



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Almadina

1

Terça-feira • 16 de Junho de 2020 • Ano • Nº 2369

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Almadina publica:

- **Portaria Nº 002/2020** - Determinar que todos os servidores administrativos lotados na Secretaria de Educação, Esporte e Cultura passem a prestar seus serviços em caráter interno, dentro das Unidades Educacionais, sem atendimento ao público, com a finalidade de regularização dos seguintes itens.

Imprensa Oficial



Gestão transparente.
Os atos do gestor são publicados
no Diário Oficial próprio do município.

autonomia
Modernidade
Transparência

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
ESPORTE E CULTURA

Rua: Antônio Batista de Oliveira, s/nº - CEP - 45640-000 -Almadina-BA.
E-mail: semed2014@hotmail.com



PORTARIA Nº 002/2020

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALMADINA, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais e

CONSIDERANDO a necessidade de proceder a um levantamento minucioso das necessidades de regularização burocrática das unidades escolares onde atuam;

CONSIDERANDO que tal providência tem por objetivo proceder com as ações cabíveis para o bom funcionamento da entidade educacional e perfeita prestação dos serviços públicos essenciais à população almadinense,

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar que todos os servidores administrativos lotados na Secretaria de Educação, Esporte e Cultura passem a prestar seus serviços em caráter interno, dentro das Unidades Educacionais, sem atendimento ao público, com a finalidade de regularização dos seguintes itens:

- I - Manter atualizadas todas as senhas de acesso aos programas e sistemas educacionais que contemplam a escola;
- II - Providenciar as informações necessárias para identificação e localização do aluno beneficiário do kit alimentação, durante todo o período em que as aulas estiverem suspensas por causa da pandemia do Covid-19;
- III - Fazer o levantamento dos estudantes que dispõem de acesso à internet;
- IV - Propor alternativas para a elaboração e entrega das atividades remotas, impressas e digitais;
- V - Observar a situação das unidades executoras do caixa escolar: ata, prazo de vigência, estatuto, cadastros dos membros executivos e fiscais, adequação dos espaços de arquivamento, etc.
- VI - Organizar uma agenda (uma vez por semana durante a pandemia) para manutenção da limpeza da escola e constatação da necessidade de reparos;
- VII - Estabelecer uma agenda de atividades por ordem de prioridades;
- VIII - Verificar o número de professores e demais funcionários da educação e a necessidade de dispensa, contratação, readaptação funcional ou transferência;
- XIX - Atualizar o levantamento patrimonial (mobiliários da escola);

X - Averiguar a situação do livro didático por série e atualizar a lista contendo: livro e aluno beneficiado;

XI - Elaborar uma tabela para acompanhamento das transferências:

- a) Legais (PNAE, PDDE e PNATE);
- b) Execução Direta (PNLD e PNBE).

XII - Criar o Comitê Escolar e elaborar o planejamento anual com os seguintes eixos:

- a) Gestão Educacional;
- b) Formação de professores e dos profissionais de serviços e apoio escolar;
- c) Práticas pedagógicas e avaliação;
- d) Infraestrutura física e recursos pedagógicos;

XIII - Estabelecer a projeção das metas do IDEB da escola para os próximos anos;

XIV - Manter regularizado o conselho escolar;

XV - Elaborar uma planilha constando todos os alunos matriculados residentes na zona rural que fazem uso do transporte escolar;

XVI - Organizar uma planilha com a quantidade de alunos matriculados na escola e residentes na zona rural, incluindo as respectivas regiões onde residam, turno, série, motorista responsável pelo itinerário, etc.)

XVII - Identificar possíveis erros ou omissões no censo escolar e fazer as devidas correções;

XVIII - Elaborar as estatísticas da secretaria quanto aos docentes, tais como:

- a) número, formação, área de atuação, nível de instrução, turno de trabalho e tempo de magistério;
- b) etapas (creche, pré-escola, fundamental I e II);
- c) modalidades de ensino (regular, EJA), turmas (nº de turmas), salas de aula (quantidade em funcionamento e fechadas), demanda escolar (profissionais de apoio, professores, material audiovisual, etc.);
- d) número de matrículas por ano escolar, turno, turmas, faixa etária, etc., dentre outras informações;

XIX - Fazer um levantamento da existência ou carências de equipamentos como computadores, Microsystems, bebedouros, impressoras, data show, TVs, lousas etc.;

XX - Preenchimento das planilhas para tabulação de gastos mensais da escola (água, luz, internet, botijão, telefone, material de limpeza, etc.);

XXI - Informatizar o setor de fiscalização e desenvolver planilha de fluxo de entrada de recursos e uso das mercadorias;

XXII - Elaborar ou atualização:

- a) Plano de ação;
- b) Plano de gestão;
- c) Projeto Político Pedagógico;

- d) Unidades Executoras do Caixa Escolar;
- e) Regimento Escolar;
- f) Conselhos Escolares;
- g) Elaboração da BNCC;
- h) Organizar um banco de dados contendo:
- i) Organograma;
- j) Regimentos;
- k) Manuais de organização;
- l) Processos;
- m) Estrutura de cargos e funções de cada departamento;
- n) Leis e normas internas;
- o) Decretos e resoluções de interesse da escola.

Art. 2º. Considerando a magnitude das necessidades de organização funcional, fica determinado às Diretoras e Diretores das Unidades Escolares que designem funções ao pessoal de apoio, com aproveitamento de todos os servidores disponíveis, conforme o cargo que ocupa, as especificidades e respectivas funções de cada um.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALMADINA, Estado da Bahia, em 03 de junho de 2020.

José Silva Lacerda
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura
Decreto 067/2020