escolha e a distribuição do livro didático de acordo com as orientações do MEC/FNDE.

## **XXVIII. Subsecretaria de Relações Institucionais:**

- a) Coordenar e acompanhar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos educacionais para aplicação no município, considerando o contexto, a tecnologia educacional, os recursos humanos, financeiros e materiais, assim como demais variáveis intervenientes na sua implementação;



- b) Coordenar a elaboração de planos educacionais previstos para a área compreendendo o Plano Decenal, Plano Plurianual e Plano Anual de Educação do Município, em conjunto com as demais Subsecretarias da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Organizar e administrar a manutenção do sistema de informações da educação municipal, coletando e coligindo dados, produzindo e interpretando relatórios gerenciais, realizando pesquisas com objetivos específicos, mantendo bases de dados com as respectivas séries históricas, elaborando projeções, assim como disponibilizando as informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas, gerenciais e operacionais no âmbito da Secretaria, de modo a obter uma visão de diagnóstico permanente da situação educacional do Município;
- d) Administrar a coordenação da realização do Censo Educacional;
- e) Administrar a coordenação da elaboração do Planejamento Estratégico;
- f) Administrar a coordenação da elaboração de indicadores educacionais e sua divulgação;
- g) Acompanhar e apoiar a elaboração de minutas de convênios, contratos, termos de cooperação, projetos de leis, decretos, portarias e outros instrumentos jurídicos, pertinentes às atividades da Subsecretaria de Relações Institucionais, estabelecendo contato com órgãos competentes para providências;
- h) Acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária;
- i) Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- j) Administrar a coordenação da elaboração do Relatório Anual de Avaliação do PPA – Plano Plurianual;
- k) Acompanhar e orientar o dimensionamento da Educação Municipal com base em projeções e na demanda de matrículas, identificando necessidades de construção, ampliação e reformas da rede física, visando ao aumento da oferta de vagas;
- l) Apresentar o Secretário Municipal de Educação a necessidade de elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, procedimentos e demais atos normativos sobre a educação municipal;
- m) Promover a captação de recursos para a Educação Municipal junto às esferas federal, estadual, municipal e outros organismos, identificando as condições, obtendo informações, organizando e tomando as providências complementares cabíveis;



- n) Realizar atividades relativas à criação, regularização e funcionamento das unidades de ensino, bem como de cursos específicos, fornecendo orientações técnico-pedagógicas, legais e administrativas que forem necessárias;
- o) Manter arquivos referentes à legislação e documentação educacional;
- p) Prestar assessoria na implantação de órgãos colegiados, de qualquer nível, inclusive, junto às unidades de ensino, que sejam necessários ao pleno funcionamento da gestão democrática da educação;
- q) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria de Relações Institucionais no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;
- r) Acompanhar e orientar os trabalhos das gerências e coordenadorias pertencentes à Subsecretaria de Relações Institucionais, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- s) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

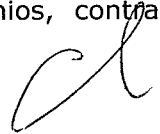
**XXIX. Gerência de Implantação de Planos, Programas e Projetos:**

- a) Elaborar planos, programas e projetos, visando à captação de recursos e implementação de Políticas Educacionais, através de parcerias com órgãos competentes;
- b) Assessorar as subsecretarias e gerências na elaboração de relatórios de execução física de convênios e demais termos de parceria;
- c) Elaborar projetos, estratégias e atividades que resultem na melhoria da qualidade do atendimento da educação no município;
- d) Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária;
- e) Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- f) Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Avaliação do PPA – Plano Plurianual;
- g) Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, conforme determinações administrativas e técnicas adequadas em parceria com as demais subsecretarias e gerências da SEME, realizando acompanhamento e avaliação dos recursos;
- h) Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas relativas ao ensino;
- i) Identificar ofertas e demandas educacionais;

- j) Providenciar o cadastramento da SEME juntos aos órgãos das esferas administrativas municipal, estadual, federal e demais organismos, possibilitando sua inclusão nos diversos programas, planos e projetos e acompanhar a tramitação viabilizando o pleito;
- k) Instruir processos e procedimentos decisórios com estudos, dados, legislação, orientações técnicas e informações, que subsidiem a elaboração de programas, planos e projetos, visando inclusive formação de parcerias;
- l) Realizar estudos e análise de planos, programas e projetos propostos por entes federados ou demais organismos, visando aferir a viabilidade e a aplicabilidade para o desenvolvimento educacional do município;
- m) Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Comunitários Escolares (CCE), aos Conselhos Municipais de Alimentação Escolar, de Educação e do Fundeb;
- n) Manter atualizado dados e informações pertinentes aos membros representantes dos conselhos, considerando a atualização da legislação específica e tudo o que surgir referente à matéria de gestão democrática;
- o) Acompanhar a Meta 19 do Plano Municipal de Educação, realizando ações diretas de formação, atualização e, sobretudo, cumprimento de prazos na elaboração de relatórios e pareceres;
- p) Organizar, coordenar e realizar formação, seminários, palestras e minicursos com a temática de gestão democrática para os integrantes dos conselhos ligados à educação;
- q) Coordenar e assessorar o processo de eleição dos membros dos conselhos, considerando o prazo do mandato e a vacância decorrente de qualquer situação prevista em legislação específica;
- r) Viabilizar junto ao cartório responsável, certidão de registro de imóveis, para desenvolvimento de projetos e planos da Secretaria Municipal de Educação;
- s) Encaminhar aos Cartórios documentações do Conselho Comunitário Escolar (CCE) das unidades de ensino para registro e averbação, quando necessário;
- t) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **XXX. Coordenadoria de Contratos e Convênios:**

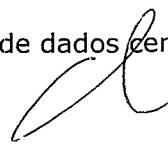
- a) Acompanhar a execução de convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos em relação à vigência e prazos;



- b) Adotar providências para contratos de locação de imóveis necessários à ampliação de oferta de vagas ou para atendimento às necessidades pedagógicas decorrentes da aplicação do Plano Municipal de Educação;
- c) Colaborar na elaboração de minutas de estatutos e fornecer apoio aos interessados em instituir órgãos colegiados, que contribuam para a gestão democrática;
- d) Instruir processos e procedimentos decisórios com estudos, dados, legislação, orientações técnicas e informações, que subsidiem a elaboração de programas, planos e projetos, visando inclusive formação de parcerias;
- e) Analisar de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, submetendo sua conclusão à apreciação do Secretário Municipal de Educação;
- f) Elaborar minutas de convênios, contratos, termos de cooperação, projetos de leis, decretos, portarias, e outros instrumentos jurídicos, pertinentes às atividades da Subsecretaria de Relações Institucionais, estabelecendo contato com órgãos competentes para providências;
- g) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XXXI. Gerência de Estatística, Dados e Informações:**


- a) Acompanhar e apoiar a realização do Censo Educacional;
- b) Realizar levantamentos estatísticos, em conformidade com a legislação vigente e as normas administrativas;
- c) Realizar levantamento de dados estatísticos e informações, promovendo sua constante atualização e divulgação, conforme normas administrativas pertinentes;
- d) Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas relativas ao ensino;
- e) Elaborar tabelas, mapas, gráficos estatísticos, quadros, formulários, emitindo relatórios gerenciais com o objetivo de fornecer informações atualizadas;
- f) Elaborar indicadores educacionais, observando-se normas técnicas e legislação vigente;
- g) Reunir, analisar e disseminar dados estatísticos da Educação Básica do município;
- h) Avaliar o Sistema de Ensino através de dados censitários;



- i) Encaminhar à Secretaria Municipal de Comunicação Social, para publicação no site oficial do município, as atualizações dos dados estatísticos referentes à educação;
- j) Instruir processos e procedimentos decisórios para Educação Básica do município, com estudos, dados, legislação, orientações técnicas e informações;
- k) Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria de Sistema e Censo Escolar, ofertando todo suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- l) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XXXII. Coordenadoria de Sistema e Censo Escolar:**

- a) Participar de capacitações, visando a elaboração do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a legislação vigente e as normas técnicas pertinentes;
- b) Realizar capacitação para gestores e servidores das unidades de ensino, quando necessário, visando à elaboração do Censo Escolar;
- c) Coordenar a realização do Censo Escolar, orientando e acompanhando as unidades de ensino da rede municipal na elaboração do Censo Escolar, de acordo com a legislação vigente e as normas pertinentes;
- d) Oferecer suporte às unidades de ensino que não possuem internet, para digitação dos dados do Censo Escolar, dentro do prazo estabelecido pelo MEC/INEP;
- e) Orientar e acompanhar as escolas no preenchimento de formulários on-line no Sistema Educacenso, conferindo relatórios;
- f) Realizar levantamento das unidades de ensino paralisadas ou extintas, visando a elaboração de minutas de projetos de lei, junto à gerência responsável da Subsecretaria de Relações Institucionais;
- g) Manter contato com a SEDU – Secretaria Estadual de Educação e com o MEC/INEP, solicitando orientações e realizando justificativas, referentes ao Censo Escolar, no decorrer do ano letivo;
- h) Manter contato com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação em todo território nacional, solicitando, quando necessário, a desvinculação de alunos do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- i) Acompanhar e orientar a execução e fechamento do Censo Escolar, junto às unidades de ensino;



- j) Conferir os Relatórios Gerenciais do Censo Escolar com as informações prestadas pelas unidades de ensino, realizando acertos finais das inconsistências apontadas pelo MEC/INEP, orientando as devidas correções;
- k) Coordenar, acompanhar e orientar as unidades de ensino na execução e fechamento do movimento e rendimento do Censo Escolar, realizando conferências com as Atas de Resultados Finais das unidades de ensino, no início do Ano Letivo subsequente a realização do Censo;
- l) Conferir os Relatórios Gerenciais do Movimento Rendimento do Censo Escolar com as informações prestadas pelas unidades de ensino, realizando acertos finais das inconsistências apontadas pelo MEC/INEP e orientando as devidas correções;
- m) Analisar os resultados preliminares do Censo Escolar, publicados no Diário Oficial da União e corrigir junto às unidades de ensino e Secretarias Municipais e Estaduais de Educação em todo território nacional, quando necessário;
- n) Acompanhar a publicação do Resultado Final do Censo Escolar, no Diário Oficial da União, visando subsidiar os trabalhos da educação no município;
- o) Fornecer informações dos dados apurados no Censo Escolar no âmbito da SEME, visando subsidiar os trabalhos;
- p) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **XXXIII. Gerência de Acompanhamento das Ações de Ensino:**

- a) Coordenar os procedimentos de implantação e implementação da Educação Integral nas unidades de ensino da rede municipal;
- b) Articular as dimensões político-pedagógicas e orçamentárias dos programas da Educação Integral na rede municipal de ensino;
- c) Avaliar a possibilidade de ampliar a permanência do educando, sob a responsabilidade da unidade de ensino, para além da jornada regular;
- d) Promover formação continuada para os responsáveis por programas e projetos;
- e) Divulgar, orientar e assessorar o desenvolvimento de programas e projetos;
- f) Produzir registros e arquivos referentes à implantação, à execução e aos resultados das ações dos programas e projetos;
- g) Promover encontros, objetivando a troca de experiências e o fortalecimento dos atores envolvidos na execução dos programas;



- h) Acompanhar e monitorar as ações desenvolvidas por meio de programas e projetos;
- i) Organizar, coordenar e acompanhar as atividades e as eleições dos Grêmios Estudantis, Conselho Comunitário Escolar e Conselhos Municipais ligados à educação;
- j) Realizar visita técnica nas unidades de ensino que fizeram adesão a programas, visando diagnosticar, analisar, intervir conforme as necessidades identificadas;
- k) Promover formação continuada para conselheiros, coordenadores de turnos e gestores escolares;
- l) Coordenar, organizar, acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Grêmios Estudantis, Conselhos Comunitários Escolares e Conselhos Municipais ligados à educação, no que se refere à sua composição;
- m) Coordenar reuniões de gestores de unidades de ensino, visando implementação de ações, programas e projetos;
- n) Viabilizar o acompanhamento técnico, junto às coordenadorias responsáveis pelo suporte técnico-pedagógico da Educação Infantil e Ensino Fundamental, dos laboratórios de ciências e matemática;
- o) Promover intercâmbios entre unidades de ensino da rede municipal e com organismos da área educacional, cultural e social de outras esferas de governo ou entidades não governamentais, com a finalidade de obter acervos ou instrumentos que possam apoiar o ensino público municipal;
- p) Promover a criação de jornais internos e demais publicações junto às unidades de ensino;
- q) Estimular projetos que tenham como objeto a melhoria da qualidade de ensino;
- r) Encaminhar, periodicamente, à Secretaria Municipal de Comunicação Social, informações sobre eventos e ações da Secretaria Municipal de Educação;
- s) Organizar e manter bibliotecas nas unidades de ensino, mantendo os contatos necessários junto às editoras, órgãos públicos e entidades não governamentais para formação de acervo;
- t) Estimular a utilização de tecnologias inovadoras juntos às unidades de ensino;
- u) Promover ações que possam desenvolver potencialidades artísticas, musicais, desportivas e sociais dos alunos;
- v) Promover atividades socioculturais junto às Unidades de Ensino, organizando as parcerias necessárias;



x) Promover a organização de multimídias, assim como implementar a utilização de laboratórios e materiais didáticos, junto às unidades de ensino;

z) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XXXIV. Gerência Administrativa:**

a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação, dando suporte ao secretário municipal, aos subsecretários e aos demais gerentes da SEME;

b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres, respaldando e apoiando os Subsecretários da SEME;

c) Acompanhar, analisar e despachar, quando necessário, processos e documentos no âmbito da SEME, inclusive os destinados ao arquivo;

d) Atuar na revisão linguística dos atos normativos produzidos na Unidade Central;

e) Zelar pela adequação técnica e lógica dos documentos endereçados aos órgãos internos e externos;

f) Promover encontros formativos, destinados aos servidores da Unidade Central e das unidades de ensino, para aperfeiçoamento da redação de documentos oficiais;

g) Divulgar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os atos do Executivo Municipal;

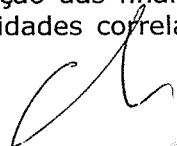
h) Subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

i) Acompanhar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;

j) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, informática, limpeza e outros necessários ao funcionamento da Unidade Central;

k) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e à limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias, solicitando materiais e serviços;

l) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



**Art. 3º** As atribuições do Secretário Municipal de Educação são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

**Art. 4º** Compete à Secretaria Municipal de Educação, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEME, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

**Art. 5º** Fica alocado na Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEME, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

**Art. 6º** Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas Educacionais**, composto pelos servidores especificamente designados pelo Secretário Municipal de Educação e por este coordenado, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, propondo medidas corretivas no que couber.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Avaliação das Políticas Educacionais cumprirá suas atribuições a partir da atuação dos seguintes segmentos internos:

- I** – O Núcleo de Práticas Pedagógicas e de Formação;
- II** – O Núcleo de Apoio aos Conselhos Municipais ligados à Educação;
- III** – O Núcleo de Controle de Resultados.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

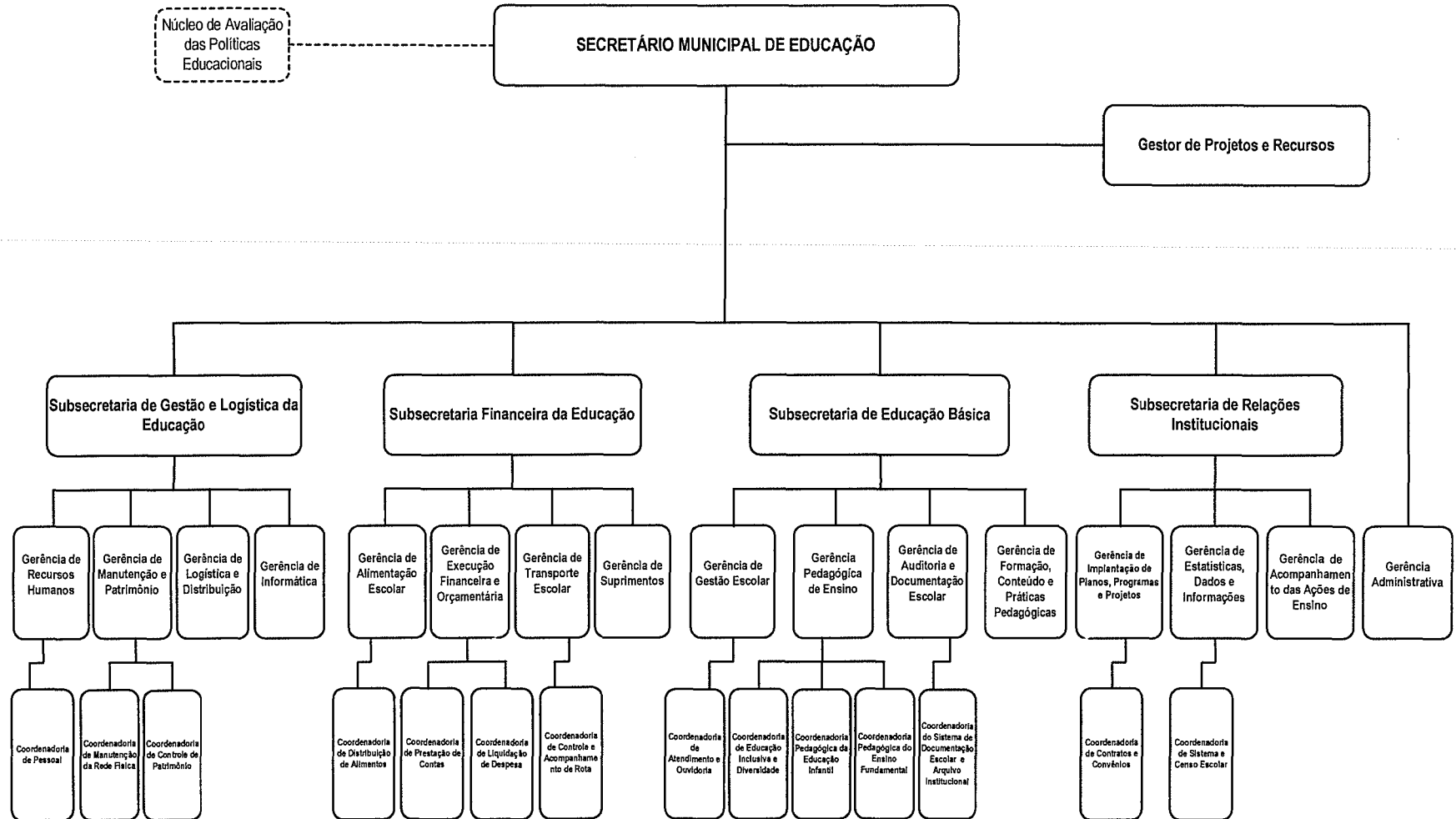
**Art. 8º** Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 21.544, de 18 de janeiro de 2011.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de novembro de 2016.

  
**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal



Organograma Básico da  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
- SEME -



*cl*