

**PROJETO DE LEI N.º 016/2023, DE 16 DE MAIO DE 2023**

DÁ NOVA REDAÇÃO AO "CAPUT" DO ARTIGO 55, DA LEI MUNICIPAL Nº 1.259/2022, DE 12 DE MAIO DE 2022, QUE DISCIPLINA A ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ALENQUER, CRIA E ACRESCENTA OS PARÁGRAFOS 6º, 7º, 8º, E 9º NO MESMO ARTIGO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Exmo. Sr. **HEVERTON DOS SANTOS SILVA**, Prefeito Municipal de Alenquer, faz saber que a Câmara Municipal de ALENQUER, aprova e, ele sanciona e manda que se publique a seguinte Lei:

**Art. 1º** O art. 55, *caput*, da Lei Municipal nº 1.259/2022, de 12 de maio de 2022, que disciplina a organização do Sistema de Ensino do Município de Alenquer, Estado do Pará, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 55 O (a) Gestor (a) das instituições educacionais da rede pública do Sistema Municipal de Ensino de Alenquer, DIRETOR e SECRETÁRIO, deve ser escolhido (a) democraticamente, através de processo eleitoral, pela comunidade escolar, cujo provimento dar-se-á no cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito, título e desempenho, após aprovados previamente em avaliação de mérito, de título e desempenho, cujo resultado redundará numa lista tríplice a ser encaminhada ao Chefe do Executivo, para escolha e nomeação de um membro, dentre os três candidatos melhor colocados, atendendo ao que dispõe o inciso I do § 1º do Art. 14 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, Lei Municipal 1.093/2015 do Plano Municipal de Educação (Decênio 2015-2025)."* (NR)

**Art. 2º** Cria os §§ 6º, 7º, 8º e 9º no art. 55, da Lei Municipal nº 1.259/2022, de 12 de maio de 2022, que disciplina a organização do Sistema de Ensino do Município de Alenquer, Estado do Pará, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ART. 55. ...

[...]

§ 6º *No caso de não se apresentarem candidatos que atendam os requisitos do caput do artigo 55, ou caso haja somente um candidato, caberá ao Chefe do Executivo a nomeação direta suprindo a falta de interessados, conforme interesse e oportunidade.*

§ 7º *No caso de apresentarem candidatos em número menor que três e maior que um, a lista será encaminhada com a quantidade de candidatos existentes.*

§ 8º *Os candidatos que concorrerão as vagas descritas no caput do artigo 55, da zona urbana, deverão ser servidores efetivos.*

§ 9º *Os candidatos que concorrerão as vagas descritas no caput do artigo 55, da zona rural, poderão ser servidores contratados em vista das peculiaridades do Município.*



Estado do Pará Hora 09:30 Data 29/05/23  
Prefeitura Municipal de Alenquer  
Poder Executivo  
CNPJ nº 04.838.793/0001-73

*[Handwritten signature]*  
Chefe de Protocolo

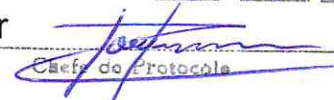
**Art. 3º** O Organograma da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, segue em anexo e faz parte integrante desta lei.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária específica

**Art. 5º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alenquer, em 16 de maio de 2023.

*[Handwritten signature]*  
**HEVERTON DOS SANTOS SILVA**  
Prefeito Municipal de Alenquer

  
Chefe do Protocolo

## **JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente  
Senhores Vereadores

O objetivo desta proposição é dar nova redação ao art. 55, *caput*, da Lei Municipal nº 1.259/2022, de 12 de maio de 2022, que disciplina a organização do Sistema de Ensino do Município de Alenquer, Estado do Pará e acrescentar os parágrafos 6º, 7º, 8º, e 9º no artigo 55.

O presente projeto tem o escopo de sanar defeito legal da referida lei municipal, que QUE DISCIPLINA A ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ALENQUER, ESTADO DO PARÁ, tornando-o mais democrático e condizente com a realidade existente.

Para tanto o sistema de escolha dos cargos de direção escolar e vice diretores da rede municipal de ensino por meio de eleição dar-se-á *democraticamente, através de processo eleitoral, pela comunidade escolar, cujo provimento dar-se-á no cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito, título e desempenho, após aprovados previamente em avaliação de mérito, de título e desempenho.*

*Foi utilizado como parâmetro direto a legislação que regra a escolha de candidatos ao Cargo de Procurador Geral da República. Propomos que o resultado da eleição redundará numa lista tríplice a ser encaminhada ao Chefe do Executivo, para escolha e nomeação de um membro, dentre os três candidatos melhor colocados.*

Outrossim segue ainda em anexo o Organograma da Estrutura Funcional da SEMED, que descreve as atribuições das coordenações e sub-coordenações da secretaria municipal de educação.

Assim, esta proposta visa suprir parte desta lacuna, razão pela qual conto com o apoio dos colegas parlamentares para a sua aprovação.

Por fim, solicitamos que a presente proposição seja apreciada consoante LOMA e Regimento Interno desse Parlamento, em regime de urgência urgentíssima.

Atenciosamente,

  
**HEVERTON DOS SANTOS SILVA**

Prefeito Municipal de Alenquer



Câmara Municipal de Alenquer

PROTOCOLO N.º 4024

Hora 09:30 Data 29/05/23

*João*  
Chefe do Protocolo

# ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA SEMED

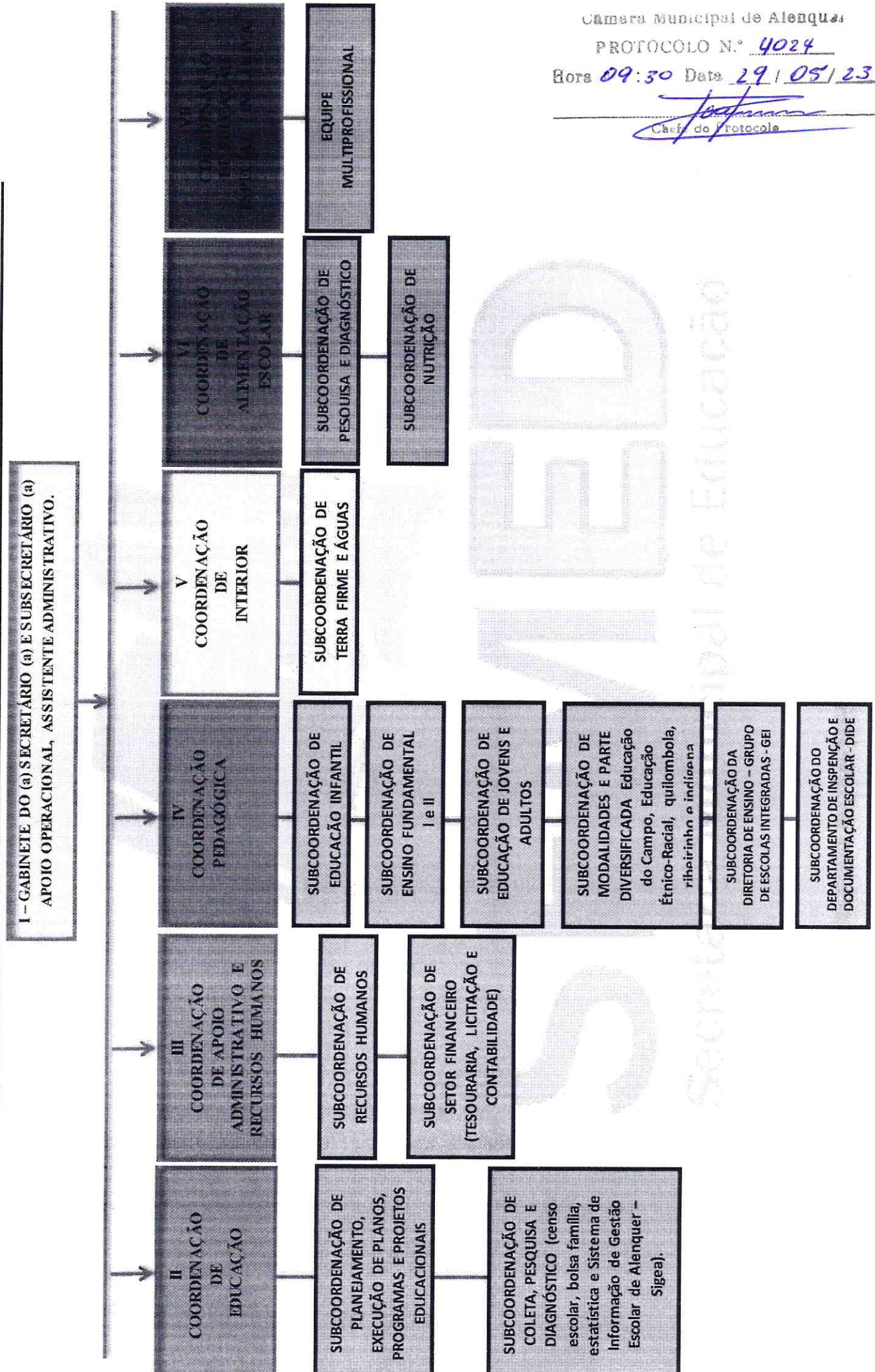
Lei 1.259/2022

# SEMED

Secretaria Municipal de Educação



**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA COORDENAÇÃO E SUBCOORDENAÇÃO DA SEMED**



*[Signature]*  
Chefe do Protocolo

**ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES E SUB-COORDENAÇÕES DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Câmara Municipal de Alenquer

PROTOCOLO N.º 4064

Hora 09:30 Data 29/05/23

  
Câmara dos Protocolos

**GABINETE DO SECRETÁRIO(a) E SUBSECRETÁRIO(a).**

➤ **SECRETÁRIO(a) E SUBSECRETÁRIO(a) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

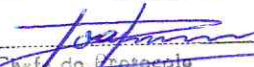
**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover e executar as políticas pertinentes às áreas de educação no âmbito municipal;
- Implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação e desporto assumidos no Plano de Metas do Governo Municipal, Plano Municipal de Educação e a Lei do Sistema de Educação;
- Representar o Prefeito Municipal, institucionalmente, quando se tratar de assuntos ligados a sua jurisdição de trabalho;
- Recorrer à consultoria ou assessoramento externo, quando se fizer necessário, para dirimir problemas de complexidade administrativa;
- Cumprir e fazer cumprir as normas gerais político-administrativas e de ação educacional do Município;
- Participar das reuniões do Secretariado Municipal;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

Com o intuito de agilizar os trabalhos na Secretaria Municipal de Educação, esta conta com a nomeação de **um subsecretário (a)**, o qual é delegado as seguintes atribuições:

- Auxiliar a secretária de Educação na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;
- Exercer as atividades delegadas pela secretária;
- Despachar com a secretária;
- Substituir automática e eventualmente a secretária em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações da secretária.

**COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO:****ATRIBUIÇÕES:**

  
Chefe do Sector

- Gerenciar as atividades de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, em menor ou maior grau de complexidade, referente a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes à educação municipal com a colaboração das seguintes subcoordenações;

➤ **SUB-COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS:**

- Cadastrar e fazer as atualizações dos(as) diretores(as) e professores responsáveis pelas escolas municipais na Plataforma do **PDDE Interativo**, além de prestar assistência técnica na orientação, elaboração e execução dos planos de ações;
- Analisar e emitir pareceres acerca dos planos das escolas priorizadas pelos programas contidos no PDDE Básico, PDDE Estrutura e PDDE Qualidade e enviar ao MEC para análise e aprovação;
- Orientar a aplicação correta dos gastos de acordo com objetivo de cada programa: Primeira Infância, Sala de Recurso, Educação Conectada, Tempo de Aprender, Educação e Família e outros ;
- Atualizar os conselhos escolares no PDDE WEB;
- Criar e renovar os Conselhos Escolares, bem como a elaboração de Estatutos, Atas, Edital de Convocação e outros.
- Atualizar as declarações dos conselhos junto à receita Federal (RAIS e DCTFS) e a Prestação de conta dos Conselhos Escolares.

➤ **SUB-COORDENAÇÃO DE COLETA, PESQUISA E DIAGNÓSTICO.**

➤ **CENSO ESCOLAR**

- Conferir e vincular junto ao Sistema Educacenso o lavramento municipal, anual, de dados estatístico-educacionais, sob a coordenação do Inep;

- Incluir as informações das unidades de ensino, matrículas, funções docentes, movimento e rendimento escolar na 1ª e 2ª etapas das Escolas Municipais, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, em um prazo estabelecido pelo MEC, com eficiência e fidedignidade, de acordo com a portaria anual publicada no DOU.

Câmara Municipal de Alenquer

PROTOCOLO N.º 4024

Hora 09:30 Data 29/05/23

#### ➤ **BOLSA FAMÍLIA**

- Fornecer calendário de coleta e relatório de acompanhamento de frequência escolar do estudante beneficiário do Programa.
- Receber os registros de frequências, detectar a baixa frequência e transmitir as informações ao banco de dados.
- Inserir e monitorar a frequência dos estudantes.
- Transferir estudantes de escola para a outra e atualizar série/ano no Sistema.
- Localizar alunos não localizados e atualizar a escola atual.
- Inserir no Sistema Presença estudantes novos beneficiários.
- Ofertar mini-informações às escolas que tem Internet para registrar a frequência escolar.

#### ➤ **SIGEA (SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR DE ALENQUER)**

- Integrar todas as informações concernentes ao sistema educacional da Rede Municipal de Alenquer proporcionando uma maior agilidade no fluxo de informações dos setores que compõe a SEMED;
- Informatizar o acesso à informação de dados dos servidores lotados em todas as coordenações internas da SEMED e escolas da rede municipal, facilitando o acesso desses dados pelo setor de Recursos Humanos da secretaria;
- Informatizar os dados de matrícula, frequência, notas, boletins, fichas individuais e todos os outros documentos dos discentes matriculados na rede municipal de ensino possibilitando o acesso de dados de forma mais ampla, ágil e eficaz, tanto pelos profissionais que trabalham nas escolas quanto por pais/responsáveis dos alunos;

- Migrar os dados informatizados para o Educacenso possibilitando desta forma que a rede municipal de ensino informe de forma mais eficaz os dados necessários para o preenchimento do Censo Escolar anual;
- Proporcionar acesso a informação de dados da frequência escolar dos discentes para o Bolsa Família;
- Proporcionar acesso à informação de dados estatísticos para as Coordenações: Pedagógica e suas subcoordenações, Apoio Administrativo, Recursos Humanos, Alimentação Escolar e Educação Especial/Inclusiva;

## **COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS .**

### **• ATRIBUIÇÕES:**

- Lotar funcionários;
- Fazer o processo de contratação;
- Elaborar carta de consignação;
- Alimentar o Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP;
- Encaminhar servidores para as escolas e coordenação de alimentação escolar;
- Fazer o controle de frequência e licenças de servidores, seção de atenção e saúde, seção de gestão de informação, seção de controle e arquivo.

Câmara Municipal de Atenquize  
 PROTOCOLO Nº 4024  
 Hora 09:30 Data 29/05/23  
 \_\_\_\_\_  
 Chefia de Protocolo

### **➤ SETOR FINANCEIRO:**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar o pagamento de funcionários e fornecedores;
- Realizar a prestação de contas para entregar ao setor contábil da PMA;
- Fazer a justificativa de contratos administrativos e compras diretas;
- Fazer aditivos de contratos administrativos;
- Pesquisar os preços para a contratação de compra direta.

## **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Promover na rede municipal propostas político-pedagógicas de Educação, possibilitando que cada unidade educacional elabore e desenvolva seu Projeto Pedagógico;

- Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
- Orientar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- Analisar e avaliar os resultados do ensino e aprendizagem propor medidas para a correção e aprimoramento do processo;
- Fomentar atividades que melhorem o desempenho educacional de alunos e profissionais da educação na relação ensino aprendizagem, propondo, planejando, orientando e supervisionando as atividades pedagógicas das unidades escolares de competência de suas respectivas coordenadorias.

• Orientar, encaminhar e acompanhar as situações pedagógicas em todos os níveis e modalidades da rede municipal de ensino na SEMED;

Câmara Municipal de Alenquer

PROTOCOLO N.º 4024

Hora 09:30 Data 29/05/23

- Organizar a estrutura funcional da coordenação pedagógica;
- Dá suporte técnico pedagógico nos eventos da SEMED.

  
Chefe do Protocolo

A coordenação pedagógica contém as seguintes subcoordenações:

## ➤ **SUB-COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar diários e boletins para o Maternal III, Pré I e Pré II.
- Orientar a elaboração da Proposta Curricular para a Educação Infantil.
- Realizar cursos de formação/ capacitação para os professores e coordenadores de Educação Infantil;
- Buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores e demais educadores de Educação Infantil da rede, visando melhorar a qualidade de ensino;
- Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz, considerando as diretrizes Curriculares para a Educação Infantil;
- Analisar o desenvolvimento das crianças e as formas metodológicas de ensinar para buscar meios de elevar a qualidade de ensino;
- Visitar as escolas para atendimento e suporte pedagógico, visando o aprofundamento de estudos na área de Educação Infantil;
- Orientar os professores e coordenadores quanto às ações pedagógicas, rotina a ser desenvolvida e procedimentos pedagógicos;
- Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação.

➤ **SUB-COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I e II.****ATRIBUIÇÕES:**  
Chefe de Protocolo

- Orientar a elaboração da proposta curricular;
- Realizar pesquisas e estudos visando dar suporte técnico pedagógico atualizado;
- Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;
- Orientar e acompanhar os professores do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais da Rede Municipal;
- Orientar sobre o preenchimento de Diários de Classes e planos de aula;
- Acompanhar e avaliar o trabalho dos professores e desenvolvimento dos alunos;
- Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- Contribuir para melhoria qualitativa do processo educacional do Ensino Fundamental, fazendo cumprir a proposta do Documento Orientador Curricular do Município de Alenquer- DOCMA.
- Assessorar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a equipe pedagógica da escola na elaboração e implementação da proposta pedagógica das escolas;
- Propor e desenvolver trabalhos a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe pedagógica das escolas, visando à melhoria do ensino e aprendizagem da rede pública municipal;
- Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos coordenadores de escolas e professores;
- Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais da educação que atuam na escola;
- Coordenar e acompanhar programas e projetos de avaliação interna e externa das instituições escolares;
- Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
- Organizar e realizar reuniões e encontros pedagógicos, sempre que necessário;
- Participar do processo de avaliação de desempenho do coordenador pedagógico escolar e professor, visando contribuir para a excelência profissional;
- Representar a SEMED sempre que solicitado em outras entidades/instituições;
- Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
- Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
- Participar ativamente do planejamento das ações da SEMED;

- Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela SEMED;
- Coordenar as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental;
- Sugerir metodologias diferenciadas para atender turmas com baixo rendimento;
- Acompanhar cronograma de atividades de reforço para alunos com dificuldade de aprendizagem;
- Assessorar e acompanhar Plano de Intervenção Pedagógica para escolas com baixo Índice de Desenvolvimento da Educação-IDEB.
- Participar da elaboração e acompanhar o cumprimento do calendário escolar.

  
Chefe do Protocolo

➤ **SUB-COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e acompanhar a proposta curricular, considerando as especificidades do município na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA ;
- Supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando sempre à permanência do aluno com sucesso na escola;
- Realizar visitas de campo às escolas municipais com turmas da EJA, para identificar as necessidades dos professores e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- Acompanhar o desempenho dos docentes por turma, quanto ao rendimento escolar dos discentes.
- Manter-se sempre atualizado quanto às normativas (leis) que rege o sistema educacional do País, do Estado, Município e da Escola.

➤ **SUB-COORDENAÇÃO DE MODALIDADES E PARTE DIVERSIFICADA: ( EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO ÉTNICO RACIAL, QUILOBOLO, RIBEIRINHA E INDIGINA).**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Visitar, orientar e acompanhar as escolas quanto as políticas públicas da educação do campo e parte diversificada.
- Mediar à competência docente, considerando os diferentes saberes, experiências, interesses e o modo de trabalhar dos professores, criando condições para intervenção e auxílio pedagógico;
- Incentivar práticas docentes inovadoras, propondo aos professores a descoberta de novos métodos que acompanhem o processo de ensino aprendizagem.
- Orientar sobre as atividades pedagógicas de Promoção da Igualdade Racial.

- Participar de atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais para Promoção da Igualdade Racial;
- Orientar sobre as diretrizes curriculares para do educação do campo e parte diversificada.
- Apoiar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da igualdade racial.
- Estabelecer orientações às instituições de ensino para implementação das leis 10.639/2003 e 11.645/2008 que tomam obrigatório o ensino da História e cultura africana e afro-brasileira no currículo escolar com ênfase nas disciplinas de História, Arte e Estudos Amazônicos, objetivando a educação para as relações étnico-raciais.
- Acompanhar o funcionamento do sistema de educação do campo contextualizada às realidades de sua população em conformidade com as diretrizes para as escolas do campo e de acordo com o Documento Orientador Curricular do Município de Alenquer- DOCMA.
- Fomentar discussões entre pais, professores e alunos sobre o comprometimento de políticas públicas inovadoras para viabilizar ações educacionais efetivas para as comunidades rurais.

➤ **SUB-COORDENAÇÃO DA DIRETORIA DE ENSINO – GRUPO DE ESCOLAS INTEGRADAS – GEI**

- Expedir históricos escolares, declarações, certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, boletins, documentos (fichas de matrícula e relatórios) para fins de aposentadoria para os pais de alunos das escolas que pertencem ao GEI.
- Manter organizados os arquivos ATIVOS e PASSIVOS, referente à documentação escolar dos alunos que estão sob a responsabilidade do GEI;
- Entregar os demais materiais de expediente e subsidiar as comunidades escolares, nas questões administrativas e pedagógicas de acordo com a coordenação pedagógica/SEMED.
- Orientar e acompanhar os professores do Ensino Fundamental da Rede Municipal;
  - Orientar sobre o preenchimento de Diários de Classes e planos de aula;
  - Acompanhar e avaliar o trabalho dos professores e desenvolvimento dos alunos;
  - Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação.
  - Contribuir para melhoria qualitativa do processo educacional, fazendo cumprir a proposta do Documento Orientador Curricular do Município de Alenquer- DOCMA.

➤ **SUB-COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR - DIDE:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Câmara Municipal de Alenquer

PROTOCOLO N.º 4024

Hora 09:30 Data 29/05/23

  
Chefe de Protocolo

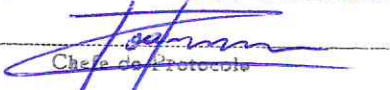
- Orientar, controlar, avaliar e articular com os órgãos da administração superior do Sistema Municipal de Ensino com as redes pública e particular, visando prestar assistência técnica aos estabelecimentos de ensino e zelar pelo fiel cumprimento da legislação e normas vigentes;
- Verificar o cumprimento das normas referentes ao ensino e oferecer assessoramento ao pessoal envolvido nas atividades técnico-administrativas, a fim de assegurar-lhes, dinamicamente, a eficiência e a unidade do trabalho educacional;
- Fortalecer a gestão democrática nas unidades escolares, dando suporte quanto ao cumprimento da legislação em vigor;
- Assessorar o acompanhamento para disponibilização de documentação escolar para suporte do DIDE (Arquivo do Setor de Documentação Escolar- SEMED);
- Assessorar técnico às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, orientando e acompanhando as Instituições que estão em processo de legalização e/ou devidamente legalizadas;
- Realizar o levantamento de demanda escolar por setor para a construção e ampliação de escolas mediante solicitação da Administração Superior;
- Analisar as documentações contidas nos processos de solicitações para autorização, nova autorização, reconhecimentos e renovação de reconhecimento de estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino com as redes públicas e particulares, com expedição do laudo (Relatório) técnico;
- Sugerir a elaboração do regimento escolar das unidades do Sistema Municipal de Ensino;
- Assessorar as unidades escolares municipais quanto à elaboração de sugestões de calendário escolar, definindo com os superiores hierárquicos e encaminhamento ao C.M. E para análise e aprovação;
- Encaminhar o parecer técnico ao Conselho Municipal de Educação de todas as solicitações das unidades escolares que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino, quanto aos Atos Autorizativos;
- Dar suporte ao Departamento de Ouvidoria quanto a reclamações, denúncias e solicitações da comunidade escolar em geral;
- Realizar os momentos de estudo com os coordenadores-gerais para orientação nas adaptações e/ou mudanças nos documentos escolares;
- Zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar, Matriz Curricular e Regimento Escolar nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- Garantir o cumprimento do ano letivo na rede pública;

**COORDENAÇÃO DE INTERIOR:**

Câmara Municipal de Alenque

PROTOCOLO N.º 4024

hora 09:30 Data 29/05/23

  
Chefe de Protocolo

**➤ SUBCOORDENAÇÃO DAS ÁGUAS E TERRA FIRME:****ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar as escolas em suas estruturas físicas, transporte escolar, rota escolar, alimentação escolar nas regiões de águas e terra firme.
- Elaborar relatórios com fotos ou vídeos a cerca das estruturas físicas das escolas, transporte escolar e problemas inerentes a merenda escolar, dentre outros assuntos de sua competência prevista neste setor.
- Acompanhar Pedagógicamente em eventuais problemas que surgirem durante as visitas, (as mesmas deverão estar em consonância com as orientações da coordenação pedagógica).

**COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:****ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino;
- Zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;
- Contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal;
- Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;
- Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;
- Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;
- Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré-estabelecidas no planejamento;
- Desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Secretário (a)

**➤ SUB-COORDENAÇÃO DE PESQUISA E DIAGNÓSTICO:**

- Atualizar os dados contendo, número de crianças que estão sendo atendidas com a Alimentação Escolar, números de escolas atendidas, quantidade de merenda, etc.

**➤ SUB-COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO:**

- Realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional;
- Identificar necessidades nutricionais específicas;
- Planejar cardápios escolares;
- Promover a educação alimentar e nutricional;
- Elaborar fichas técnicas;
- Planejar, orientar e supervisionar atividades relacionadas à oferta da alimentação;
- Testar aceitabilidade;
- Participar dos processos de licitação de compras;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização dos ambientes, armazenamento e afins;
- Elaborar e implantar o manual de boas práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados - POPs;
- Elaborar o plano anual de trabalho;
- Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar;
- Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores;
- Participar da avaliação técnica do processo de aquisição de utensílios e afins;
- Participar do recrutamento, seleção e treinamento do pessoal envolvido com alimentação escolar;
- Participar de equipes multidisciplinares;
- Elaborar e revisar normas regulatórias;
- Supervisionar e orientar estagiários de nutrição;
- Participar e coordenar as ações das equipes de supervisão;

### **COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA:**

- Trabalhar de forma articulada, a Política Municipal de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva que tem como objetivo o acesso, a permanência, o sucesso, a participação e a aprendizagem dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro do Autismo e altas habilidades/superdotação nas escolas regulares, orientando os sistemas de ensino para promover respostas às necessidades educacionais.
- Garantir Transversalidade da Educação Especial na Educação Básica;
- Acompanhar a implementação dos Serviços do Atendimento Educacional Especializado, nas escolas da rede municipal de ensino;
- Orientar sobre continuidade da escolarização nos níveis mais elevados do ensino;
- Realizar formação de professores para a implementação do Serviço de Atendimento

Educacional Especializado e demais profissionais da educação para a inclusão escolar;

- Instigar a participação da família e da comunidade realizando rodas de conversas, palestras sobre o processo de inclusão;
- Orientar sobre a ótica da Lei NBR 9050/2020, que estabelece critérios e parâmetros técnicos a serem observados quanto ao projeto, construção, instalação e adaptação do meio urbano e rural, e de edificações às condições de acessibilidade arquitetônica, nos mobiliários e equipamentos, nos transportes, na comunicação e informação;
- Conduzir formações com vista a eliminação das barreiras atitudinais;
- Articulação intersetorial na implementação das políticas públicas inclusivas;
- Organizar, disponibilizar e assessorar os serviços especializados em educação especial nas escolas municipais (monitoras de inclusão, professor intérprete, professor instrutor de LIBRAS, atendimento educacional especializado, e atendimento psicopedagógico);
- Presidir às reuniões da sua Coordenação de Educação Especial /inclusiva;
- Submeter à aprovação a proposta de regimento interno;

#### ➤ EQUIPE MULTIPROFISSIONAL:

#### ATRIBUIÇÕES:

##### Psicólogo

- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
- Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;

Câmara Municipal de Atenquã

PROTOCOLO N.º 4024

Hora 09:30 Data 29/05/23

\_\_\_\_\_  
Chefe do Protocolo

- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
- Promover ações de acessibilidade;
- Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;

Câmara Municipal de Alenquar

PROTOCOLO N.º 4024

Hora 09:30 Data 29/05/2012

Assistente Social

- Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos

direitos humanos e sociais, como a própria educação;

- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;
- Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

### Pedagogo

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do atendimento ao público da educação especial.
- Estudar medidas que visem melhorar o processo pedagógico inclusivo na educação.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais;
- Orientar quanto ao processo pedagógico os profissionais que desenvolvem suas atividades laborais com o público da educação especial.
- Participar da divulgação dos projetos desenvolvidos pela equipe multiprofissional.
- Subsidiar a Equipe Multiprofissional através de dados educacionais relativos à aprendizagem que interferem diretamente na qualidade do processo ensino aprendizagem;
- Propor alternativas junto à equipe multiprofissional, de mecanismos que possibilitem o cumprimento do atendimento eficaz frente às demandas de assistência estudantil;
- Subsidiar na formação profissional para recepção/interação de estudantes com deficiência;
- Participar da elaboração e execução de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- Contribuir com o processo de elaboração e execução de projetos e de assistência estudantil;

Câmara Municipal de Alenque.

PROTOCOLO N.º 4024

hora 09:30 Data 29/05/23

  
Chefe de Protocolo