



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ

CNPJ: 06554.752/0001-80

ENDEREÇO: Av. João Siqueira Paes, S/N – CENTRO

Angical do Piauí – PI, **CEP:** 64-410-000

E-mail: pref.angicaldopi@gmail.com

Ofício nº 160/2023

Angical do Piauí/PI, 14 de setembro de 2023.

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

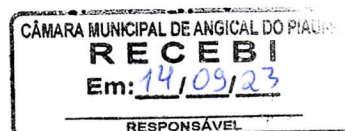
Ao tempo em que cumprimento V. Exa., encaminho, em anexo, justificativa e Projeto de Lei, relativo a modificação da estrutura organizacional dos cargos da Secretaria Municipal de Educação de Angical do Piauí/PI, alterando e acrescentando dispositivos às Leis Municipais nº 487/2005, Lei nº 568/2016 e Lei nº 572/2016, e solicitamos a tramitação deste Projeto em caráter de **URGÊNCIA**.

Atenciosamente,

BRUNO FERREIRA SOBRINHO
NETO:003673103
09

Assinado de forma digital
por BRUNO FERREIRA
SOBRINHO
NETO:00367310309
Dados: 2023.09.14
11:53:05 -03'00'

BRUNO FERREIRA SOBRINHO NETO
Prefeito Municipal



Matheus Lopes Pereira
Matheus Lopes Pereira
CPF: 068.723.143-46
Tesoureiro

Ao Excelentíssimo Senhor

DD. Presidente da Câmara Municipal de Angical do Piauí/PI

Nesta cidade

JUSTIFICATIVA

Por expressa disposição constitucional é de iniciativa do chefe do Executivo as leis que criem cargos, nos termos do que preconiza o art. 61, § 1º, II, *ex vi*:

Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º **São de iniciativa privativa do Presidente da República** as leis que:

(...)

II - **disponham** sobre:

a) **criação de cargos**, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;

No mesmo sentido dispôs o art. 55, § 2º, I, da Lei Orgânica Municipal:

Art. 55 - A iniciativa das leis complementares ou ordinárias é da competência de membro ou de comissão da Câmara Municipal, do Prefeito Municipal e do povo, na forma prescrita por esta Lei Orgânica.

(...)

§ 2º - **São de iniciativa privativa do Prefeito Municipal**, as leis que **disponham** sobre:

I - a organização administrativa, o regime jurídico dos servidores, **a criação de cargos** e funções públicas **na administração direta**, autárquica e fundacional, sua remuneração, provimento de cargo, estabilidade, aposentadoria, transferência e disponibilidade;

Pelas disposições legais destacadas, resta evidente, ainda, que a modificação do número de cargos públicos também depende de expressa previsão legal.

Assim, em cumprimento ao disposto nas normas acima transcritas, segue o presente projeto de lei que cria novos cargos e altera a nomenclatura de alguns cargos já existentes na Secretaria Municipal de Educação de Angical do Piauí/PI, além de ampliar os números em alguns cargos já existentes.

Frise-se que o presente projeto de lei tem por objetivo melhor coordenar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, adequando as nomenclaturas e números de cargos já existentes e criando novos cargos, a fim de atender as necessidades que envolvem os serviços públicos educacionais desempenhados, bem como aumentar a eficiência da prestação dos serviços públicos, possibilitando a melhora na formação dos alunos do ensino municipal.

Por fim, incumbe destacar que a indicação das atividades inerentes aos cargos criados, o quantitativo de vagas e a respectiva remuneração estão especificadas no “Anexo Único”.

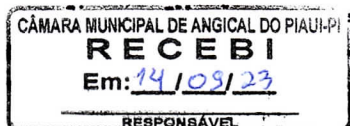
Ante o exposto, solicito que o mesmo seja votado e aprovado em caráter de **URGÊNCIA**, conforme determina o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores, com sua conversão em lei em sentido estrito, para que a necessidade pública indicada seja adequadamente atendida.

BRUNO FERREIRA
SOBRINHO
NETO:003673103
09

Assinado de forma digital
por BRUNO FERREIRA
SOBRINHO
NETO:00367310309
Dados: 2023.09.14
11:53:45 -03'00'

BRUNO FERREIRA SOBRINHO NETO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 024/2023



Matheus Lopes Pereira
Matheus Lopes Pereira
CPF: 068.723.143-46
Tesoureiro

" DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ANGICAL DO PIAUÍ/PI, ALTERANDO E ACRESCENTANDO DISPOSITIVOS ÀS LEIS MUNICIPAIS Nº 487/2005, LEI Nº 568/2016 E LEI Nº 572/2016".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ/PI, no uso das suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação de Angical do Piauí/PI, os seguintes cargos de provimento em comissão, com número de vagas, atribuições, carga horária e remuneração discriminados no Anexo Único desta lei.

- I - 01** (um) cargo de Coordenador de Ensino Aprendizagem - Educação Inclusiva;
- II - 04** (quatro) cargos de Coordenação de Ensino Aprendizagem - Ensino Fundamental;
- III - 03** (três) cargos de Coordenação Escolar de Educação Infantil;
- IV - 01** (um) cargo de Coordenador da Equipe Multiprofissional;
- V - 01** (um) cargo de Coordenador de Programas e Projetos Educacionais;
- VI - 01** (um) cargo de Coordenador de Alimentação Escolar;
- VII - 01** (um) cargo de Coordenador do Censo Escolar;
- VIII - 05** (cinco) cargos de Agente Administrativo Educacional;
- IX - 10** (dez) cargos de Agente da Educação;

PARÁGRAFO ÚNICO - O cargo de Administrador Especial de Fundos da Educação constante do Art. 50, Inciso V, da Lei Municipal nº 487/2005, passa a pertencer a Estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Art. 50, Inciso X da Lei Municipal nº 487/2005.

Art.2º - Fica alterado o inciso X, do art. 50º da Lei Municipal nº 487/2005, que sofrerão mudança de nomenclatura, o qual passa a ter a seguinte redação:

- a) Cargo de **Assessoria Especial**, que passa a se chamar **Assessoria Especial de Aprendizagem**;
- b) Cargo de **Departamento Administrativo**, que passa a se chamar **Coordenador Geral Administrativo**;
- c) Cargo de **Núcleo de Alimentação Escolar** passa a se chamar **Agente de Distribuição de Alimentos**.

Art.3º - Ficam alterados os incisos XVII e XVIII, do art. 9º, e o inciso X, do art. 50º da Lei Municipal nº 487/2005, bem como o Art. 1º da Lei Municipal nº 568/2016, que sofrerão mudança de nomenclatura e/ou aumento de número de cargos, os quais passam a ter a seguinte redação:

- a) Cargo de **Coordenador Educacional**, que passa a se chamar **Coordenação Escolar de Ensino Aprendizagem – Ensino Fundamental** – e a ter mais 03 (três) cargos, totalizando 08 (oito) cargos;
- b) Cargo de **Coordenação de Ensino Infantil**, que passa a se chamar **Coordenador de Aprendizagem e Desenvolvimento da Educação Infantil** - totalizando 01 (um) cargo;
- c) Cargo de **Coordenação de Jovens e Adultos - PEJA**, que passa a se chamar **Coordenador de Ensino Aprendizagem - Educação de Jovens e Adultos - EJA** - totalizando 01 (um) cargo;
- d) Cargo de **Diretor de Escola**, que passa a se chamar **Diretor(a) Escolar** e a ter mais 03 (três) cargos, totalizando 10 (dez) cargos;
- e) Cargo de **Núcleo de Secretaria Escolar**, que passa a se chamar **Secretário(a) Escolar** e a ter mais 09 (nove) cargos, totalizando 10 (dez) cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ

CNPJ: 06554.752/0001-80

ENDEREÇO: Av. João Siqueira Paes, S/N – CENTRO

Angical do Piauí – PI, **CEP:** 64-410-000

E-mail: *pref.angicaldopi@gmail.com*

Art. 4º - Caso qualquer destes cargos em comissão sejam ocupados por servidor efetivo, este receberá, juntamente com os vencimentos, 60% da respectiva gratificação.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Angical do Piauí/PI, 14 de setembro de 2023.

BRUNO FERREIRA	Assinado de forma digital
SOBRINHO	por BRUNO FERREIRA
NETO:003673103	SOBRINHO
09	NETO:00367310309
	Dados: 2023.09.14
	11:54:03 -03'00'

BRUNO FERREIRA SOBRINHO NETO

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

TABELA DE CARGOS / FUNÇÃO

1. Mudança de nomenclatura de cargos já existentes na Secretaria Municipal de Educação;

CARGO ATUAL	NOVA NOMENCLATURA	QUANT.
ASSESSORIA ESPECIAL	ASSESSORIA ESPECIAL DE APRENDIZAGEM	01
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDENADOR GERAL ADMINISTRATIVO	01
NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	AGENTE DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS	01

2. Mudança de nomenclatura com ampliação do número de cargos;

Nº ATUAL	NOMECLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA	QUANT ACRESCI DA
05	COORDENADOR EDUCACIONAL	COORDENAÇÃO ESCOLAR DE ENSINO APRENDIZAGEM – ENSINO FUNDAMENTAL	08
01	COORDENAÇÃO DE ENSINO INFANTIL	COORDENADOR DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	01
01	COORDENAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	COORDENADOR DE ENSINO APRENDIZAGEM - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA	01
07	NÚCLEO DE DIRETORIA ESCOLAR	DIRETOR(A) ESCOLAR	10
01	NÚCLEO DE SECRETARIA ESCOLAR	SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ

CNPJ: 06554.752/0001-80

ENDEREÇO: Av. João Siqueira Paes, S/N – CENTRO

Angical do Piauí – PI, **CEP:** 64-410-000

E-mail: *pref.angicaldopi@gmail.com*

3. Novos cargos criados.

Nº	NOMECLATURA	QUANT
01	COORDENADOR DE ENSINO APRENDIZAGEM – EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01
02	COORDENAÇÃO DE ENSINO APRENDIZAGEM – ENSINO FUNDAMENTAL	04
03	COORDENAÇÃO ESCOLAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	03
04	COORDENADOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	01
05	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS	01
06	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01
07	COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR	01
08	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	05
09	AGENTE DA EDUCAÇÃO	10

QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS

Nº	NOME DO CARGO	Nº VAGAS	CH	REMUNERAÇÃO
01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	40H	R\$ 2.500,00
02	SUPERVISÃO DE ENSINO	01	40H	R\$ 1.800,00
03	ASSESSORIA ESPECIAL DE APRENDIZAGEM	01	40H	R\$ 1.700,00
04	DIRETOR(A) ESCOLAR	10	40H	R\$ 1.980,00
05	COORDENADOR GERAL ADMINISTRATIVO	01	40H	R\$ 1.700,00
05	COORDENAÇÃO ESCOLAR DE ENSINO APRENDIZAGEM	08	40H	R\$ 1.760,00
06	COORDENAÇÃO DE ENSINO APRENDIZAGEM – ENSINO FUNDAMENTAL	04	40H	R\$ 1.760,00
07	COORDENADOR DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	01	40H	R\$ 1.760,00
08	COORDENAÇÃO ESCOLAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	03	40H	R\$ 1.760,00
09	COORDENADOR DE ENSINO APRENDIZAGEM – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	40H	R\$ 1.760,00
10	SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	10	40H	R\$ 1.650,00
11	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	40H	R\$ 1.650,00
12	AGENTE DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS	01	40H	R\$ 1.320,00
13	COORDENADOR DE ENSINO APRENDIZAGEM – EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	40H	R\$ 1.760,00
14	COORDENADOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	01	40H	R\$ 1.760,00
15	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS	01	40H	R\$ 1.650,00
16	COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR	01	40H	R\$ 1.650,00
17	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	05	40H	R\$ 1.320,00
18	ADMINISTRADOR ESPECIAL DE FUNDOS DA EDUCAÇÃO	01	40H	R\$ 1.320,00
19	AGENTE DA EDUCAÇÃO	10	40H	R\$ 1.320,00

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

● **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Fazer a gestão das políticas municipais de educação.
- Coordenar e conduzir os processos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada.
- Consolidar o plano de governo da prefeitura e cumprir o planejamento estratégico estabelecido.
- Liderar equipes e tomar as decisões estratégicas necessárias para atingir os objetivos da educação municipal.
- Analisar, planejar, tomar decisões, organizar, delegar, coordenar, liderar e monitorar todas as ações da educação municipal.

● **ASSESSORIA ESPECIAL DE APRENDIZAGEM**

- Buscar soluções para os mais diferentes tipos de desafios dentro da prática escolar.
- Auxiliar os processos de ensino, levando melhorias e resultados positivos para a escola.
- Elaborar e oferecer soluções concretas para garantir a melhoria da organização escolar.
- Dialogar com diretores e coordenadores, buscando um acordo que seja benéfico tanto para escola como para os discentes.
- Oferecer acompanhamento pedagógico completo com soluções educacionais eficientes.
- Indicar cursos de formação continuada para os educadores, diretores, coordenadores e agentes escolares, com intuito de que possam refletir e modificar, quando necessário, as práticas de ensino empregadas.
- Questionar a abordagem didática como um todo, levando os profissionais da educação a reavaliarem suas práticas escolares.
- Promover a inovação, apresentando ferramentas que contribuam positivamente para o ambiente de ensino.
- Liderar assuntos relacionados à área pedagógica como por exemplo: revisão da estrutura curricular, auxiliando na elaboração do regime escolar e formação de professores;
- Assegurar e acompanhar a aplicação das avaliações externas;
 - Realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da educação.

● SUPERVISÃO DE ENSINO

- Realizar o acompanhamento da gestão escolar com foco na permanência e na melhoria da aprendizagem dos alunos;
- Favorecer a autonomia da escola e a responsabilização por seus resultados;
- Promover, na escola, um circuito permanente de reflexão e ação em torno de seus indicadores, metas, processos e instrumentos de gestão;
 - Contribuir para articulação entre SEMEC e escolas na implementação de programas e projetos, bem como na troca de informações do funcionamento geral da rede;
 - Fortalecer a gestão escolar e auxiliar a escola a assumir seu papel central como protagonista principal no processo educativo de seus alunos.
- Fazer o acompanhamento por meio de visitas mensais às escolas; encontros sistemáticos com todos os diretores de Gestão Escolar; reuniões com grupos menores de diretores e coordenadores.
- Corresponsabilizar-se, junto ao Gestor de Unidade Escolar, por: participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino aprendizagem; participar da elaboração do plano de metas anual da unidade de ensino, visando o posterior acompanhamento dos recursos envolvidos no processo de proteção, cuidado e ensino-aprendizagem:
 - Planejar, coordenar e executar, em conjunto com o gestor, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, horários pedagógicos, entre outros.

● COORDENADOR GERAL ADMINISTRATIVO

- Levar ao conhecimento do gestor a necessidade de aquisição ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática eficaz;
- Zelar pela conservação, recuperação e manutenção da estrutura predial, móveis, material de ensino, pedagógico e equipamentos das escolas municipais;
- Administrar o estoque de materiais didáticos, de limpeza e higiene, expediente e alimentícios solicitando a sua reposição, bem como aquisição de novos;
- Presidir o funcionamento dos serviços administrativos, orientando-os, acompanhando-os e executando-os;
 - Otimizar o uso de recursos financeiros das unidades de ensino, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos;
 - Promover ações, em articulação com o gestor, que estimulem a utilização dos espaços físicos da unidade, como salas de aula, de informática, laboratórios, sala de leitura, biblioteca e outros;
 - Elaborar relatórios administrativos relacionados ao funcionamento da instituição;
 - Seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de

Educação;

- Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas nas unidades de ensino, como também em todos os serviços fornecidos para comunidade escolar;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Metas Anual;
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de desenvolvimento de todos os serviços prestados pela secretaria de educação - SEMEC, através de ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente a cada ação a ser desenvolvida.

- **AGENTE DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS**

- Verificar, classificar e enviar para as unidades de ensino todos os produtos da alimentação escolar recebidos.
- Observar se todos os itens foram entregues nas Unidades Escolares, conforme o despacho da Coordenação de Alimentos e se foram assinados pela nutricionista responsável.
- Seguir rotas e cronogramas de entrega da alimentação escolar.
- Inspecionar a entrega dos alimentos e observar cuidadosamente como esse chegou.
- Solicitar feedback sobre os serviços prestados e resolver as reclamações.
- Observar a organização e limpeza dos locais em que os alimentos estão sendo armazenados;
- Fazer a reposição da alimentação escolar nas escolas sempre que necessário.

- **DIRETOR(A) ESCOLAR**

- Conhecer a legislação e as normas da secretaria de educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à secretária de educação;
- Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; nesse trabalho e garantindo
- Manter a escola limpa e organizada;
- Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- Prestar contas à comunidade.

- **SECRETÁRIO(A) ESCOLAR**

- Coordenar e executar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes da secretaria escolar.
- Planejar, supervisionar e efetuar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do educando;
- Organizar e manter em dia o protocolo do arquivo escolar e registro dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares.
- Organizar os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos.
- Executar serviços de organização e preservação de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços e demais documentos funcionais de servidores e alunos da unidade de ensino, como também mantê-los atualizados.
- Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos.
- Redigir e expedir requerimentos, memorandos, ofícios, relatórios e toda a correspondência oficial da unidade escolar, entre outros documentos.
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
- Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados.
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção.
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria.
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam

- **COORDENAÇÃO DE ENSINO APRENDIZAGEM**

- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem;
- Planejar, coordenar e/ou participar de projetos, planos e programas, objetivando atender as necessidades apresentadas pelos profissionais do magistério, bem como acompanhar o educando no que se refere aos aspectos sócio psicopedagógicos;
- Participar na elaboração e/ou reformulação do Plano de Metas Anual, Planejamento Curricular e dos dispositivos do Regimento Interno da unidade de ensino;

- Realizar o planejamento e coordenação das atividades na unidade de ensino, participar de ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre educandos, profissionais do magistério, família, serviços especializados e outros da comunidade escolar;
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
- Avaliar, com os profissionais do magistério, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos educandos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das complexidades;
- Atender as necessidades dos profissionais do magistério, pais e educandos, esclarecendo dúvidas e identificando as causas que dificultam o processo ensino-aprendizagem, tendo em vista a ação interdisciplinar preventiva;
- Facilitar o desenvolvimento do educando no processo ensino-aprendizagem, promovendo o intercâmbio de informações e estabelecendo uma comunicação adequada entre todos os segmentos da comunidade escolar;
- Coordenar e sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do educando, atendendo as solicitações dos pais e/ou responsáveis, participando de reuniões de avaliação dos educandos, em temas relacionados ao processo ensino-aprendizagem;
- Realizar o processo de acompanhamento dos educandos, encaminhando-os a outros especialistas quando identificada a necessidade;
- Promover o autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e capacidade de autogestão de educandos, proporcionando atendimento e orientação a eles, oferecendo subsídios que favoreçam estas condições;
- Promover e/ou realizar sessões individuais ou em grupo de orientação, possibilitando a tomada de decisões por parte do educando no que se refere à profissionalização;
- Participar, acompanhar e motivar os educandos na orientação e formação de grupos representantes culturais, sociais, recreativos, grêmios, conselhos escolares e outros;
- Favorecer a adaptação de novos educandos na instituição escolar, visando facilitar o processo de ensino aprendizagem;
- Promover programas de orientação familiar, troca de experiências e informações sobre os orientandos, visando ao atendimento preventivo e/ou terapêutico no que se refere ao processo educativo.

● **COORDENAÇÃO DE ENSINO APRENDIZAGEM – EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

- Coordenar e orientar os professores pedagogos especialistas em AEE – Atendimento Educacional Especializado, auxiliares educacionais e cuidadores educacionais da rede municipal de ensino.
- Trabalhar em estreita colaboração com outros profissionais da educação, como psicólogos, psicopedagogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros, a fim de

fornecer suporte e orientação em questões relacionadas à inclusão e à aprendizagem.

- Coletar e analisar dados e informações relacionadas à inclusão escolar, como o número de alunos com necessidades educacionais especiais, o desempenho escolar desses alunos e os recursos disponíveis para atendê-los.

- Analisar o progresso da escola em relação à inclusão e identificar áreas que precisam de melhoria.

- Coordenar e supervisionar as salas de recursos multifuncionais atuantes nas escolas municipais.

- Garantir formação continuada dos profissionais envolvidos na educação inclusiva, como também os da equipe multiprofissional no que tange a área escolar.

- Planejar e organizar atividades educacionais inclusivas que atendam às necessidades de todos os alunos, incluindo aqueles com deficiência, dificuldades de aprendizagem, altas habilidades e outras necessidades especiais.

- Acompanhar o planejamento dos professores, reunindo-se para articulação sobre o desenvolvimento de cada criança e pensar estratégias e metodologias que garantam a permanência e desenvolvimento do público alvo no ambiente escolar.

- Orientar e auxiliar os educadores na produção de recursos pedagógicos que favoreça a inclusão, autonomia e envolvimento dos educandos nesse processo de ensino.

- Elaborar relatórios para informar a equipe escolar, os pais e a comunidade sobre o progresso da escola em relação à inclusão.

- Acompanhar e avaliar o desempenho escolar desses alunos, conforme estratégias utilizadas para atendê-los e os resultados alcançados.

- Monitorar e avaliar programas de inclusão.

- Promover reuniões e manter comunicação com todos os envolvidos no processo educacional.

- Verificar a conexão entre teoria e prática.

- Avaliar o processo de ensino-aprendizagem.

- Organizar o espaço físico da instituição.

- **COORDENADOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

- Assumir e coordenar a equipe multiprofissional (Psicopedagogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social) e outros;

- Atuar também na coordenação das atividades administrativas de apoio e parceria com as secretarias municipais que possam dar suporte à equipe multiprofissional com recursos humanos, equipamentos tecnológicos, materiais de apoio pedagógicos, entre outros que contribuam para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

- Incentivar o trabalho em grupo;

- Ouvir e orientar os profissionais da equipe multiprofissional, bem como os que atuam diretamente com alunos nas escolas;

- Garantir a comunicação ética e responsabilidade profissional;

- Inserir novas formas de desenvolver às práticas escolares dentro do contexto da comunidade escolar da Educação Especial e Inclusiva.
- Garantir que os alunos recebam os serviços e apoio necessário para alcançar seu pleno potencial.
- Incentivar o trabalho em grupo;
- Organizar reuniões com a equipe multiprofissional.
- Preparar reuniões e eventos com intuito de melhorar o processo de inclusão;
- Controlar a frequência da equipe.

● **COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS**

- Comunicar-se constantemente com todas as partes envolvidas nos Programas e projetos Municipais, Estaduais e Federais.
- Controlar prazos e elaborar cronogramas;
- Verificar e implementar melhorias no processo de elaboração do material didático;
- Elaborar e controlar a contratação dos prestadores de serviços;
- Realizar o controle de qualidade dos diversos serviços prestados nas diferentes fases do Projeto;
- Realizar a revisão do material com base em direitos autorais;
- Preparar apresentações e documentos orientadores acerca do Projeto;
- Manter um bom relacionamento com todas as partes envolvidas no Projeto;
- Cumprir prazos estipulados pela SEMEC;
- Controlar o orçamento dos materiais;
- Garantir a qualidade do material didático produzido.
- Assessorar na captação de recursos para a educação através de programas do governo federal;
- Dirigir, efetivar e executar a prestação de contas dos convênios e contratos de repasse;
- Monitorar a atualização de dados relativos a educação nos Sistemas de Informações do FNDE do Ministério da Educação e demais ministérios;

● **COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

- Diagnosticar e acompanhar o estado nutricional dos estudantes;
- Estimular a identificação dos indivíduos com necessidades nutricionais específicas, planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional;
- Elaborar fichas técnicas de preparações que compõem o cardápio;
- Supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos.
- Coordenar a realização da educação nutricional, garantindo a qualidade da

alimentação escolar na educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos matriculados na rede municipal de ensino.

- Coordenar o desenvolvimento das atividades para a promoção da educação nutricional e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)

- Elaborar a prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e encaminhar ao Conselho da Alimentação escolar - CAE e FNDE.

- Coordenar o levantamento para compra de material de cantina e equipamentos de utilização pelas Unidades Escolares.

- Assessorar a Secretária Municipal de Educação na análise e nos encaminhamentos de demandas relativas a nutrição e alimentação escolar.

- Coordenar as formações para manipuladores de alimentos e serventes.

- Monitorar o andamento das licitações referentes à alimentação escolar, material de cantina e equipamentos.

- Participar das formações do Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar - CECANE.

- **COORDENAÇÃO DO CENSO ESCOLAR**

- Orientar e acompanhar todo o processo de coleta de dados para realização do censo escolar;

- Definir os instrumentos de coleta de dados indispensáveis a sua realização;

- Verificar os dados declarados pelos estabelecimentos escolares, observando a qualidade das informações;

- Observar os prazos inicial e final para inserir em tempo hábil as informações a ser declaradas ao Censo Escolar no sistema "Educacenso";

- Organizar e colocar à disposição das escolas e dos gestores dos sistemas de ensino os bancos de dados relativos ao Censo Escolar;

- Zelar pelo cumprimento dos prazos e das normas estabelecidos pelo Inep;

- Responsabilizar-se pela veracidade dos dados declarados pelas escolas de seus respectivos sistemas de ensino.

- **AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

- Organizar e manter o controle e guarda de documentos.

- Levar e trazer documentos da SEMEC, quando solicitado.

- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores da SEMEC.

- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes à SEMEC.

- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;

- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam.

- Organizar os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos.

- Executar serviços de organização de arquivo, preservação de documentos, coletânea de leis e escrituração de documentos escolares.
- Registrar e manter atualizados documentação dos servidores, organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos.
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo da SEMEC e os registros inerentes da secretaria de educação de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade, regularidade e autenticidade desses documentos.
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais documentos;
- Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Gestor Municipal de Educação;
- Apresenta ao Gestor Municipal, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- Efetuar todas as demais funções administrativas com responsabilidade e ética profissional.

● **AGENTE DA EDUCAÇÃO**

- Realizar diariamente, acompanhamento da frequência escolar e busca ativa dos alunos faltosos da rede municipal de ensino.
- Informar a equipe escolar através de relatório as crianças e adolescentes que estão fora da escola e enviar alertas;
- Visitar as famílias para entender os motivos da exclusão escolar e providenciar a re-matrícula.
- Fazer visitas e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações coletadas em âmbito educacional
- Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes a busca ativa escolar dos alunos matriculados na rede municipal ensino.
- Organizar o processo de integração escola-família-comunidade, por meio de visitas, reuniões, festividades e eventos;
- Dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço e executar outras atividades afins.
- Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando dos casos especiais à deliberação do diretor;
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas no que se refere a desempenho frequência escolar e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;
- Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a permanência do aluno na escola;

- Dar visibilidade às ações realizadas pela unidade de ensino.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

- Auxiliar os alunos e professores;
- Acompanhar as crianças para recreio e banheiro, organizar a sala de aula, atender os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças;
- Trabalhar diretamente com as crianças com deficiência e TDAH, colaborar na organização da instituição, bem como outras atividades vinculadas a aprendizagem.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- **ADMINISTRADOR ESPECIAL DE FUNDOS DA EDUCAÇÃO**

- Verificar as prestações de contas que deverão ser entregues no setor de protocolo da Secretaria Municipal de Educação para abertura do processo constando todas as peças em ordem cronológica. O processo será encaminhado para o setor de prestação de contas para análise dos técnicos analistas;
- Em caso de pendência em alguma peça para gerar o processo, os documentos serão devolvidos imediatamente para o gestor e/ou técnico administrativo financeiro para providenciar as devidas regularizações.
- Acompanhamento dos Conselhos Escolares da Unidade Executoras.
- Verificação dos extratos bancários, sendo analisados os créditos e débitos, bem como transferências de valores, pagamento de fornecedor, abertura e encerramento de contas;
- Verificação da veracidade das notas fiscais através de acesso aos links eletrônicos disponibilizados por órgãos federais, estaduais e municipais;
- Análise dos dados que constam nas notas fiscais, demonstrativos, recibos, planilhas de pesquisa de preços, verificação de menor preço, ordem de serviço ou compra, plano de ação (quando a prestação de contas for referente ao Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, verificando se estão condizentes com os fatos ocorridos, de acordo com a finalidade do programa;
- Verificação da veracidade com os seguintes carimbos de atesto: 01 RECEBIDO no corpo da nota fiscal e assinado pelo fornecedor, 02 PAGO com recurso do programa específico; 03 RECEBIDO/PRESTADO assinado por 02 (dois) servidores efetivos na nota fiscal;
- Cálculo e conferência dos itens da nota fiscal, verificando quantidades e valores;
- Conferir Ofício, parecer, demonstrativos e atas;
- Caso todas as peças do processo de prestação de contas estejam em conformidade com a legalidade, o técnico analista deverá preencher e assinar o roteiro e ficha de análise que reconhece a prestação de contas como regular, e em seguida será entregue aos técnicos administrativos financeiros da Secretaria Municipal de Educação para análise contábil. Encontrados erros de natureza leve nas peças do processo de prestação de contas, o técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ

CNPJ: 06554.752/0001-80

ENDEREÇO: Av. João Siqueira Paes, S/N – CENTRO

Angical do Piauí – PI, **CEP:** 64-410-000

E-mail: *pref.angicaldopi@gmail.com*

analista deverá preencher e assinar o roteiro e ficha de análise que reconhece a prestação de contas aprovada com ressalva. Constatada irregularidades nas peças do processo de prestação de contas, o técnico analista deverá preencher e assinar o roteiro e ficha de análise que reconhece a prestação de contas como irregular, listando as pendências na folha de despacho que será anexada ao processo, assim como deverá repassar a situação ao coordenador administrativo financeiro e Secretária Municipal de Educação, que providenciará a notificação do Conselho Escolar para as devidas correções.

- Ao receber a prestação de contas, deverá verificar se constam as fichas, roteiro e despacho dos técnicos analistas de prestação de contas. II – Análise contábil das prestações de contas: a) Analisar o CNPJ e Quadro de Sócios e Administradores - QSA dos proponentes ganhador e concorrentes; b) Verificar o Cadastro Nacional da Atividade Econômica - CNAE, no qual o fornecedor está cadastrado, verificando se é compatível com a atividade executada conforme o Concla - IBGE; c) Verificar as Certidões Negativas Federais, Estaduais e Municipais, observando prazo de validade, pendências e situação regular; d) Realizar consulta pública ao cadastro do fornecedor no Sistema Integrado de Informações Sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços - SINTEGRA, verificando sua situação cadastral;

- Realizar consulta no portal da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE através da chave de acesso que consta na nota fiscal de produtos, para confirmação da sua veracidade; f) Realizar consulta no portal da nota fiscal de serviço através do preenchimento dos dados constantes no corpo da nota fiscal de serviço, para confirmação da autenticidade; Parágrafo Único: Deverá ser preenchido o parecer contábil, devidamente assinado e datado. Caso haja inconsistências ou irregularidades, deverá ser listado em folha de despacho, e notificação. Consequentemente a prestação de contas será devolvida ao Conselho Escolar para as correções devidas via protocolo.

- Guardar cópias dos documentos em arquivos eletrônicos e/ou dispositivos disponíveis nas unidades executoras.