



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 4.317/2025.

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI Nº 2.189/2011, INSTITUI O NOVO ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NICODEMOS ALVES DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal de Itaituba, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogada a Lei nº 2.189/2011, que dispõe sobre o antigo organograma funcional da sede da Secretaria Municipal de Educação de Itaituba.

Art. 2º Fica instituído o novo organograma funcional da sede da Secretaria Municipal de Educação, que passa a integrar o Anexo desta Lei, contendo a estruturação, o funcionamento, atribuições e competências específicas das Diretorias, Coordenações, Departamentos e demais setores.

Parágrafo único - O organograma instituído por esta Lei, visa garantir melhor estruturação administrativa e técnica, alinhada às diretrizes e objetivos da educação municipal.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, Estado do Pará, em 19 de dezembro de 2025.


NICODEMOS ALVES DE AGUIAR
Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAITUBA - PA

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional, atribuições, competências e funcionamento da sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em conformidade com o disposto no artigo 15, §2º, da Lei Municipal nº 2.485/2012 e demais legislações correlatas.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, tem por objetivo assegurar uma gestão educacional eficiente, democrática, descentralizada e articulada entre os setores pedagógico, administrativo e financeiro, em consonância com os princípios da administração pública e as diretrizes estabelecidas pela legislação educacional vigente.

Parágrafo único. A organização descrita no caput deste artigo está alinhada às diretrizes do Novo FUNDEB - Lei Federal nº 14.113/2020, quanto à valorização dos Profissionais da Educação e à aplicação eficiente dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino.

Art. 3º A presente estrutura contempla a definição do Gabinete do Secretário, das Diretorias, Coordenações, Departamentos e Setores, bem como a especificação das atribuições, quantidade de cargos comissionados e o perfil funcional mínimo exigido para sua ocupação.

Art. 4º - A sede da Secretaria Municipal de Educação é composta pelo Secretário Municipal de Educação, Gabinete do Secretário, Diretoria de Ensino e a Diretoria Administrativa.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 5º - O cargo de Secretário Municipal de Educação é de livre nomeação e exoneração, conforme previsto na legislação municipal. O Secretário é o principal responsável pela formulação, coordenação e supervisão das políticas públicas de educação no âmbito do Município de Itaituba. Compete ao Secretário Municipal de Educação:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

- I- Representar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação perante os órgãos municipais, estaduais, federais e demais instituições públicas ou privadas;
- II- Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas educacionais, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- III- Exercer a direção superior da Secretaria, direcionando suas Diretorias, Coordenações, Departamentos e Setores vinculados;
- IV- Autorizar e deliberar sobre atos administrativos no âmbito da SEMED, inclusive no que tange a pessoal, contratos, convênios, processos licitatórios e execução orçamentária e financeira;
- V- Estabelecer prioridades, metas e estratégias para o desenvolvimento da educação municipal, assegurando a equidade, a qualidade do ensino e o acesso à educação em todas as suas modalidades;
- VI- Garantir o cumprimento das legislações educacionais vigentes e assegurar o funcionamento das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- VII- Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros vinculados à educação, zelando pela sua legalidade, eficiência e transparência;
- VIII- Promover articulação com os demais órgãos da administração municipal e com entidades da sociedade civil, visando à implementação de políticas educacionais integradas;
- IX- Nomear, designar, exonerar e movimentar servidores no âmbito da Secretaria, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública;
- X- Instituir comissões, grupos de trabalho e outras instâncias necessárias ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- XI- Aprovar planos, programas, projetos e relatórios elaborados pelas Diretorias e Coordenações;
- XII- Zelar pela valorização dos profissionais da educação e pela formação continuada das equipes escolares e administrativas;
- XIII- Submeter à instância competente projetos de lei, decretos e outras proposições de interesse da educação municipal;
- XIV- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou que decorram da legislação e das demandas institucionais;
- XV- Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 6º - O Gabinete do Secretário compreende:

- a. Assessoria Técnica
- b. Assessoria Jurídica
- c. Coordenação de Gestão de Sistemas Educacionais
- d. Departamento de Comunicação e Eventos
- e. Setor de Atendimento e Protocolo



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - O Gabinete do Secretário possui a lotação de 01 (um) Secretário de Gabinete com escolaridade mínima de nível médio e 01 (um) Auxiliar de Secretaria Escolar. Ao Gabinete do Secretário compete:

- I- Preparar o expediente do Secretário;
- II- Coordenar e organizar a agenda do Secretário;
- III- Coordenar a representação social e política do Secretário;
- IV- Prestar assistência ao Secretário em suas tarefas técnicas e administrativas;
- V- Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- VI- Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VII- Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
- VIII- Classificar e ordenar documentos dos arquivos passivos para consultas necessárias;
- IX- Receber, registrar, classificar, encaminhar e arquivar documentos após ciência do Secretário;
- X- Divulgar em todos os setores, as ações, projetos e eventos da educação;
- XI- Redigir memorandos, ofícios, atas entre outros documentos necessários;
- XII- Registrar as visitas, anotando dados oficiais, para possibilitar controle dos atendimentos diários;
- XIII- Favorecer de forma harmoniosa o relacionamento interpessoal entre os setores;
- XIV- Receber e dar informações a todos que compõem a Secretaria de Educação conforme solicitado;
- XV- Ordenar o atendimento ao público no Gabinete;
- XVI- Assegurar o cumprimento de prazos nos despachos e respostas de documentos;
- XVII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 8º- A Assessoria Técnica possui a lotação de 07 (sete) profissionais efetivos, licenciados em Pedagogia, distribuídos nas Diretorias e/ou setores da Secretaria Municipal de Educação, conforme designação do Secretário Municipal de Educação. À Assessoria Técnica compete:

- I- Assessorar o Secretário Municipal de Educação, a Diretoria de Ensino, a Diretoria Administrativa, as Coordenações, Departamentos e onde houver a necessidade de intervenção e assessoramento;
- II- Participar da formulação das políticas e diretrizes da SEMED, em consonância com as demais instituições de ensino;
- III- Elaborar estudo do interesse da administração da SEMED;
- IV- Uniformizar procedimentos necessários à tramitação processual;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- V- Exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta;
- VI- Fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à Educação Básica que abrangem no município: a Educação Infantil, Ensino Fundamental e de Inclusão, entre outras;
- VII- Zelar pela regularidade do funcionamento das unidades de ensino;
- VIII- Promover medidas que visem à articulação dos Técnicos Educacionais e Coordenadores Pedagógicos;
- IX- Fornecer orientação técnica, pedagógica e administrativa às unidades escolares públicas;
- X- Assessorar técnica e administrativamente a SEMED nos Termos de Cessão de Uso;
- XI- Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e proceder com as devidas intervenções;
- XII- Responder às solicitações emanadas das Diretorias e das unidades escolares e no âmbito da sua competência;
- XIII- Articular e monitorar programas e projetos emanados da SEMED na área de abrangência das unidades escolares públicas, cedidas para a rede municipal de ensino;
- XIV- Elaborar minuta de leis e convênios educacionais;
- XV- Elaborar e executar programas de modernização da gestão e de incremento da aplicação das receitas municipais disponíveis para SEMED;
- XVI- Assessorar, acompanhar e discutir os trabalhos dos Técnicos Educacionais e Coordenadores da Educação Infantil, lotados nas Instituições de Ensino Público Municipal;
- XVII- Realizar formação continuada para Técnicos Educacionais e Coordenadores da Educação Infantil;
- XVIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º- A Assessoria Jurídica é composta por 02 (dois) Advogados lotados na sede da Secretaria Municipal de Educação. Eles são designados conforme a demanda pelo Secretário Municipal de Educação. À Assessoria Jurídica compete:

- I- Prestar assessoria e orientação jurídica ao Secretário e aos demais setores da SEMED;
- II- Elaborar pareceres sobre a constitucionalidade de atos municipais e outras matérias que dependam de análise jurídica;
- III- Elaborar e acompanhar respostas a requisições, requerimentos e notificações provenientes do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas dos Municípios, e outros órgãos de fiscalização;
- IV- Representar a SEMED em juízo ou fora dele, tanto em ações que envolvam a SEMED quanto na defesa dos interesses do município na área da educação;
- V- Acompanhar a execução de contratos e convênios que envolvam a SEMED, verificando o cumprimento de obrigações financeiras e a aplicação dos recursos;
- VI- Atuar de forma preventiva, analisando e orientando sobre a legislação aplicável, com o objetivo de evitar problemas jurídicos e litígios para a SEMED, atuando proativamente para garantir a legalidade das ações;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- VII- Auxiliar na gestão dos recursos e na implementação de políticas educacionais, garantindo que as ações da SEMED estejam em conformidade com as normas legais vigentes;
- VIII- Prestar orientação jurídica a instituições de ensino esclarecendo questões legais relacionadas à educação, como regimento escolar, direitos e deveres, e políticas educacionais, promovendo um ambiente de transparência e respeito à legislação;
- IX- Orientar judicial e extrajudicialmente, instituições de ensino em litígios relacionados a questões educacionais;
- X- Orientar na mediação de disputas entre as partes envolvidas no ambiente educacional;
- XI- Participar de comissões e colaborar na reformulação de leis e normativas educacionais, contribuindo para a atualização constante das legislações que regem a educação municipal;
- XII- Prestar assessoria jurídica especializada à Coordenação de Licitação e Contratos, garantindo a conformidade legal dos processos, contratos, editais e procedimentos administrativos, com foco na transparência e eficiência das contratações e compras públicas;
- XIII- Elaborar e revisar contratos, convênios e acordos firmados pela SEMED;
- XIV- Acompanhar e analisar as decisões e orientações de órgãos superiores, como o Ministério da Educação e o Tribunal de Contas, garantindo que as decisões que impactem a SEMED sejam implementadas de acordo com a legalidade;
- XV- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS EDUCACIONAIS

Art. 10 - A lotação da Coordenação de Gestão de Sistemas Educacionais compreende 01 (um) Coordenador com formação de nível superior. À Coordenação compete:

- I- Elaborar e executar o Plano de Ação Anual do Departamento;
- II- Encaminhar e prestar assessoria quanto ao sistema e programas federais e estaduais;
- III- Buscar através do FNDE ou outros órgãos do governo estadual e federal recursos para implantação de projetos educacionais;
- IV- Articular com os órgãos da esfera federal, estadual e municipal, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais;
- V- Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiro, que sejam do interesse da rede municipal de educação;
- VI- Atuar de maneira articulada com todas as Diretorias e suas Coordenações na Secretaria Municipal de Educação;
- VII- Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos operados por sua coordenação;
- VIII- Apoiar os coordenadores de programas ou projetos e profissionais envolvidos, sempre e quando necessário;
- IX- Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- X- Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas instituições educacionais;
- XI- Contribuir com o processo de avaliação dos projetos, auxiliando na identificação de pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional;
- XII- Coordenar a estruturação de projetos para captação de recursos;
- XIII- Apresentar Relatório ao Secretário Municipal de Educação contendo prazos, objetivos e benefícios dos programas e sistemas sempre que for necessário;
- XIV- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 11 – O Departamento de Comunicação e Eventos possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento, com formação de nível superior, 03 (três) Auxiliares de Secretaria Escolar e/ou Auxiliar de Serviços Gerais. Ao Departamento compete:

- I- Organizar o espaço para programação de reunião, capacitação, formação, cerimônias oficiais e outros;
- II- Elaborar periódicos dos eventos educacionais;
- III- Divulgar ações educacionais promovidas pela SEMED e instituições escolares;
- IV- Promover em parceria com outras coordenações e de acordo com regulamentação própria, a criação do informativo educacional;
- V- Dar publicidade às ações da SEMED nos diversos meios de comunicação;
- VI- Cuidar da correspondência dos eventos;
- VII- Elaborar encartes, informativos, cartilhas e outros materiais institucionais que forem necessários à publicidade funcional da rede de ensino;
- VIII- Manter articulação permanente junto às empresas de comunicação e Assessoria de Imprensa do Município;
- IX- Assessorar os setores da SEMED com relação a publicidade dos eventos;
- X- Criar o acervo das mídias e mantê-lo organizado;
- XI- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO V

SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO

Art. 12 – O Setor de Atendimento e Protocolo possui a lotação de 01 (um) servidor com formação mínima de nível médio, para atendimento na recepção e serviço de protocolo de documentos. Ao setor compete:

- I- Receber, protocolar, distribuir e dar encaminhamento a toda documentação oficial da Secretaria Municipal de Educação;
- II- Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos, ofícios, memorandos, requerimentos e demais expedientes administrativos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba **GABINETE DO PREFEITO**

- III- Manter registro atualizado e organizado dos documentos recebidos e expedidos;
- IV- Assegurar o cumprimento de prazos na entrega dos documentos;
- V- Prestar informações acerca da tramitação de processos e documentos, quando solicitado pelas partes interessadas;
- VI- Zelar pela guarda, sigilo e integridade dos documentos sob sua responsabilidade;
- VII- Encaminhar os processos e documentos às áreas competentes, conforme distribuição interna;
- VIII- Receber e direcionar o público externo aos setores da SEMED;
- IX- Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas no prédio;
- X- Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III **DA DIRETORIA DE ENSINO**

Art. 13 - A Diretoria de Ensino compreende:

- I- Coordenação da Educação Infantil**
 - a. Departamento de Creche
 - b. Departamento de Pré-Escola
- II- Coordenação do Ensino Fundamental**
 - a. Departamento do Ciclo de Alfabetização
 - b. Departamento dos Anos Iniciais
 - c. Departamento dos Anos Finais
 - d. Departamento da Educação de Jovens e Adultos
 - e. Departamento do Programa Nacional do Livro Didático
- III- Coordenação da Educação do Campo, das Águas e das Florestas**
 - a. Departamento da Educação Infantil
 - b. Departamento dos Anos Iniciais
 - c. Departamento dos Anos Finais
- IV- Coordenação de Atendimento Psicossocial Educacional**
- V- Coordenação de Educação Especial**
 - a. Departamento de Avaliação Diagnóstica
- VI- Coordenação de Orientação, Normas e Legislação Escolar**
 - a. Setor de Documentação Escolar da Área Rural e Indígena
- VII- Coordenação de Gestão Escolar**
 - a. Departamento de Estatística e Censo Escolar
 - b. Departamento do Programa Saúde na Escola;
 - c. Departamento do Programa Escola em Tempo Integral e Atividades Complementares
- VIII- Coordenação da Educação Indígena**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I DIRETORIA DE ENSINO

Art. 14 - A Diretoria de Ensino possui a lotação de 03 (três) profissionais, sendo um Diretor licenciado em Pedagogia, um secretário da Diretoria de Ensino com formação de nível superior e um Auxiliar de Secretaria Escolar. À Diretoria de Ensino compete:

- I- Assessorar as escolas no que se refere à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
- II- Propor, desenvolver e efetivar um trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar;
- III- Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- IV- Assessorar as Coordenações no desenvolvimento de projetos de formação continuada aos profissionais da educação da rede pública municipal de ensino;
- V- Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, formações, encontros de educação) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
- VI- Participar do processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- VII- Representar a SEMED junto a outras entidades e/ou instituições;
- VIII- Orientar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pelas escolas e/ou pela rede pública municipal de ensino;
- IX- Analisar e emitir pareceres sobre projetos propostos por outras entidades ou instituições;
- X- Participar ativamente do planejamento das ações da SEMED;
- XI- Participar de reuniões, cursos e eventos programados pelas escolas e Conselhos Escolares;
- XII- Participar da formulação das políticas e diretrizes da SEMED, em articulação com os demais órgãos;
- XIII- Fazer cumprir as disposições regulamentadas referentes à educação básica;
- XIV- Propor e direcionar instrumento de avaliação do ensino;
- XV- Promover a elaboração e atualização do Planejamento de Ensino Anual da Educação Básica a partir da Base Nacional Comum Curricular - BNCC;
- XVI- Elaborar políticas e estratégias que visam a melhoria do processo de ensino e aprendizagem nas escolas da rede municipal de ensino;
- XVII- Garantir a implementação dos programas e projetos de interesse da educação de outras esferas do governo municipal;
- XVIII- Acompanhar a execução dos projetos em desenvolvimento;
- XIX- Promover medidas que visem a articulação e monitoramento dos serviços dos Grupos Ocupacionais dos Profissionais do Magistério, dos Profissionais da Educação e do Apoio Técnico Especializado;
- XX- Acompanhar a matrícula das escolas públicas municipais, a fim de fazer cumprir as leis vigentes;
- XXI- Elaborar e reformular o Plano Municipal de Educação - PME;
- XXII- Promover a elaboração do Calendário Escolar, Portaria de Lotação e outros instrumentos de normatização atendendo as exigências da legislação vigente, supervisionando o seu cumprimento;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

XXIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 15 – A Coordenação da Educação Infantil possui a lotação de 01 (um) Coordenador e 02 (dois) Chefes de Departamento, todos licenciados em Pedagogia.

Parágrafo único. A Coordenação de Educação Infantil compreende dois departamentos sendo: Departamento de Creche e Departamento de Pré-Escola.

Art.16 - À Coordenação de Educação Infantil compete:

- I- Elaborar, executar e socializar o Plano de Ação da Coordenação;
- II- Discutir e implementar calendário escolar específico para a Educação Infantil;
- III- Realizar formação para os professores, diretores e demais servidores envolvidos no ambiente escolar;
- IV- Acompanhar a matrícula das Instituições de Educação Infantil, a fim de fazer cumprir as leis vigentes;
- V- Orientar e assessorar as atividades pedagógicas dos professores e demais educadores da rede, através da busca de ideias e recursos inovadores;
- VI- Acompanhar periodicamente os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e demais Unidades Escolares que ofertam a Educação Infantil;
- VII- Elaborar e discutir com os servidores lotados nos Centros Municipais de Educação Infantil, a proposta curricular, Plano de Curso e a rotina escolar;
- VIII- Realizar reuniões periódicas com a equipe gestora e Coordenadores Pedagógicos dos CMEIs para discussão e avaliação das atividades desenvolvidas no ambiente escolar;
- IX- Manter atualizada as informações de lotação dos CMEIs;
- X- Propor estudo de oferta da Educação Infantil nas comunidades, conforme demanda;
- XI- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE CRECHE

Art. 17 - O Departamento de Creche possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento Licenciado em Pedagogia. Ao Departamento compete:

- I- Buscar material e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores e demais educadores da rede, visando melhorar a qualidade de ensino através do suporte técnico e pedagógico;
- II- Visitar periodicamente os Centros Municipais de Educação Infantil e demais Escolas que ofertam a creche para atendimento e suporte pedagógico;
- III- Orientar os professores, diretores e coordenação pedagógica quanto a compreensão da proposta curricular e da rotina a ser desenvolvida, junto aos procedimentos pedagógicos;
- IV- Orientar e acompanhar a elaboração de planejamento de ensino e proposta pedagógica;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- V- Realizar reuniões periódicas com diretores e coordenadores pedagógicos dos CMEIs;
- VI- Manter atualizada as informações gerais dos CMEIs no setor;
- VII- Promover fóruns de discussões, debates, palestras e seminários na área de Educação Infantil buscando parcerias com as Secretarias de Saúde e Promoção Social;
- VIII- Discutir e implementar calendário escolar específico para Educação Infantil/Creche, atendendo as exigências da legislação vigente e supervisionando o seu cumprimento;
- IX- Coordenar e orientar a elaboração de projetos interdisciplinares na Formação Continuada;
- X- Orientar a elaboração e execução de documentos necessários para o bom funcionamento dos CMEIs: Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica, Normas Internas, Termo de Compromisso dos Pais ou Responsáveis e outros documentos afins;
- XI- Acompanhar a matrícula das instituições de Educação Infantil/Creche, a fim de fazer cumprir as leis vigentes;
- XII- Acompanhar o processo de escolha dos gestores do CMEIs;
- XIII- Elaborar e acompanhar as estratégias de avaliação através da análise dos registros das etapas alcançadas no cuidado e na educação para criança de 0 a 3anos;
- XIV- Acionar o Secretário Municipal de Educação para o cumprimento dos padrões mínimos de qualidade para Educação Infantil/Creche, considerando os seguintes aspectos: infraestrutura física, humanização dos espaços escolares, qualificação profissional, acessibilidade, informatização, política de gestão e avaliação institucional;
- XV- Assegurar aquisição de livros de literatura infantil e brinquedos;
- XVI- Incentivar os registros de trabalho da Educação Infantil/Creche por meio de publicações das experiências dos profissionais;
- XVII- Elaborar relatório por CMEIs contendo número de alunos, lotação de professor com a específica formação e carga horária e outros relatórios;
- XVIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE PRÉ-ESCOLA

Art. 18 – O Departamento de Pré-Escola possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento Licenciado em Pedagogia. Ao Departamento compete:

- I- Buscar material e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores e demais educadores da rede, visando melhorar a qualidade de ensino, assim como dar suporte técnico e pedagógico;
- II- Visitar periodicamente os Centros Municipais de Educação Infantil e EScolas que ofertam a Educação Infantil/Pré-Escolar visando o atendimento e suporte pedagógico;
- III- Orientar os educadores, diretores e coordenadores pedagógicos quanto a compreensão da proposta curricular e da rotina a ser desenvolvida, junto aos procedimentos pedagógicos;
- IV- Orientar e acompanhar a elaboração do planejamento de ensino e proposta pedagógica;
- V- Realizar reuniões periódicas com a equipe gestora e coordenação pedagógica dos CMEIs/Pré Escolar;
- VI- Manter cadastro atualizado das informações gerais dos CMEIs/Pré Escolar no setor;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- VII- Promover fóruns de discussões, debates, palestras e seminários na área de Educação Infantil/Pré-Escolar buscando parcerias com as Secretarias de Saúde e Promoção Social;
- VIII- Discutir e implementar calendário escolar específico para Educação Infantil/Pré-Escolar atendendo as exigências da legislação vigente, supervisionado o seu cumprimento;
- IX- Coordenar e orientar a elaboração de projetos interdisciplinares na Formação Continuada;
- X- Orientar a elaboração e execução de documentos necessários para o bom funcionamento dos CMEIs/Pré Escolar: Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica, Normas Internas, Termo de Compromisso dos Pais ou Responsáveis e outros;
- XI- Acompanhar a matrícula das instituições de Educação Infantil/Pré-Escolar, a fim de fazer cumprir as leis vigentes;
- XII- Acompanhar o processo eleitoral de escolha dos gestores do CMEIs;
- XIII- Elaborar e acompanhar as estratégias de avaliação através da análise dos registros das etapas alcançadas no cuidado e na educação para criança de 4 a 5 anos;
- XIV- Interceder junto ao Secretário Municipal de Educação para o cumprimento dos padrões mínimos de qualidade para educação infantil, considerando os seguintes aspectos: infraestrutura física, humanização dos espaços escolares, qualificação profissional, acessibilidade, informatização, política de gestão e avaliação institucional;
- XV- Assegurar aquisição de livros de literatura infantil e brinquedos;
- XVI- Incentivar os registros de trabalho da Educação Infantil/Pré-Escola por meio de publicações das experiências dos profissionais;
- XVII- Elaborar relatório por CMEI contendo número de alunos, lotação de professor e demais servidores de apoio com a específica formação e carga horária entre outras atividades específicas;
- XVIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art.19 – A Coordenação do Ensino Fundamental possui a lotação de 01 (um) Coordenador Licenciado em Pedagogia, 01 (um) Auxiliar de Secretaria Escolar, e 05 (cinco) Chefes de Departamento, Licenciados. Poderá contar, conforme a necessidade pedagógica identificada pela Secretaria Municipal de Educação, com o apoio de 01 (um) professor Licenciado em Matemática e 01 (um) Licenciado em Letras.

Parágrafo único. A Coordenação do Ensino Fundamental compreende cinco departamentos: Departamento do Ciclo de Alfabetização, Departamento dos Anos Iniciais, Departamento dos Anos Finais, Departamento da Educação de Jovens e Adultos e Departamento do Programa Nacional do Livro Didático.

Art. 20 - À Coordenação do Ensino Fundamental compete:

- I- Elaborar, atualizar, socializar e avaliar o Plano Anual de Ação da Coordenação de Ensino Fundamental;
- II- Acompanhar a matrícula inicial e efetiva dos alunos;
- III- Executar as atividades propostas no Plano de Ação;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- IV- Elaborar, atualizar e avaliar juntamente com os professores o Plano Curricular de Ensino a partir da Base Nacional Comum Curricular - BNCC;
- V- Atualizar os conhecimentos acerca das políticas públicas relacionadas ao Ensino Fundamental;
- VI- Participar de eventos e de formações continuada;
- VII- Acompanhar, monitorar e dar suporte pedagógico nas atividades educativo-escolares;
- VIII- Elaborar anualmente projetos de intervenção pedagógica junto às escolas, a fim de minimizar os índices de reprovação e evasão;
- IX- Realizar reuniões pedagógicas bimestrais com diretores e técnicos das escolas;
- X- Fomentar e estimular o aperfeiçoamento dos docentes, técnicos pedagógicos e administrativos;
- XI- Promover em conjunto com gestores e técnicos educacionais, a consolidação da identidade da escola e o aprimoramento do trabalho pedagógico;
- XII- Encaminhar mensalmente à Diretoria de Ensino relatório das atividades realizadas pela Coordenação;
- XIII- Supervisionar os Programas de Correção de Fluxo Escolar;
- XIV- Acompanhar os dados de leitura e escrita do Ciclo de Alfabetização ao 5º Ano e notas abaixo da média do 3º ao 9º Ano;
- XV- Intervir junto às escolas quanto ao rendimento parcial dos alunos;
- XVI- Acompanhar junto à Diretoria de Ensino os dados referentes ao Censo Escolar;
- XVII- Participar da elaboração da proposta do calendário escolar;
- XVIII- Elaborar fichas de acompanhamento de leitura/escrita e notas abaixo da média;
- XIX- Apoderar-se dos indicadores do MEC para subsidiar as intervenções pedagógicas e administrativas que concorram para o sucesso do ensino e aprendizagem;
- XX- Avaliar e monitorar o nível de desempenho dos alunos do Ciclo de Alfabetização ao 5º Ano, identificando as habilidades de leitura/escrita e conceitos matemáticos;
- XXI- Coordenar a coleta e análise de dados relacionados ao fluxo escolar e outros indicadores educacionais;
- XXII- Acompanhar e orientar as escolas na organização de seus calendários letivos, garantindo o cumprimento da carga horária e dias letivos estabelecidos;
- XXIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DO CICLO DE ALFABETIZAÇÃO

Art. 21 - O Departamento do Ciclo de Alfabetização possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento Licenciado em Pedagogia. Ao Departamento compete:

- I- Elaborar, atualizar e avaliar juntamente com os professores o Plano Curricular de Ensino dos três primeiros anos do Ensino Fundamental;
- II- Promover formação continuada para os professores que trabalham com as turmas de Alfabetização;
- III- Solicitar e analisar os dados de leitura e escrita dos alunos do Ciclo de Alfabetização do Ensino Fundamental;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- IV- Acompanhar e auxiliar na elaboração de projetos de intervenção pedagógica junto às escolas, a fim de minimizar os índices de reprovação e evasão escolar;
- V- Analisar e discutir com a equipe pedagógica das escolas ações para superar o déficit de aprendizagem;
- VI- Participar de eventos e de formação continuada para Professores Alfabetizadores;
- VII- Receber relatórios das escolas sobre os índices de ensino e sistematizar os dados para devolutiva com as devidas recomendações, visando superação de demandas identificadas;
- VIII- Orientar os professores e técnicos das unidades escolares quanto à proposta curricular e metodologias adotadas na rede pública de ensino;
- IX- Analisar e emitir parecer sobre os projetos apresentados à rede municipal das turmas de alfabetização;
- X- Coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos Programas de Correção de Fluxo Escolar para o Ciclo de Alfabetização;
- XI- Realizar visita técnica nas escolas públicas municipais para atendimento e suporte pedagógico;
- XII- Encaminhar relatório das atividades realizadas bimestralmente à Coordenação do Ensino Fundamental;
- XIII- Organizar, analisar e participar da seleção e escolha do livro didático específico do Ciclo de Alfabetização;
- XIV- Participar das reuniões junto às unidades escolares sempre que solicitado;
- XV- Avaliar e monitorar o nível de desempenho dos alunos do Ciclo de Alfabetização identificando as habilidades de leitura/escrita;
- XVI- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DOS ANOS INICIAIS

Art. 22 - O Departamento dos Anos Iniciais possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento Licenciado em Pedagogia. Ao Departamento compete:

- I- Elaborar, atualizar e avaliar juntamente com os professores o Plano Curricular de Ensino do 3º e 5º Ano do Ensino Fundamental;
- II- Promover formação continuada para os professores do 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental;
- III- Solicitar e analisar os dados de notas abaixo da média e rendimento de leitura/escrita do 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental;
- IV- Acompanhar e auxiliar na elaboração de projetos de intervenção pedagógica junto às escolas, a fim de minimizar os índices de reprovação e evasão escolar;
- V- Analisar e discutir com a equipe pedagógica das escolas ações para superar o déficit de aprendizagem;
- VI- Participar de eventos e de formação continuada para educadores do 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- VII- Informar às escolas o índice parcial de aprovação/reprovação bimestral das turmas de 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental;
- VIII- Orientar os professores e técnicos educacionais das unidades escolares quanto à proposta curricular e metodologias adotadas na rede pública de ensino;
- IX- Coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos Programas de Correção de Fluxo Escolar para aluno de 3º ao 5º Ano;
- X- Realizar visita técnica nas escolas públicas municipais para atendimento e suporte pedagógico;
- XI- Encaminhar relatório das atividades realizadas bimestralmente à Coordenação do Ensino Fundamental;
- XII- Analisar e emitir pareceres sobre os projetos apresentados à rede municipal de ensino;
- XIII- Organizar, analisar e participar da seleção e escolha do livro didático específico de 3º ao 5º Ano;
- XIV- Participar das reuniões junto às unidades escolares sempre que solicitado;
- XV- Analisar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, os indicadores de desempenho escolar dos estudantes com base em avaliações internas e externas;
- XVI- Articular ações pedagógicas voltadas à recuperação das aprendizagens, à melhoria do desempenho dos estudantes e ao fortalecimento das competências avaliadas por programas como o SAEB e outras avaliações externas e internas do município;
- XVII- Avaliar e monitorar o nível de desempenho dos alunos de 3º ao 5º Ano, identificando as habilidades de leitura/escrita e conceitos matemáticos;
- XVIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III DEPARTAMENTO DOS ANOS FINAIS

Art. 23 - O Departamento dos Anos Finais possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento Licenciado. Ao Departamento compete:

- I- Elaborar, atualizar e avaliar juntamente com os professores o Plano Curricular de Ensino do 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental;
- II- Promover formação continuada para os professores de 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental, tendo como prioridade as disciplinas que apresentarem maior índice de reprovação;
- III- Solicitar e analisar os dados de nota abaixo da média/disciplina e socializar junto às escolas os índices alcançados indicando intervenção pedagógica onde houver necessidade;
- IV- Acompanhar e auxiliar na elaboração de projetos de intervenção pedagógica junto às escolas, a fim de minimizar os índices de reprovação e evasão escolar;
- V- Analisar e discutir com a equipe pedagógica das escolas ações para superar o déficit de aprendizagem;
- VI- Participar de eventos e de formação continuada para educadores de 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- VII- Informar às escolas bimestralmente o índice parcial de aprovação/reprovação por disciplinas das turmas de 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental e intervir quando necessário;
- VIII- Orientar os professores e técnicos das unidades escolares quanto à proposta curricular e metodologias adotadas na Rede de Ensino;
- IX- Realizar visita técnica nas escolas públicas municipais para atendimento e suporte pedagógico;
- X- Encaminhar relatório das atividades realizadas bimestralmente à Coordenação do Ensino Fundamental;
- XI- Analisar e emitir pareceres sobre os projetos apresentados à rede municipal de ensino de 6º ao 9º Ano;
- XII- Organizar, analisar e participar da seleção e escolha do livro didático específico de 6º ao 9º Ano;
- XIII- Participar das reuniões junto às unidades escolares sempre que solicitado;
- XIV- Analisar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, os indicadores de desempenho escolar dos estudantes do Ensino Fundamental – Anos Finais, com base em avaliações internas e externas;
- XV- Articular ações pedagógicas voltadas à recuperação das aprendizagens, à melhoria do desempenho dos estudantes e ao fortalecimento das competências avaliadas por programas como o SAEB e outras avaliações externas e internas do município;
- XVI- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 24 – O Departamento da Educação de Jovens e Adultos possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento Licenciado. Ao Departamento compete:

- I- Elaborar, atualizar e avaliar, junto com a equipe pedagógica da SEMED, o Plano de Ação da Educação de Jovens e Adultos;
- II- Discutir com a comunidade escolar propostas para a redução dos índices de evasão e repetência;
- III- Promover formação continuada para os diretores, técnicos educacionais e professores que atendem a modalidade da EJA;
- IV- Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem nas turmas da EJA das escolas;
- V- Manter atualizado os relatórios dos dados estatísticos referentes à aprovação, evasão e repetência dos alunos da EJA;
- VI- Buscar parcerias com a Câmara de Dirigentes Lojistas, SEBRAE, EETEPA e a Associação Comercial na realização de palestras referentes ao mercado de trabalho e a necessidade da busca de qualificação dos estudantes desta modalidade de ensino;
- VII- Realizar o processo de enturramento, quando necessário;
- VIII- Participar de cursos, seminários e similares no âmbito municipal, estadual e federal;
- IX- Representar a SEMED em eventos e programações referentes à modalidade da EJA;
- X- Monitorar os dados inseridos pelas escolas no sistema Gestor Escolar;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

XI- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO V

DEPARTAMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO

Art. 25 - O Departamento do Programa Nacional do Livro Didático, possui a lotação de 01 (um) servidor Licenciado. Ao Departamento compete:

- I- Orientar o gestor escolar com relação a aquisição do livro didático e prazos definidos na Lei;
- II- Acompanhar, distribuir, registrar e controlar o livro didático entregue às unidades escolares;
- III- Monitorar junto ao FNDE o período de escolha do livro didático e divulgar às instituições de ensino;
- IV- Fazer a verificação junto às unidades escolares, a falta dos livros distribuídos pela agência dos correios local;
- V- Realizar a troca de livros didáticos junto às unidades escolares, quando necessário;
- VI- Consultar informações gerenciais sobre execuções do PNLD;
- VII- Acompanhar e registrar o surgimento de novas escolas e o atendimento por nova reserva;
- VIII- Verificar junto às escolas o excedente do livro didático;
- IX- Constatar a utilização dos livros durante o período previsto;
- X- Manter atualizado o sistema com a demanda das unidades de ensino;
- XI- Promover reuniões, encontros e cursos para gestores quanto à campanha do livro didático na rede de ensino municipal.
- XII- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV

COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO CAMPO, DAS ÁGUAS E DAS FLORESTAS

Art. 26 - A Coordenação da Educação do Campo, das Águas e das Florestas possui a lotação de 01 (um) Coordenador Licenciado em Pedagogia, 02 (dois) Auxiliares de Secretaria Escolar, 01 (um) Técnico Educacional e 03 (três) Chefes de Departamento Licenciados. À Coordenação compete:

- I- Assessorar as escolas do campo no processo de elaboração, atualização, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- II- Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores da rede pública municipal de ensino;
- III- Participar em conjunto com os demais setores da SEMED na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
- IV- Orientar, conduzir e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- V- Fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à Educação Básica que abrange no município a Educação Infantil, Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos;
- VI- Promover a elaboração do Calendário Escolar, atendendo as exigências da legislação vigente, supervisionando o seu cumprimento;
- VII- Realizar visitas pedagógicas periódicas nas unidades de ensino;
- VIII- Coordenar e orientar as ações técnico-pedagógicas do trabalho docente;
- IX- Acompanhar a evolução do preenchimento das fichas de desempenho e pareceres pedagógicos;
- X- Orientar e supervisionar o preenchimento do Sistema Gestor Escolar;
- XI- Encaminhar à Diretoria de Ensino relatório das atividades realizadas pela Coordenação;
- XII- Discutir com a Diretoria de Ensino as demandas da Coordenação;
- XIII- Elaborar propostas específicas para as classes multisseriadas;
- XIV- Elaborar Plano Anual Pedagógico de Trabalho;
- XV- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 27 – O Departamento da Educação Infantil possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento Licenciado em Pedagogia. Ao Departamento compete:

- I- Acompanhar a matrícula inicial e efetiva;
- II- Elaborar, executar e avaliar o Plano Anual de Ação do Departamento da Educação Infantil;
- III- Elaborar, atualizar e avaliar juntamente com os professores o Plano Curricular de Ensino;
- IV- Atualizar os conhecimentos acerca das políticas públicas relacionadas à Educação Infantil;
- V- Participar de eventos e de formações continuadas;
- VI- Acompanhar, monitorar e dar suporte pedagógico nas atividades educativo-escolares;
- VII- Elaborar projetos de intervenção pedagógica junto às escolas, a fim de minimizar os índices de evasão;
- VIII- Realizar reuniões pedagógicas com diretores, técnicos e professores responsáveis das escolas do campo;
- IX- Fomentar e estimular o aperfeiçoamento dos docentes, técnicos pedagógicos e administrativo;
- X- Promover em conjunto com gestores e técnicos pedagógicos, a consolidação da identidade da escola e o aprimoramento do trabalho pedagógico;
- XI- Encaminhar à Coordenação da Educação do Campo, das Águas e das Florestas, relatório das atividades realizadas pelo Departamento;
- XII- Supervisionar os Programas;
- XIII- Acompanhar junto à Coordenação competente os dados referentes ao Censo Escolar;
- XIV- Participar da elaboração da proposta do calendário escolar;
- XV- Propor estudo de oferta da Educação Infantil nas comunidades conforme demanda;
- XVI- Realizar visita técnica para atendimento e suporte pedagógico;
- XVII- Orientar quanto ao preenchimento da Ficha de Desempenho e elaboração do Parecer Pedagógico;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

XVIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DOS ANOS INICIAIS

Art. 28- O Departamento dos Anos Iniciais possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento Licenciado em Pedagogia. Ao Departamento compete:

- I- Elaborar, atualizar e avaliar juntamente com os professores o Plano Curricular de Ensino das Séries Iniciais, Classes Multisseriadas e EJA;
- II- Promover formação continuada para os professores que atuam em Séries Iniciais, Classes Multisseriadas e EJA;
- III- Solicitar e analisar os dados de notas abaixo da média e rendimento de leitura/escrita;
- IV- Acompanhar e auxiliar na elaboração de projetos de intervenção pedagógica junto às escolas, a fim de minimizar os índices de reprovação e evasão escolar;
- V- Analisar e discutir com a equipe pedagógica das escolas ações para superar o déficit de aprendizagem;
- VI- Orientar os professores e técnicos das unidades escolares quanto à proposta curricular e metodologias adotadas na rede de ensino municipal;
- VII- Coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos Programas de Correção de Fluxo Escolar para alunos de séries iniciais e classes multisseriadas;
- VIII- Realizar visita técnica nas escolas da zona rural da rede municipal de ensino para atendimento e suporte pedagógico;
- IX- Encaminhar relatório das atividades realizadas bimestralmente à Coordenação;
- X- Participar das reuniões junto às unidades escolares sempre que solicitado;
- XI- Avaliar e monitorar o nível de desempenho dos alunos, identificando as habilidades de leitura/escrita e conceitos matemáticos;
- XII- Orientar e supervisionar o registro de conteúdos no Diário de Classe, o preenchimento da Ficha de Desempenho e a elaboração do Parecer Pedagógico;
- XIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DOS ANOS FINAIS

Art. 29- O Departamento dos Anos Finais possui a lotação de um Chefe de Departamento Licenciado. Ao Departamento compete:

- I- Elaborar, atualizar e avaliar juntamente com os professores o Plano Curricular de Ensino dos Anos Finais e da EJA;
- II- Promover formação continuada para os professores dos Anos Finais e EJA;
- III- Solicitar e analisar os dados de notas abaixo da média e propor estratégias para melhoria do rendimento;
- IV- Acompanhar e auxiliar na elaboração de projetos de intervenção pedagógica junto às escolas, a fim de minimizar os índices de reprovação e evasão escolar;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- V- Analisar e discutir com a equipe pedagógica das escolas ações para superar o déficit de aprendizagem;
- VI- Participar de eventos e de formação continuada para educadores dos Anos Finais e da EJA;
- VII- Informar às escolas o índice parcial de aprovação/reprovação bimestral das turmas dos Anos Finais e EJA;
- VIII- Orientar os professores e técnicos das unidades escolares quanto à proposta curricular e metodologias adotadas na rede de ensino;
- IX- Realizar visita técnica nas escolas públicas municipais para atendimento e suporte pedagógico;
- X- Encaminhar relatório das atividades realizadas bimestralmente à Coordenação;
- XI- Participar das reuniões junto às unidades escolares sempre que solicitado;
- XII- Avaliar e monitorar o nível de desempenho dos alunos dos Anos Finais e da EJA, identificando as habilidades de leitura/escrita e conceitos matemáticos;
- XIII- Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Plano de Ação dos Anos Finais e EJA;
- XIV- Propor e discutir alternativas, para a redução dos índices de evasão e repetência;
- XV- Realizar o processo de enturmamento em casos de necessidades;
- XVI- Orientar e acompanhar o preenchimento do Sistema Gestor Escolar;
- XVII- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO V

COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL EDUCACIONAL

Art. 30 – A Coordenação de Atendimento Psicossocial Educacional, possui a lotação de 01 (um) Coordenador Licenciado em Pedagogia, 01 (um) Auxiliar de Secretaria Escolar e uma equipe Multiprofissional composta por Assistente Social, Psicopedagogo Clínico, Psicopedagogo Institucional, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional e Fisioterapeuta. À Coordenação compete:

- I- Propor, planejar e coordenar ações com orientação de apoio psicossocial e educacional para estudantes, famílias e profissionais da rede pública municipal de ensino, visando a promoção do bem-estar e o sucesso escolar;
- II- Desenvolver e implementar protocolos unificados de identificação, acolhimento e encaminhamento de casos que demandem atenção psicossocial nas unidades escolares;
- III- Prestar suporte técnico e orientação às escolas no manejo de situações que envolvam vulnerabilidade social, dificuldades de aprendizagem, questões emocionais e comportamentais dos estudantes;
- IV- Articular e estabelecer parcerias com a Rede de Proteção Social, Secretaria de Saúde, Conselhos Tutelares e demais órgãos e instituições para garantir o atendimento integral às demandas da comunidade escolar;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba **GABINETE DO PREFEITO**

- V- Promover a formação continuada dos profissionais da educação sobre temas relacionados à saúde mental, inclusão, diversidade, estratégias de manejo de conflitos no ambiente escolar e dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- VI- Participar da elaboração e revisão de políticas e diretrizes educacionais que contemplem o atendimento psicossocial e educacional, contribuindo para a construção de um ambiente escolar inclusivo e acolhedor;
- VII- Monitorar e avaliar as ações e programas de atendimento psicossocial e educacional, coletando dados e elaborando relatórios para subsidiar a tomada de decisões;
- VIII- Prestar atendimento individualizado ou em grupo, quando necessário e conforme demanda, para estudantes e famílias, visando o suporte psicossocial e a mediação de conflitos;
- IX- Orientar a equipe administrativo-pedagógica das escolas na implementação de práticas que promovam o respeito às diferenças e a resolução não violenta de conflitos;
- X- Participar ativamente do planejamento das ações da SEMED, colaborando com a integração das ações de atendimento psicossocial e educacional nas demais áreas da Secretaria.
- XI- Acompanhar casos de alunos com dificuldades de aprendizagem, questões emocionais ou comportamentais, promovendo encaminhamentos e orientações necessárias às famílias e equipes escolares;
- XII- Estabelecer protocolos de atendimento multidisciplinar em articulação com os serviços de saúde, assistência social e demais políticas públicas;
- XIII- Realizar escuta qualificada e atendimento aos alunos, pais e/ou responsáveis e profissionais da educação, dentro dos princípios éticos e profissionais das áreas de atuação;
- XIV- Apoiar as unidades escolares na identificação de fatores de risco que interfiram no processo de ensino-aprendizagem;
- XV- Oferecer suporte técnico aos gestores escolares quanto à mediação de conflitos, convivência escolar e ações preventivas;
- XVI- Atuar em parceria com a Coordenação de Educação Especial, quando se tratar de alunos com deficiência, transtornos e altas habilidades/superdotação;
- XVII- Atuar no processo de identificação precoce de alunos com possíveis deficiências, transtornos ou altas habilidades, em articulação com a Coordenação de Educação Especial, contribuindo para a definição de estratégias de apoio educacional especializado;
- XVIII- Colaborar na orientação dos Planos de Atendimento Educacional Individualizado (PAEI), quando envolver aspectos psicossociais relevantes ao desenvolvimento global do estudante público-alvo da Educação Especial;
- XIX- Promover ações integradas de sensibilização e conscientização nas escolas sobre os direitos, necessidades e potencialidades dos estudantes com deficiência, transtornos e altas habilidades/superdotação;
- XX- Desenvolver programas de orientação e formação com foco na promoção da saúde mental e bem-estar da comunidade escolar;
- XXI- Elaborar relatórios, pareceres quando necessário, garantindo sigilo e ética profissional;
- XXII- Estabelecer indicadores para acompanhamento dos atendimentos e seus impactos na aprendizagem;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- XXIII- Acompanhar e avaliar as demandas escolares dos alunos com déficit de atenção e aprendizagem;
- XXIV- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO VI
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 31 - A Coordenação de Educação Especial compreende a lotação de 01 (um) Coordenador Licenciado em Pedagogia com Especialização na área e 01 (um) Auxiliar de Secretaria Escolar.

Parágrafo único. A Coordenação de Educação de Especial compreende um Departamento de Avaliação Diagnóstica.

Art. 32 - À Coordenação da Educação Especial compete:

- I- Planejar, coordenar e acompanhar a política municipal de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;
- II- Elaborar, executar e socializar o Plano de Ação da Coordenação de Educação Especial;
- III- Organizar e definir calendário de atividades pedagógicas escolares;
- IV- Buscar parcerias com as Secretarias de Saúde, Assistência Social, Ministério Público, Centros Especializados e outras instituições;
- V- Apoiar as coordenações e instituições de ensino em programas, formações continuadas e projetos na área da Educação Especial Inclusiva;
- VI- Promover formação continuada na área da Educação Especial Inclusiva;
- VII- Elaborar programas e projetos na área da Educação Especial Inclusiva;
- VIII- Prestar orientação da Educação Especial Inclusiva ao profissional de apoio que atua junto ao aluno com deficiência no Ensino Regular;
- IX- Fomentar e estimular o aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo envolvido na Educação Especial;
- X- Orientar a Direção das escolas públicas municipais acerca da matrícula de alunos público alvo de Educação Especial Inclusiva;
- XI- Elaborar, atualizar e avaliar juntamente com os professores, o Plano de Atendimento para as Salas de Recurso Multifuncional;
- XII- Realizar reuniões pedagógicas com diretores, técnicos e professores das escolas que atendam alunos com deficiência;
- XIII- Interceder junto ao chefe imediato o cumprimento dos padrões mínimos de qualidade para Educação Especial e Inclusiva, considerando os seguintes aspectos: infraestrutura física, humanização dos espaços escolares, qualificação profissional e acessibilidade;
- XIV- Promover fóruns de discussões, debates, palestras, intervenções técnicas pedagógicas na área de Educação Especial e Inclusiva;
- XV- Elaborar e encaminhar à Diretoria de Ensino relatório das atividades realizadas pela Coordenação;
- XVI- Realizar reuniões com o Departamento de Avaliação da Educação Especial para elaboração do cronograma externo de atendimento;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- XVII- Acompanhar em parceria com o departamento do Censo Escolar e com o responsável do Sistema Gestor Escolar, dados referentes aos alunos com deficiência matriculados nas escolas públicas municipais;
- XVIII- Acompanhar a lotação detalhada do Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor Brailleista, Tradutor e Interprete de Libras e dos profissionais de apoio;
- XIX- Assessorar a comunidade escolar quanto à identificação e acompanhamento dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
- XX- Orientar o trabalho dos professores do AEE – Atendimento Educacional Especializado - e demais profissionais envolvidos no processo inclusivo;
- XXI- Monitorar recursos de acessibilidade advindos de Programas Federais da Educação Especial;
- XXII- Acompanhar a aquisição e distribuição de materiais adaptados, mobiliários e recursos de acessibilidade física e pedagógica;
- XXIII- Acompanhar o trabalho do Técnico Educacional e do Coordenador Pedagógico quanto à execução do PEI - Plano Educacional Individualizado, executado pelo professor;
- XXIV- Zelar pelo cumprimento das legislações e diretrizes federais sobre o direito à educação das pessoas com Deficiência, Transtorno do Espectro Autista e Altas Habilidades/Superdotação;
- XXV- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

Art. 33 – O Departamento de Avaliação Diagnóstica compreende a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento Licenciado em Pedagogia e 02 (dois) Pedagogos, todos com Especialização em Educação Especial e experiência comprovada na área. Ao Departamento compete:

- I- Realizar avaliação diagnóstica para identificar o público alvo do Atendimento Educacional Especializado;
- II- Orientar professores, técnicos e pais sobre os resultados da avaliação diagnóstica;
- III- Encaminhar para outros especialistas os alunos que requerem atendimento especializado;
- IV- Realizar orientações e devolutivas às escolas e aos responsáveis legais dos alunos público alvo da Educação Especial;
- V- Atuar em conjunto com a rede de apoio do município, para garantir o atendimento especializado;
- VI- Realizar estudos de casos com alunos da rede pública de ensino que apresentem indicadores de deficiência e/ou transtorno;
- VII- Reunir com a equipe multiprofissional da SEMED para garantir a evolução do atendimento da melhor maneira possível;
- VIII- Participar de cursos, eventos, formação continuada e congressos a nível municipal, estadual e federal;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- IX- Emitir relatórios dos processos avaliativos que auxiliem nas decisões e encaminhamentos de atendimento;
- X- Realizar palestras, oficinas e cursos para professores de cunho pedagógico na escola de acordo com a particularidade da instituição;
- XI- Atuar no suporte à equipe docente para garantir inclusão e acessibilidade educacional;
- XII- Levantar hipóteses diagnósticas e encaminhar para avaliação médica ou terapêutica quando necessária;
- XIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO VII

COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO, NORMAS E LEGISLAÇÃO ESCOLAR

Art. 34 – A Coordenação de Orientação, Normas e Legislação Escolar possui a lotação de um Coordenador Licenciado em Pedagogia e com curso de aperfeiçoamento na área de legislação educacional e um Secretário Escolar.

Parágrafo único. A Coordenação de Orientação, Normas e Legislação Escolar compreende um Setor de Documentação da Área Rural e Indígena.

Art. 35 – À Coordenação compete:

- I- Orientar e acompanhar as unidades escolares públicas quanto à aplicação da legislação educacional advindas do Conselho Nacional de Educação, do Conselho Estadual de Educação e da SEMED;
- II- Orientar e acompanhar as escolas públicas municipais na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse das escolas;
- III- Monitorar, bimestralmente, *in loco*, as escolas da rede pública municipal de ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente referente à composição de turma e quadro de pessoal;
- IV- Assessorar a SEMED, para emissão de parecer técnico, nos processos referentes à criação de escola, bem como a autorização do seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos propostos pelo sistema estadual de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;
- V- Expedir documentos referentes a alunos das escolas desativadas, através dos registros mantidos sob sua guarda;
- VI- Emitir parecer técnico de tomada de decisão de assuntos relacionados à regularização de vida escolar de aluno;
- VII- Realizar capacitação para os agentes educacionais no processo de atualização de normatização, resolução e outros;
- VIII- Conferir Relatórios de Aproveitamento Final dos cursos ofertados pelas escolas municipais, emitir relatório do cumprimento do prazo previsto no PCCR da entrega do Relatório de aproveitamento final e dar encaminhamentos do não cumprimento do prazo;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- IX- Imprimir certificados de conclusão dos cursos autorizados, registrar e fazer a entrega às escolas, conforme conferência de Relatório de Aproveitamento Final;
- X- Assessorar as escolas localizadas na zona rural e indígena na organização da documentação para solicitação dos atos autorizativos de funcionamento;
- XI- Planejar e acompanhar junto à equipe pedagógica e demais profissionais da Coordenação de Educação do Campo, das Águas e das Florestas/SEMED, o sistema de nucleação das escolas da zona rural;
- XII- Acompanhar a equipe de inspeção do Conselho Estadual de Educação quando em visita técnica no município;
- XIII- Realizar planejamento de intervenção junto ao Secretário Municipal de Educação com as orientações sugeridas pelo Conselho Estadual de Educação;
- XIV- Promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do Sistema de Nucleação das escolas localizadas na zona rural;
- XV- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DA ÁREA RURAL E INDÍGENA

Art. 36 – O Setor de Documentação Escolar da Área Rural e Indígena possui a lotação de 01 (um) Diretor Escolar, 01 (um) Secretário Escolar e Auxiliares de Secretaria Escolar. Ao Setor compete:

- I- Elaborar relatório final das instituições de ensino municipal da zona rural e indígena que não possuem diretor escolar;
- II- Expedir históricos e certificados de conclusão dos alunos do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos;
- III- Manter organizado e atualizado o arquivo passivo e ativo das instituições de ensino municipal da zona rural e indígena que não possuem diretor escolar;
- IV- Zelar pelo recebimento e a expedição de documentos autênticos, sem emendas e rasuras;
- V- Organizar e manter atualizado a escrituração escolar, coleção de leis, pareceres, resoluções, ordens de serviços, circulares e outros documentos, relativos à legislação educacional;
- VI- Realizar levantamentos referentes à movimentação e vida escolar do aluno;
- VII- Responder legalmente, perante os órgãos públicos competentes, toda solicitação de documentação escolar das escolas da área rural e indígena que são de responsabilidade do setor;
- VIII- Expedir documentos de alunos das escolas extintas para fins de salário maternidade, aposentadoria, auxílio doença e comprovação de escolaridade;
- IX- Proceder com o Censo Escolar das instituições de ensino da área rural e indígena que são de responsabilidade do setor;
- X- Protocolar junto à 12ª DRE – Diretoria Regional de Ensino os relatórios pertinentes ao processo de nucleação escolar;
- XI- Emitir documentos escolares como declaração, ressalva, e transferência de alunos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- XII- Promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do Sistema de Nucleação das escolas da zona rural e indígena que são de responsabilidade do setor;
- XIII- Propor a criação, nucleação, extinção e tombamento das escolas rurais;
- XIV- Acompanhar a construção dos Relatórios Finais de Aproveitamento Escolar;
- XV- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO VIII
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 37 - A Coordenação de Gestão Escolar possui a lotação de 01 (um) Coordenador Licenciado em Pedagogia e 01 (um) Auxiliar de Secretaria Escolar.

Parágrafo único. A Coordenação de Gestão Escolar compreende três departamentos sendo: Departamento de Estatística e Censo Escolar, Departamento do Programa Saúde na Escola, Departamento do Programa Escola em Tempo Integral e ATC - Atividades Complementares.

Art. 38- À Coordenação de Gestão Escolar compete:

- I- Propor, planejar e supervisionar as ações de gestão administrativa e pedagógica nas unidades de ensino da rede pública municipal;
- II- Assessorar as direções escolares na elaboração, implementação e avaliação dos planos de trabalho anuais, garantindo a consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e o Projeto Político Pedagógico;
- III- Orientar e acompanhar os processos de matrícula, transferência, organização de turmas e demais procedimentos administrativos e pedagógicos relacionados à vida escolar dos alunos;
- IV- Gerenciar e otimizar os recursos materiais, patrimoniais e de infraestrutura das escolas, zelando pela sua conservação e adequação para o bom funcionamento das atividades educacionais;
- V- Prestar suporte técnico às unidades escolares na aplicação das normativas e legislações educacionais vigentes, garantindo a conformidade dos procedimentos;
- VI- Promover a capacitação e o desenvolvimento de gestores e equipes administrativas das escolas em temas como legislação educacional, gestão de pessoas, logística e uso de tecnologias para a gestão;
- VII- Articular com as demais coordenações da SEMED a integração das ações pedagógicas e administrativas, visando a otimização dos processos e a melhoria contínua da qualidade da educação;
- VIII- Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação administrativa e pedagógica das escolas, subsidiando a Diretoria de Ensino e demais setores da SEMED;
- IX- Buscar parcerias junto aos órgãos competentes para formação e capacitação de gestores e agentes partícipes, em nível municipal;
- X- Exercer outras atribuições correlatas.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E CENSO ESCOLAR

Art. 39 – O Departamento de Estatística e Censo Escolar possui a lotação de um Chefe de Departamento Licenciado ou um Secretário Escolar. Ao Departamento compete:

- I- Acompanhar a entrega da Matrícula Inicial das Escolas Públicas Municipais da Zona Urbana e Zona Rural e gerar relatório para os departamentos e coordenações;
- II- Notificar as escolas com atraso de informações, para que sejam tomadas as devidas providências administrativas;
- III- Totalizar os dados da Matrícula Inicial e gerar relatórios como defasagem série/idade, matrícula por série, matrícula por sexo, matrícula por escola, matrícula por modalidade;
- IV- Acompanhar a entrega da Estatística Final de Rendimento das Escolas da rede municipal de ensino;
- V- Gerar Relatórios de Rendimento por série, modalidade e escola, apresentar devolutiva das unidades de ensino e encaminhar à DIREN para providencias cabíveis;
- VI- Apresentar para DIREN em gráficos as informações sobre Matrícula Inicial 15 (quinze) dias após o início do ano letivo e Estatística Final de Rendimento da Rede Municipal, 30 (trinta) dias após o final do ano letivo;
- VII- Elaborar e atualizar fichas de acompanhamento das ocorrências educacionais: Matrícula, Estatística Mensal, Estatística Final, Rendimento e Sistema Gestor Escolar e outras necessárias para o controle e acompanhamento dos processos educacionais;
- VIII- Coordenar as atividades da 1ª Etapa do Censo Escolar, organizando os dados sobre alunos, professores e escolas a serem transmitidos pelo Educacenso;
- IX- Coordenar as atividades da 2ª Etapa do Censo Escolar e transmitir o resultado do ano letivo anterior sobre rendimento escolar dos alunos por série e escola;
- X- Cadastrar e capacitar servidores das escolas da zona urbana e da zona rural para atuarem como usuários do Sistema Educacenso, a fim de transmitirem as informações de suas escolas;
- XI- Acompanhar o andamento das atividades do Censo para que as escolas cumpram os prazos estabelecidos pelo INEP;
- XII- Responsabilizar-se pelos prazos do Censo Escolar, Relatórios Estatísticos e outros relatórios solicitados pelas Diretorias;
- XIII- Transmitir os dados censitários da maioria das escolas da zona rural e acompanhar sua atualização pelo Sistema Gestor Escolar;
- XIV- Realizar ocorrências e emitir advertência aos diretores e Secretários Escolares que não cumprirem os prazos de alimentação do Sistema do Educacenso e do Sistema Gestor Escolar;
- XV- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA

Art. 40 – O Departamento do Programa Saúde na Escola possui a lotação de 01 (um) Chefe de



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

Departamento Licenciado. Ao Departamento compete:

- I- Apoiar a implementação dos princípios e das diretrizes do PSE no planejamento, no monitoramento, na execução, na avaliação e na gestão dos recursos financeiros;
- II- Articular a inclusão dos temas relacionados às ações do Programa Saúde na Escola nos projetos políticos-pedagógicos das escolas;
- III- Definir as escolas públicas a serem atendidas no âmbito do PSE, considerando as áreas de vulnerabilidade social, os territórios de abrangência das equipes de Atenção Básica e os critérios indicados pelo governo federal;
- IV- Participar do planejamento integrado conjunto de educação permanente e formação continuada e viabilizar sua execução;
- V- Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as equipes das escolas e as equipes de Atenção Básica;
- VI- Subsidiar a assinatura do Termo de Compromisso pelos Secretários Municipais de Educação e de Saúde;
- VII- Apoiar, garantir e qualificar a execução das ações e metas previstas no Termo de Compromisso Municipal;
- VIII- Realizar, garantir e qualificar o preenchimento do sistema de monitoramento do PSE;
- IX- Propor estratégias específicas de cooperação entre Estado e Município para a implementação e a gestão do cuidado em saúde dos educandos no âmbito municipal;
- X- Garantir a entrega dos materiais do PSE enviados pelo Ministério da Educação para que sejam utilizados de forma adequada pelas equipes de Atenção Básica e das escolas;
- XI- Participar de cursos, seminários e similares no âmbito municipal, estadual e federal;
- XII- Acompanhamento dos dados inseridos pelas escolas no Sistema Gestor Escolar;
- XIII- Desenvolver ações contínuas voltadas à promoção da saúde e do bem-estar dos estudantes, por meio de projetos integrados que abordem aspectos físicos, emocionais e sociais, incentivando hábitos saudáveis e alimentares, autoestima, convivência respeitosa e valorização da vida no ambiente escolar;
- XIV- Planejar e executar, em parceria com outras coordenações da SEMED, campanhas educativas nas escolas;
- XV- Apoiar a criação e o fortalecimento de programas municipais de promoção à saúde e qualidade de vida dos profissionais da educação;
- XVI- Desenvolver ações de diagnóstico e acompanhamento de condições de saúde que impactem no rendimento escolar;
- XVII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 41 – O Departamento do Programa Escola em Tempo Integral e Atividades Complementares, possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento Licenciado. Ao Departamento compete:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- I- Planejar, executar e supervisionar o Programa Escola em Tempo Integral na Rede Pública Municipal de Ensino, garantindo a sua conformidade com as diretrizes e normativas vigentes;
- II- Acompanhar a implantação do Programa e monitorar sua execução;
- III- Validar os relatórios das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Itaituba;
- IV- Desenvolver e propor modelos pedagógicos e curriculares para as atividades complementares do tempo integral, considerando as diferentes áreas do conhecimento e as necessidades dos estudantes;
- V- Coordenar a seleção, formação e acompanhamento dos profissionais responsáveis pelas atividades complementares, assegurando a qualidade e a relevância das propostas;
- VI- Elaborar e monitorar o plano de trabalho anual do programa, incluindo metas, cronogramas e indicadores de avaliação de desempenho e impacto;
- VII- Articular com as direções escolares a integração das atividades do tempo integral com o currículo regular, promovendo a complementaridade e o enriquecimento das experiências de aprendizagem;
- VIII- Promover a criação e a manutenção de parcerias com entidades, instituições e a comunidade para a oferta de atividades complementares diversificadas e o aproveitamento dos recursos locais;
- IX- Gerenciar os recursos destinados ao Programa Escola em Tempo Integral e Atividades Complementares, garantindo a sua aplicação eficiente e transparente;
- X- Avaliar periodicamente o impacto do programa no desenvolvimento integral dos estudantes, na redução da evasão escolar e na melhoria dos indicadores de aprendizagem;
- XI- Disseminar boas práticas e inovações relacionadas ao ensino em tempo integral e atividades complementares entre as unidades escolares e a comunidade educacional;
- XII- Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação do programa, apresentando dados e recomendações para a sua melhoria contínua;
- XIII- Promover cursos de formação continuada para a equipe gestora e os Instrutores Pedagógicos;
- XIV- Analisar os Relatórios de Atividades Integradoras e validar as propostas de atividades a serem desenvolvidas pela instituição de ensino;
- XV- Prestar assistência técnica e pedagógica, fornecendo-lhe as orientações necessárias para o efetivo cumprimento dos objetivos do Programa;
- XVI- Zelar para que as instituições de ensino cumpram com as atividades correlatas ao Programa;
- XVII- Apoiar e discutir junto às escolas a ampliação do Programa;
- XVIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IX COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INDÍGENA

Art. 42- A Coordenação da Educação Indígena compreende a lotação de 01 (um) Coordenador Licenciado, 01 (um) Auxiliar de Secretaria Escolar e 01 (um) representante da Etnia com fluência



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

da Língua Materna, aldeado, com formação de Técnico em Magistério Indígena ou Licenciado Pleno. À Coordenação compete:

- I- Implantar junto às unidades escolares projeto da prática pedagógica Indígena;
- II- Acompanhar as escolas indígenas da rede municipal de ensino na área urbana e rural;
- III- Realizar encontros pedagógicos com os professores que atuam nas unidades escolares indígenas;
- IV- Promover a semana da Cultura Indígena;
- V- Realizar Feira da Cultura Indígena;
- VI- Organizar e definir calendário de atividades pedagógicas escolares;
- VII- Orientar e acompanhar os trabalhos que envolvam as questões indígenas nas escolas;
- VIII- Acompanhar o processo de inclusão da cultura indígena através da interdisciplinaridade;
- IX- Diagnosticar as necessidades da educação escolar indígena e criação de novas escolas;
- X- Promover simpósios, fóruns, conferências e seminários para discutir as políticas educacionais nas questões da cultura indígena;
- XI- Realizar a lotação dos professores e servidores de apoio administrativo;
- XII- Acompanhar a matrícula escolar indígena;
- XIII- Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 43 - A Diretoria Administrativa compreende:

- I- Coordenação de Gestão de Recursos Humanos
 - a. Departamento de Lotação e Movimentação Funcional
 - b. Departamento de Folha de Pagamento e Cadastro Funcional
 - c. Departamento de Avaliação e Progressão Funcional
- II- Coordenação de Infraestrutura e Serviços Operacionais
 - a. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
 - b. Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras
 - c. Departamento de Serviços Operacionais
 - d. Setor de Copa e Cozinha
- III- Coordenação de Manutenção de Informática e Gestão de Software
 - a. Departamento do Programa Bolsa Família
- IV- Coordenação de Gestão de Programas
 - a. Departamento da Alimentação Escolar
 - b. Departamento do Programa Dinheiro Direto na Escola
 - c. Departamento de Transporte Escolar e Logística
- V- Coordenação de Licitação e Contratos
 - a. Departamento de Licitação
 - b. Departamento de Gestão de Compras Públicas
 - c. Departamento de Gestão de Contratos e Convênios



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 44 – A Diretoria Administrativa possui a lotação de 01 (um) Diretor, com formação de nível superior e 01 (um) servidor com formação mínima de nível médio. À Diretoria Administrativa compete:

- I- Assessorar o titular da pasta da Secretaria Municipal de Educação na direção, coordenação e gestão estratégica;
- II- Participar da formulação das políticas e diretrizes da SEMED, em articulação com os demais setores;
- III- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas;
- IV- Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário;
- V- Elaborar e executar programas de gestão e de incremento da aplicação das receitas municipais disponíveis;
- VI- Controlar as operações financeiras diretamente relacionadas à Secretaria Municipal de Educação;
- VII- Processar os controles de vencimentos e pagamentos das aquisições de bens e serviços, de acordo com os contratos firmados;
- VIII- Controlar os serviços de manutenção dos equipamentos das unidades escolares e demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- IX- Planejar compras diversas para atender a demanda do Ensino;
- X- Cumprir as normas e procedimentos para contratação de serviço e aquisição de material, conforme a legislação vigente;
- XI- Realizar os pedidos de compra autorizados pelo executivo e acompanhá-los até a chegada do material e cumprimento do contrato;
- XII- Checar os prazos de entrega do material e qualidade dos mesmos com especificações das compras e contratos;
- XIII- Acompanhar os saldos financeiros dos programas;
- XIV- Participar do planejamento e estruturação do PPA - Plano Plurianual;
- XV- Acompanhar as prestações de serviços e o pagamento dos mesmos;
- XVI- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades escolares da rede pública municipal;
- XVII- Acompanhar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;
- XVIII- Fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de escolas;
- XIX- Manter organizado e atualizado o acervo técnico da SEMED relativo as obras nas escolas;
- XX- Elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;
- XXI- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- XXII- Proceder a estudos e reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades escolares, em articulação com as demais coordenações;
- XXIII- Solicitar parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares;
- XXIV- Planejar ações, organizar rotinas de trabalho e distribuir tarefas;
- XXV- Realizar orçamento de serviços prévio a ser executado na rede municipal de ensino;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- XXVI- Emitir relatórios diversos com base nos dados contidos nos sistemas de informação da SEMED;
- XXVII- Planejar, deliberar, monitorar e acompanhar os trabalhos das coordenações;
- XXVIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 45 - A Coordenação de Gestão de Recursos Humanos requer a lotação de 01 (um) Coordenador com formação de nível superior e 01 (um) servidor com formação mínima de nível médio.

Parágrafo único. A Coordenação é composta pelo Departamento de Lotação e Movimentação Funcional, Departamento de Avaliação e Progressão Funcional e Departamento de Folha de Pagamento e Cadastro Funcional.

Art. 46 - À Coordenação de Gestão de Recursos Humanos compete:

- I- Gerenciar todo processo de lotação dos servidores efetivos e temporários da SEMED;
- II- Elaborar mapa do quantitativo de servidores de férias, licenças, entre outros;
- III- Controlar pontos dos servidores lotados na sede;
- IV- Apreciar requerimento somente com assinatura do chefe imediato;
- V- Acompanhar as formações e avaliações do pessoal do sistema municipal de educação;
- VI- Acompanhar e providenciar a evolução funcional dos servidores da educação, conforme legislação vigente;
- VII- Acompanhar a vida funcional dos servidores, tomando as providências necessárias no que se refere a pagamento, férias, licença;
- VIII- Gerar relatórios de disponibilidade de vagas de servidores para atender a educação;
- IX- Receber e analisar as reclamações de servidores com referência a erros de cálculo, promovendo a devida correção ou reposição de valores comprovadamente devidos;
- X- Habilitar o servidor à mobilidade funcional, segundo critérios qualitativos e comportamentais, no exercício das suas atribuições;
- XI- Garantir os direitos e deveres funcionais dos servidores;
- XII- Propor medidas que visem amenizar os problemas referentes à lotação;
- XIII- Emitir parecer sobre questões de lotação nas unidades escolares e demais departamentos da SEMED;
- XIV- Organizar documentos necessários para a abertura de processos de sindicância;
- XV- Controlar negociações de férias e de licenças junto à SEMED e às escolas municipais;
- XVI- Tomar medidas cabíveis acerca da ausência e postura do servidor no ambiente de trabalho;
- XVII- Realizar impacto financeiro junto à Diretoria de Recursos Humanos no que se refere à progressão funcional, reajuste salarial e outros estudos pertinentes ao PCCR;
- XVIII- Realizar a lotação da Sede de acordo com o Organograma e emitir parecer quando necessário;
- XIX- Acompanhar os lançamentos da situação funcional dos servidores;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- XX- Apresentar relatório comparativo dos gastos da folha do FUNDEB e FPM;
- XXI- Elaborar relatórios de servidores progredidos horizontal e vertical;
- XXII- Acompanhar o afastamento dos servidores que se encontram de licenças;
- XXIII- Atualizar junto a DRH procedimentos adotados pela SEMED referentes às licenças e férias;
- XXIV- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 47 - O Departamento de Lotação e Movimentação Funcional compreende a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento com formação de nível superior e 01 (um) servidor com formação mínima de nível médio. Ao Departamento compete:

- I- Proceder a lotação dos servidores da SEMED;
- II- Emitir relatório sobre questões de lotação nas unidades escolares e demais departamentos da SEMED;
- III- Propor medidas que visem resolver os problemas referentes à lotação;
- IV- Promover a remoção de servidores entre as instituições e setores de ensino;
- V- Registrar e encaminhar ao Coordenador de Recursos Humanos as ocorrências de irregularidade constatadas na lotação de servidores na unidade escolar;
- VI- Elaborar relatório de disponibilidade de vagas e apresentá-los à chefia superior;
- VII- Lotar e encaminhar o servidor à unidade de ensino, na recusa deste, gerar registro para as devidas providências;
- VIII- Realizar lotação de docentes temporários, após apreciação e parecer da chefia superior conforme relatório de disponibilidade de vagas;
- IX- Cumprir rigorosamente o que reza o Regime Jurídico Único, artigo 182;
- X- Promover alteração na lotação do servidor, somente mediante análise fundamentada pela coordenação específica e parecer final da Assessoria Técnica da SEMED;
- XI- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E CADASTRO FUNCIONAL

Art. 48 – O Departamento de Folha de Pagamento e Cadastro Funcional requer a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento com formação mínima de nível médio, e/ou se houver necessidade a lotação de 01 (um) Auxiliar de Secretaria Escolar.

Art. 49 - Compete ao Departamento de Folha de Pagamento e Cadastro Funcional:

- I- Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as informações recebidas das Escolas e Diretorias da SEMED;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- II- Atualizar e manter os cadastros funcionais dos servidores da educação, incluindo dados pessoais, funcionais, lotacionais e de vínculos empregatícios;
- III- Providenciar os lançamentos de adicionais, gratificações, descontos legais e outras incidências salariais na folha de pagamento, conforme legislação vigente;
- IV- Realizar lançamentos referentes a férias, licenças, afastamentos, progressões, aposentadorias, substituições e demais ocorrências funcionais com impacto na remuneração;
- V- Manter atualizado o banco de dados para geração de relatórios gerenciais, administrativos e financeiros;
- VI- Zelar pela integridade e confidencialidade das informações salariais e funcionais dos servidores;
- VII- Atender a demandas internas e externas relativas à folha de pagamento e cadastro funcional, prestando informações de forma clara, precisa e com respaldo técnico;
- VIII- Acompanhar atualizações na legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável ao funcionalismo público municipal;
- IX- Controlar o pagamento mensal dos servidores, através do levantamento de informações junto às escolas e demais departamentos da SEMED para elaboração da folha de pagamento;
- X- Apoiar as demais áreas da SEMED na elaboração de estudos sobre impacto financeiro da folha e simulações orçamentárias;
- XI- Integrar e colaborar com a Coordenação de Gestão de Recursos Humanos em ações de organização funcional, concursos, seleções e movimentações de pessoal;
- XII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 50 - O Departamento de Avaliação e Progressão Funcional possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento com formação mínima de nível médio e 02 (dois) Auxiliares de Secretaria Escolar. Ao Departamento compete:

- I- Gerenciar a vida funcional dos servidores, com vistas a proteção dos direitos e deveres funcionais;
- II- Promover avaliação periódica dos servidores da educação municipal;
- III- Organizar em arquivo a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor;
- IV- Encaminhar ao setor competente o relatório do desempenho dos servidores avaliados;
- V- Manter registro e disponibilizar informações sobre os critérios de avaliação do servidor, no exercício de suas atribuições, viabilizando ações, políticas e estratégias de melhoria na qualidade dos serviços;
- VI- Analisar os pedidos de progressão, deferir ou indeferir;
- VII- Verificar a disponibilidade de vaga por área de formação junto ao Departamento de Lotação para concessão da progressão vertical;
- VIII- Compor a comissão de Progressão Funcional e outras comissões de avaliação;
- IX- Comunicar ao chefe da pasta decisão contrária à legislação em vigor;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

X- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS OPERACIONAIS

Art. 51 - A Coordenação de Infraestrutura e Serviços Operacionais requer a lotação de 01 (um) Coordenador, com formação mínima de nível médio e 04 (quatro) Chefes de Departamento:

Parágrafo único. A Coordenação de Infraestrutura e Serviços Operacionais está dividida em quatro departamentos: Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras, Departamento de Serviços Operacionais e Departamento de Copa e Cozinha. À Coordenação compete:

- I- Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas à infraestrutura e aos serviços necessários para o bom funcionamento da SEMED/Escolas ou área específica;
- II- Fazer a gestão de materiais, equipamentos, instalações, além de serviços de manutenção e zeladoria;
- III- Supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura física, manutenção predial e serviços gerais das unidades escolares e setores da SEMED;
- IV- Garantir o funcionamento adequado das instalações físicas e dos equipamentos das unidades escolares, identificando e solucionando demandas estruturais com agilidade;
- V- Organizar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva nas escolas e demais prédios da Secretaria Municipal de Educação;
- VI- Articular com os demais departamentos vinculados (engenharia, almoxarifado, operacional, cozinha e outros) para assegurar a integração dos serviços prestados;
- VII- Supervisionar a execução de serviços de limpeza, conservação, pequenos reparos, pintura e adequações físicas nos prédios escolares;
- VIII- Solicitar e acompanhar orçamentos de materiais e de serviços de infraestrutura, quando necessário, em conformidade com os processos legais e administrativos;
- IX- Elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação das unidades escolares e das atividades executadas no âmbito da infraestrutura;
- X- Atuar de forma articulada com a Diretoria Administrativa e outras coordenações da SEMED para o atendimento das demandas logísticas e de serviços gerais;
- XI- Encaminhar ao setor competente as solicitações de aquisição de materiais e equipamentos para serviços gerais e infraestrutura;
- XII- Garantir condições adequadas de funcionamento para o transporte, o armazenamento e a manipulação de materiais e equipamentos nas unidades escolares;
- XIII- Supervisionar o funcionamento do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, assegurando o controle adequado do estoque, do recebimento e da distribuição de materiais e de bens permanentes no âmbito da SEMED;
- XIV- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Copa e Cozinha, zelando pelo cumprimento das normas de higiene, segurança e organização no preparo e distribuição de refeições aos servidores da sede da SEMED;
- XV- Supervisionar os servidores vinculados à sua coordenação, organizando rotinas, distribuindo tarefas e avaliando a execução dos trabalhos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

XVI- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 52 - O Departamento de Almojarifado e Patrimônio possui a lotação de um Chefe de Departamento, com formação mínima de nível médio e uma equipe formada por: Almojarife Educacional, Auxiliar de Secretaria Escolar e Auxiliar de Serviços Gerais Educacional. Ao Departamento compete:

- I- Planejar, coordenar e executar as ações de armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos bens materiais;
- II- Estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição e conservação dos bens materiais;
- III- Acompanhar os contratos de aquisição de equipamentos e utensílios escolares;
- IV- Receber, conferir, estocar, distribuir, registrar e construir inventário do material, observando normas e instruções, dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades de ensino;
- V- Realizar levantamento de bens permanentes das escolas;
- VI- Elaborar Termos de Compromisso para ciência de recebimento de bens permanentes;
- VII- Manter registro organizado por escola do patrimônio existente;
- VIII- Solicitar à Diretoria de Patrimônio da PMI/ITB, registros e substituições de plaquetas de tombamentos nos bens permanentes da SEMED;
- IX- Registrar as condições de uso do patrimônio da educação;
- X- Articular junto ao Gabinete do Secretário e Diretoria de Patrimônio da PMI/ITB, portaria para remoção e incineração de bens permanentes da educação, quando necessário;
- XI- Atualizar e encaminhar informações gerais do patrimônio da educação à DIRAD;
- XII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 53 - O Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento com formação mínima de nível médio. Conta com a lotação de Engenheiro Civil e Técnico em Edificações. Ao Departamento compete:

- I- Planejar, coordenar e executar serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e estrutural nas unidades escolares da rede municipal;
- II- Realizar vistorias técnicas e emitir laudos, relatórios e pareceres relativos às condições físicas das escolas;
- III- Acompanhar e fiscalizar obras, reformas, ampliações e construções escolares realizadas pela Prefeitura, diretamente ou por meio de contratos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- IV- Compor custos de obras, especificar materiais, equipamentos e serviços, conforme parâmetros técnicos e orçamentários;
- V- Atuar na manutenção preventiva e corretiva dos prédios escolares, com foco na segurança, acessibilidade e funcionalidade dos espaços;
- VI- Trabalhar em conformidade com as normas técnicas de segurança, acessibilidade, vigilância sanitária e preservação do patrimônio público;
- VII- Participar de programas, projetos, comissões, capacitações e demais ações institucionais que envolvam a infraestrutura escolar;
- VIII- Colaborar na elaboração de planos de expansão da rede física, sugerindo melhorias e adaptações estruturais;
- IX- Elaborar orçamentos prévios de obras e serviços de manutenção, construção e ampliação das unidades escolares;
- X- Planejar, organizar e acompanhar serviços na área da construção civil, incluindo levantamentos técnicos, definição de metodologia de execução, especificações de materiais e equipamentos;
- XI- Executar e fiscalizar obras de construção e ampliação de escolas e demais prédios vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- XII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Art. 54 - O Departamento de Serviços Operacionais requer a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento com formação em área técnica compatível e uma equipe multiprofissional. Ao Departamento:

- I- Executar serviços de apoio operacional nas unidades escolares e setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- II- Planejar, coordenar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física das unidades escolares e demais setores da SEMED;
- III- Realizar atividades de transporte interno de materiais, equipamentos, documentos e insumos diversos, conforme demanda dos setores;
- IV- Executar serviços de reparo, montagem, desmontagem, pequenos ajustes estruturais, hidráulicos, elétricos e demais manutenções em prédios escolares e administrativos;
- V- Apoiar a conservação dos ambientes administrativos e operacionais da SEMED, incluindo a limpeza, organização e funcionalidade dos espaços;
- VI- Zelar pelos veículos, ferramentas e equipamentos operacionais sob sua responsabilidade e comunicar irregularidades ou necessidade de manutenção;
- VII- Atender a chamados internos para execução de serviços urgentes de manutenção simples e transporte de itens;
- VIII- Elaborar rotinas de trabalho, distribuir tarefas à equipe operacional e manter registros atualizados das atividades executadas;
- IX- Exercer outras atribuições correlatas.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO IV SETOR DE COPA E COZINHA

Art. 55 - O Setor de Copa e Cozinha possui a lotação de 01 servidor com experiência comprovada na área e Auxiliar de Serviços Gerais Educacional. Ao Setor compete:

- I- Organizar, supervisionar e executar os serviços de cozinha e higienização da sede da Secretaria Municipal de Educação;
- II- Planejar e controlar a preparação e distribuição das refeições servidas nos eventos promovidos pela SEMED;
- III- Zelar pela higiene e conservação do ambiente da cozinha e dos utensílios utilizados;
- IV- Acompanhar o consumo e solicitar a reposição dos gêneros alimentícios e materiais necessários ao funcionamento da cozinha;
- V- Manter atualizado o controle de estoque e consumo da cozinha;
- VI- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA E GESTÃO DE SOFTWARE

Art. 56 – A Coordenação de Manutenção de Informática e Gestão de Software requer a lotação de um Coordenador com formação técnica na área e 05 (cinco) servidores com formação mínima de nível médio. À Coordenação compete:

- I- Oferecer suporte técnico a SEMED por meio de recursos da Tecnologia da Informação (TI);
- II- Garantir o satisfatório funcionamento dos equipamentos e dos sistemas de informática da SEMED;
- III- Alimentar/atualizar os bancos de dados dos sistemas de informação da SEMED;
- IV- Emitir relatórios diversos com base nos dados contidos nos sistemas de informação da SEMED;
- V- Emitir parecer a respeito de assuntos relacionados à aquisição de Hardware e Software;
- VI- Promover formação continuada aos servidores na área das tecnologias da informação;
- VII- Realizar manutenção de máquinas e equipamentos de informática da rede pública de ensino municipal;
- VIII- Emitir parecer sobre o estado de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- IX- Fazer levantamento das necessidades e solicitar reposição de equipamentos e peças nos diferentes setores da SEMED;
- X- Prestar assistência técnica local – manutenção logística e física dos componentes de integração tecnológica (TI);
- XI- Oferecer suporte técnico às escolas, com ênfase na integralização das TI's no processo pedagógico;
- XII- Realizar a manutenção e o abastecimento das impressoras da SEMED e das escolas.
- XIII- Exercer outras atribuições correlatas.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba **GABINETE DO PREFEITO**

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Art. 57 – O Departamento do Programa Bolsa Família possui a lotação de 01 (um) Chefe de Departamento, com formação mínima de nível médio. Ao Departamento compete.

- I- Coordenar juntamente com as escolas as atividades relacionadas ao acompanhamento da frequência escolar dos alunos matriculados na rede municipal de ensino, beneficiários do Programa Bolsa Família;
- II- Articular, mobilizar e formar a gestão de condicionalidade da educação no âmbito do Programa Bolsa Família, através de treinamento e capacitação dos agentes dentro das escolas para o acompanhamento mensal das frequências escolar dos beneficiários;
- III- Orientar quanto à funcionalidade operacional do Sistema Presença junto às escolas para a correta coleta dos dados em tempo hábil, conforme legislação vigente;
- IV- Informar ao MEC via Sistema Presença os dados sobre a frequência escolar do município dos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- V- Articular com os programas sob a sua responsabilidade em consonância legislação específica de cada um;
- VI- Promover acompanhamento técnico aos profissionais das instituições de ensino quanto a operacionalização e efetivação do Sistema Gestor Escolar e Sistema Presença;
- VII- Realizar formação continuada aos servidores da SEMED e instituições de ensino;
- VIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO V

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROGRAMAS

Art. 58 - A Coordenação de Gestão de Programas possui a lotação de 01 (um) Coordenador com formação de nível superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Programas está dividida em três Departamentos: Departamento da Alimentação Escolar; Departamento do Programa Dinheiro Direto na Escola; Departamento de Transporte Escolar e Logística. À Coordenação compete:

- I- Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas educacionais oriundos de recursos federais, como PDDE, PNAE, PNAT, entre outros;
- II- Acompanhar a execução técnica, administrativa e financeira dos programas sob sua responsabilidade, garantindo a legalidade e eficiência dos processos;
- III- Acompanhar as informações, prestações de contas e relatórios dos programas;
- IV- Orientar e supervisionar os departamentos vinculados quanto à correta utilização dos recursos, cumprimento de metas, diretrizes e critérios estabelecidos pelos programas;
- V- Apoiar tecnicamente as escolas no que tange à execução de atividades vinculadas aos programas sob sua coordenação;
- VI- Elaborar relatórios periódicos de execução e impacto dos programas educacionais, propondo melhorias e ações corretivas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- VII- Garantir o fluxo de informações e documentos necessários ao funcionamento dos programas junto à Secretaria Municipal de Educação;
- VIII- Realizar visitas técnicas, capacitações e reuniões com gestores escolares para orientação quanto à operacionalização dos programas;
- IX- Planejar, coordenar e supervisionar as ações de disponibilização, manutenção e acompanhamento do uso de recursos assistivos nas escolas da rede municipal;
- X- Articular com os setores responsáveis pelas compras e manutenção para garantir a efetividade do serviço;
- XI- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 59 - O Departamento da Alimentação Escolar possui a lotação de um Chefe de Departamento com nível superior e uma equipe formada por Nutricionista, Técnico em Alimentos, Auxiliar de Secretaria Escolar e Auxiliar de Serviços Gerais Educacional. Ao Departamento compete:

- I- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- II- Assessorar e interagir com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar;
- III- Participar dos processos licitatórios de aquisição de gêneros alimentícios, assim como do processo de avaliação técnica dos fornecedores, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos nos processos de aquisição dos alimentos;
- IV- Acompanhar os processos para aquisição de equipamentos e utensílios necessários ao programa;
- V- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- VI- Planejar a capacitação do pessoal vinculado ao Programa da Alimentação Escolar;
- VII- Planejar, coordenar e executar capacitação específica de merendeiras, ou de qualquer outro entendido como manipulador de alimento;
- VIII- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos relacionados ao Programa da Alimentação Escolar;
- IX- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais;
- X- Elaborar o Plano de Trabalho Anual do Programa da Alimentação Escolar Municipal;
- XI- Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal;
- XII- Estabelecer critérios para armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- XIII- Orientar as unidades de ensino na elaboração dos cardápios alimentares;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- XIV- Promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;
- XV- Acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios escolares;
- XVI- Acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- XVII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Art. 60 – O Departamento do Programa Dinheiro Direto na Escola possui a lotação de um profissional com nível superior e Auxiliares de Secretaria Escolar. Ao Departamento compete:

- I- Executar as atividades de análise, controle e registro dos atos e fatos contábeis dos Programas do FNDE e SEMED;
- II- Efetuar a escrituração contábil da despesa e receita das escolas;
- III- Manter a documentação escritural arquivada em ordem com vistas à fiscalização dos órgãos competentes;
- IV- Cumprir normas e procedimentos contábeis complementares de acordo com a legislação vigente;
- V- Controlar e acompanhar a concessão, prestação de contas do Suprimento de Fundo e do PDDE junto às unidades escolares;
- VI- Examinar a classificação das despesas das escolas;
- VII- Coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos das escolas;
- VIII- Analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios;
- IX- Acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às unidades escolares;
- X- Qualificar diretores, técnicos e Conselho Escolar no que tange à elaboração, execução e prestação de contas do PDE, PDDE e Suprimento de Fundo e outros programas implementados;
- XI- Notificar as escolas do não atendimento da legislação dos Programas do FNDE e SEMED, quanto à irregularidade referente à prestação de contas que não estão de acordo com material, equipamentos adquiridos e serviços prestados;
- XII- Formalizar denúncias quanto a irregularidade na prestação de contas ou não cumprimento dos prazos junto ao FNDE e SEMED;
- XIII- Realizar inspeção in loco;
- XIV- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR E LOGÍSTICA

Art. 61 - O Departamento de Transporte Escolar e Logística requer a lotação de um Chefe de Departamento com formação mínima de nível médio e uma equipe formada por: Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Piloto Fluvial e Auxiliar de Secretaria Escolar. Ao Departamento compete:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- I- Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar terrestre e fluvial da Rede Pública Municipal de Ensino, com atenção especial às escolas localizadas em áreas rurais;
- II- Gerenciar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação zelando pela sua conservação e uso adequado;
- III- Controlar o abastecimento de combustíveis, elaborando cronogramas de distribuição e acompanhando o consumo de forma criteriosa, conforme as rotas e quilometragem percorrida;
- IV- Organizar e supervisionar a escala de utilização dos veículos da SEMED para fins pedagógicos, técnicos e administrativos, incluindo visitas técnicas, entrega de materiais, transporte de merenda e demais ações de logística;
- V- Monitorar as rotas escolares, realizando inspeções periódicas para garantir o cumprimento do itinerário, segurança dos estudantes e qualidade do serviço, inclusive por prestadores terceirizados;
- VI- Emitir relatórios sobre a operação do transporte escolar e dos carros da SEMED, incluindo dados de quilometragem, consumo de combustível, manutenções realizadas e uso por setor;
- VII- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos da SEMED, solicitando os serviços necessários e acompanhando sua execução;
- VIII- Realizar o levantamento das demandas por transporte junto às unidades escolares, com base em dados populacionais, matrícula e localização geográfica;
- IX- Organizar os documentos obrigatórios, garantindo a regularidade dos veículos e a habilitação dos condutores;
- X- Manter cadastro atualizado dos condutores, embarcações e motoristas escolares vinculados ao serviço da SEMED;
- XI- Estabelecer e divulgar normas de conduta e segurança no uso dos veículos escolares e de apoio;
- XII- Assessorar tecnicamente a Diretoria Administrativa em assuntos relacionados à logística e transporte;
- XIII- Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 62 - A Coordenação de Licitação e Contratos possui a lotação de um servidor com formação de nível superior e um Auxiliar de Secretaria Escolar.

Parágrafo único. A Coordenação de Licitação e Contratos está dividida em três Departamentos: Departamento de Licitação, Departamento de Gestão de Compras Públicas e Departamento de Gestão de Contratos e Convênios.

Art. 63 - À Coordenação de Licitação e Contratos compete:

- I- Gerenciar os processos de compras, licitações, contratos e convênios da SEMED;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

- II- Representar os Interesses da SEMED em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes a sua área de atuação;
- III- Propor estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência;
- IV- Gerir a execução orçamentária e financeira no âmbito de sua competência;
- V- Realizar licitação em conformidade com a legislação vigente;
- VI- Celebrar, gerir e fiscalizar instrumentos contratuais, acordos e instrumentos congêneres;
- VII- Instruir processo sancionatório/penalização a fornecedores e prestadores de serviço;
- VIII- Instruir processo de contratação/aquisição e processos para rescisão/cancelamento de contratos formalizados;
- IX- Participar da elaboração e acompanhamento do PCA - Plano de Contratação Anual da SEMED;
- X- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Art. 64 - O Departamento de Licitação possui a lotação de um Chefe de Departamento com formação de nível superior e servidores com formação mínima de nível médio. Ao departamento compete:

- I- Elaborar os editais de aquisição de material;
- II- Proceder a contratação de serviços e realização de obras, a partir das orientações da área demandante, mediante licitação, e submeter à consideração da Procuradoria Jurídica, quando for o caso;
- III- Elaborar minutas de editais padrão e submeter à consideração e aprovação da Procuradoria Jurídica;
- IV- Elaborar checklists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de licitações;
- V- Propor alterações no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, no que lhe compete;
- VI- Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos pregoeiros oficiais da PMI no exercício de suas funções;
- VII- Divulgar os relatórios de licitações elaborados pelos pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e Subcomissão Técnica;
- VIII- Consolidar o planejamento anual de contratações proposto pelas áreas demandantes e submeter à Diretoria Administrativa da SEMED;
- IX- Conduzir as sessões públicas do pregão, presencial ou eletrônico, zelando pela observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelas normas estabelecidas na legislação vigente;
- X- Receber e julgar as propostas e lances ofertados, realizando a verificação de sua compatibilidade com as especificações e condições fixadas no edital;
- XI- Proceder ao exame da habilitação dos licitantes classificados, verificando a conformidade da documentação apresentada;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- XII- Declarar o vencedor do certame, adjudicar o objeto, e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para homologação;
- XIII- Receber, examinar e decidir sobre impugnações e recursos administrativos interpostos durante o procedimento do pregão, assegurando a ampla defesa e o contraditório;
- XIV- Preparar e divulgar atas e demais documentos relativos ao pregão, bem como zelar pelo fiel registro de todos os atos praticados no processo licitatório;
- XV- Proceder à análise da aceitabilidade das propostas e da documentação exigida para habilitação dos proponentes;
- XVI- Elaborar relatórios estatísticos e de acompanhamento das licitações na modalidade pregão, remetendo-os aos setores competentes para fins de controle e transparência;
- XVII- Decidir sobre a admissibilidade de recursos e impugnações, instruindo os autos para decisão da autoridade superior;
- XVIII- Promover a capacitação e atualização técnica contínua sobre legislação de compras públicas, pregão e demais normas relacionadas à atividade;
- XIX- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS PÚBLICAS

Art.65 – O Departamento de Gestão de Compras Públicas possui a lotação de um Chefe de Departamento e servidores, exigindo-se para ambos a formação mínima de nível médio. Ao Departamento compete:

- I- Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da SEMED, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da SEMED;
- II- Instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores;
- III- Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da SEMED verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;
- IV- Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;
- V- Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas;
- VI- Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

VII- Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 66 - O Departamento de Gestão de Contratos e Convênios possui a lotação de um Chefe de Departamento com formação de nível superior e servidores com formação mínima de nível médio. Ao Departamento compete:

- I- Assessorar os procedimentos administrativos, gerenciamento dos trâmites processuais, controle e acompanhamento dos convênios, contratos e demais instrumentos supracitados, observando a legislação e normas internas aplicáveis aos mesmos;
- II- Acompanhar o desenvolvimento de cada convênio ao contrato, em especial aqueles relativos à prestação de serviços;
- III- Promover o assessoramento técnico e negocial dos convênios e contratos, com a devida orientação na elaboração final dos instrumentos próprios e necessários a serem firmados;
- IV- Analisar as solicitações quanto às demandas internas e externas;
- V- Organizar os processos de atividades quanto às rotinas internas e externas;
- VI- Estabelecer os reajustes (equilíbrio econômico-financeiro dos contratos);
- VII- Promover os procedimentos administrativos quanto às solicitações de termo aditivo nos contratos;
- VIII- Consulta e registros nos Sistemas da SEFAZ: SGC - Sistema Gestão de Contratos e SISCONV - Sistema de Convênios;
- IX- Organizar os processos de atividades quanto às rotinas internas do setor;
- X- Elaborar relatório de controle e acompanhamento dos contratos e convênios para o TCE - Tribunal de Contas do Estado e TCM - Tribunal de Contas do Município;
- XI- Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 68- Os casos omissos serão resolvidos por ato normativo do Secretário Municipal de Educação, observadas as competências legais.

Art. 69- A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação será representada graficamente conforme o Anexo.

Parágrafo único - O organograma demonstra a relação hierárquica e funcional do Secretário, Diretorias, Coordenações, Departamentos e Setores que compõem a Secretaria Municipal de Educação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

