

PORTARIA SME Nº 28/2023

DULCE DE ANDRADE ARAÚJO, Secretária Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando que por meio da Lei 9394/96, Diretrizes e Bases da Educação Nacional, TÍTULO VI - Dos Profissionais da Educação Art. 67. § 2º que para os efeitos do disposto no § 5º do art. 40 e no § 8º do art. 201 da Constituição Federal, são consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico;

Considerando a necessidade da Secretaria Municipal da Educação compor seu Quadro de Pessoal de Carreira da Administração Direta da Secretaria, Lei 6.303/2017, bem como a Lei nº 06/2011 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Assis em seus artigos 26, inciso I; artigo 27- O pessoal do Quadro do Magistério poderá se afastar do exercício de seus cargos, com todos os seus direitos e vantagens: inciso III, §3º que considera atividades correlatas às do magistério aquelas relacionadas com a docência [...] **bem como as de natureza técnica relativa ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisa, supervisão, orientação em currículos, administração escolar, direção, assessoramento e assistência técnica** e/ou para atuar em setor de apoio ao educando; artigo 31 – Aplicar-se ao pessoal do Quadro do Magistério, no que couberem as disposições, relativas a afastamentos previstos no Estatuto dos Funcionários Público Municipais de Assis.

Considerando, por fim, o disposto no artigo 72 da Lei 2.861/91 – Estatuto dos Funcionários Municipais de Assis que: o funcionário efetivo, designado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

deste, mais as vantagens pessoais de que seja titular ou pela remuneração do efetivo, mais o percentual que a lei fixar.

RESOLVE:

Artigo 1º. Designar **ROSIMEIRE DOS SANTOS**, Diretora de Escola Efetiva, matrícula nº 043400, admitida em 05/02/1988 para **atuar na Assessoria Técnica da Secretaria Municipal da Educação de Assis**, sem prejuízo das suas funções e vencimentos inerentes ao Quadro do Magistério Público Municipal para o ano letivo de 2023.

Artigo 2º. As atribuições da função de Assessoria Técnica, além das ações de orientação, acompanhamento e controle da política educacional do município em colaboração e parceria com os Departamentos, Setor de Supervisão de Ensino, demais órgãos ligados à Secretaria Municipal da Educação e demais Secretarias Municipais, têm no âmbito da Secretaria Municipal da Educação as atribuições de:

- I. Implementar a elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação em conformidade com a política educacional da Secretaria;
- II. Participar:
 - a) do planejamento de atividades da rede municipal de ensino, orientando para o atendimento das diretrizes e metas da Secretaria Municipal da Educação;
 - b) dos processos de planejamento para atendimento a demanda de estudantes nos diferentes níveis e modalidade de ensino ofertados pela rede municipal de ensino, em apoio e de forma colaborativa com os Departamentos Administrativos, Pedagógico, de Ensino Fundamental, de Educação Infantil e da Central de Vagas Núcleo de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, da Secretaria Municipal da Educação;
- III. Apoiar no atendimento e recepção de autoridades públicas, instituições conveniadas à Secretaria Municipal da Educação, orientando-se pelas normas específicas da Secretaria e a legislação vigente;
- IV. Receber e atender notificações judiciais para prestar informações em mandado de segurança e demais intimações judiciais encaminhadas à



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Secretaria Municipal da Educação, providenciando seu andamento conforme definido nas normas e demais orientações da Secretaria de Negócios Jurídicos e Secretaria de Administração e Governo.

Parágrafo único – O disposto no inciso IV deste artigo não se aplica ao recebimento de citações e notificações nas ações propostas sem que sejam encaminhadas pelo Poder Executivo.

Artigo 3º – A Assessoria Técnica em colaboração com os Departamentos (Administrativo, Pedagógico, de Educação Infantil e de Ensino Fundamental) têm as seguintes atribuições comuns:

- I. Assistir a Secretária Municipal da Educação no desempenho de suas atribuições;
- II. Garantir a articulação das ações das unidades que integram a estrutura da SME;
- III. Colaborar na implementação do modelo de gestão por resultados, de forma integrada com os Departamentos;
- IV. Providenciar em articulação com os Departamentos e demais Secretárias envolvidas para o Planejamento das ações educacionais as seguintes ações:
 - a) Providenciar documentos técnicos e informações para subsidiar a elaboração do plano de trabalho anual da Secretaria;
 - b) Apoiar as unidades, que integram a estrutura da rede municipal de ensino, na implementação de ações prioritárias e de outras demandas da Administração Superior;
 - c) Gerar informações consolidadas das unidades para subsidiar o Planejamento na elaboração do cronograma anual de trabalho e no atendimento a demais necessidades da Secretaria;
 - d) Participar do planejamento e da coordenação para consolidar a proposta e acompanhamento da execução orçamentária da SME;
 - e) Instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
 - f) Participar da elaboração de relatórios de atividades das unidades escolares e dos centros de atendimento educacional especializados;
 - g) Acompanhar e participar da avaliação das atividades referentes à área de atuação das unidades escolares e demais setores;
 - h) Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões da Secretária Municipal da Educação;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- i) Propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- j) Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

Assis, 28 de dezembro de 2023.