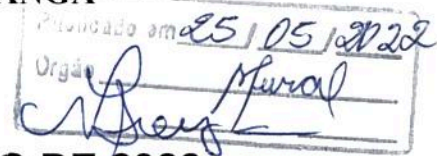




PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito



**LEI MUNICIPAL Nº 2.061, DE 25 DE MAIO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, LEI MUNICIPAL N.º 431, DE 06 DE MARÇO DE 1990, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo**, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criadas as funções de confiança, que passam a fazer parte da Lei Municipal n.º 431, de 06 de março de 1990, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, com as denominações, quantitativos, siglas, cargas horárias e habilitações seguintes:

FUNÇÕES	QUANT.	SIGLA	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE HABILITAÇÃO
Assessoria Técnica e Pedagógica	01	ATP	40h	Professor em Função de Suporte Pedagógico à Docência Professor P – MMCP ou Professor em Função à Docência – Professor A - MMAA
Assessoria Administrativa	01	AAD	40h	Professor em Função de Suporte Pedagógico à Docência Professor P – MMCP ou Professor em Função à Docência – Professor A - MMAA
Assessoria de Educação Infantil	01	AEI	40h	Professor em Função de Suporte Pedagógico à Docência Professor P – MMCP
Assessoria de Ensino Fundamental	01	AEF	40h	Professor em Função de Suporte Pedagógico à Docência Professor P – MMCP
Assessoria de Controle de Fluxo Escolar e Recursos Humanos	01	ARH	40h	Professor em Função de Suporte Pedagógico à Docência Professor P – MMCP
Assessoria de Recursos Descentralizados e Prestação de Contas	01	ARDPC	40h	Professor em Função de Suporte Pedagógico à Docência Professor P – MMCP ou Professor em Função à Docência – Professor A – MMAA
Assessoria da Educação Especial e Projetos	01	AEEP	40h	Professor em Função de Suporte Pedagógico à Docência Professor P – MMCP ou Professor em Função à Docência – Professor A – MMAA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**§1º** As funções criadas nos termos do *caput* deste artigo são vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Ecoporanga/ES, cabendo seu exercício na sede da respectiva secretaria e investidura exclusivamente ao Profissional do Magistério Público Municipal ocupante de cargo efetivo.

**§2º** As funções designadas com as siglas AEI, AEF e ARH serão exercidas exclusivamente por Professor na Função de Suporte Pedagógico à Docência – Professor P - MMCP, com localização permanente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**§3º** A investidura em quaisquer das funções criadas nos termos desta lei ocorrerá mediante designação do gestor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a nomeação e exoneração mediante decreto editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§4º** As atribuições das funções tratadas no *caput* deste artigo são as constantes no Anexo Único desta Lei.

**Art. 2º** O Profissional do Magistério Público Municipal ocupante de cargo efetivo que for designado para ocupar as funções constantes no art. 1º desta Lei, cumprirá a carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

**§1º** Fica autorizada a ampliação da carga horária básica de 25 (vinte e cinco) horas para até 40 (quarenta) horas, do Profissional do Magistério Público Municipal ocupante de cargo efetivo, para efetivação das determinações contidas no *caput* deste artigo, nos termos da Lei Complementar nº 015/2020.

**§2º** A remuneração correspondente à ampliação da carga horária será calculada sobre o salário-base do respectivo servidor, o qual corresponde a 25 horas, proporcionalmente de até 15 (quinze) horas ampliadas, não incidindo sobre as demais vantagens pecuniárias.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Municipal, à conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e do MDE - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, podendo ser suplementadas, caso necessário.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de Maio (05), do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

  
**ELIAS DAL' COL**  
**Prefeito Municipal**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**ANEXO ÚNICO**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DEFINIDAS NO ARTIGO 1º DESTA LEI**

**I - Assessoria Técnica e Pedagógica:**

- a)** assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura nos assuntos relativos à gestão pedagógica e administrativa das unidades de ensino, especialmente quanto a despachos, solicitações de reparos e outras necessidades imperiosas;
- b)** acompanhar, no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação, assessorando o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura na interlocução com o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias;
- c)** dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria Municipal de Educação e Cultura em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas municipais;
- d)** acompanhar os índices e indicadores vinculados às metas estabelecidas para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando subsidiar a atuação do (a) Secretário (a) quanto as metas administrativas das unidades de ensino;
- e)** acompanhar projetos da Secretaria, identificando os pontos de intersecção entre as unidades de ensino e demais setores da administração pública;
- f)** interlocução com os responsáveis nos setores administrativos e pedagógicos para produção de despacho dos processos, quanto a obrigatoriedade da UG gerar os encaminhamentos em nome do (a) Secretário (a).
- g)** coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas à unidade chefiada;
- h)** monitorar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas;
- i)** opinar, fornecer subsídios e propor alterações na execução dos projetos estratégicos de governo;
- j)** compor comissões e equipes de trabalho sempre que necessário e solicitado pelo gestor da pasta;
- k)** realizar requerimentos e solicitações, através de ofícios, memorando ou despachos, sempre que necessário ao gestor da pasta, observando as atribuições ao qual estão vinculados, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura é uma UG – Unidade Gestora;
- l)** assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura no andamento do expediente da secretaria;
- m)** atender representantes de: Partidos Políticos, do Legislativo, Judiciário, Associação de Moradores, Federações, Clubes de Serviços, Sindicatos, Empresários, Fornecedores e público em geral, encaminhando-os aos setores competentes da SMEC e Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, conforme a pertinência do assunto.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Gabinete do Prefeito*

- n)** manter contato com os poderes constituídos, Partidos Políticos, Associações de Moradores, Federações, Clubes de Serviços, Sindicatos e outros segmentos da sociedade a fim de estreitar os laços entre a Secretaria de Educação e Cultura, comunidade educacional e o povo em geral;
- o)** promover contato com as comunidades e população em geral, visando relacionamento político, sociocultural e educacional;
- p)** receber, cadastrar, classificar, arquivar e/ou tomar as providências necessárias relativas às reivindicações diversas solicitadas à Secretaria;
- q)** organizar e manter o arquivo da Secretaria;
- r)** redigir e arquivar Atas de Reuniões;
- s)** expedir, receber e controlar correspondências da Secretaria;
- t)** orientar a organização da agenda do Secretário(a);
- u)** orientar a organização e arquivo das correspondências relativas a comunicados, convites e outros, dando ciência ao Secretário e tomando as devidas providências;
- v)** assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura em assuntos pertinentes à comunidade social;
- w)** redigir adequadamente e mediante autorização, divulgar os Atos Oficiais do Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, através de veículos de comunicação;
- x)** redigir e encaminhar correspondências sobre felicitações, congratulações, pêsames, retribuições de convites, entre outros;
- y)** organizar e implementar calendário de eventos, festividades e comemorações, viabilizando o agendamento e presença do(a) Secretário(a) Municipal de Educação;
- z)** outras atribuições correlatas e que sejam necessárias ao bom andamento das práticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**II - Assessoria Administrativa:**

- a)** elaborar requerimentos, ofícios, Termo de Referência e DFDs – Documento de Formalização de Demanda a serem protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal em atendimento às demandas de aquisições e/ou contratações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, seguindo aos seus planejamentos periódicos;
- b)** elaborar requerimentos e ofícios a serem protocolados junto à Secretaria Estadual de Educação – SEDU, providenciar documentações necessárias para inscrições em editais e convênios a fim de se obter acesso a projetos de fomento ao desenvolvimento educacional com a disponibilização de recursos financeiros, sendo necessário o acompanhamento de todo o processo de inscrição, bem como sua execução;
- c)** elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho;
- d)** prestar auxílio ao(a) Secretário(a) gestor da pasta no cumprimento das decisões administrativas referentes aos documentos protocolados nos diversos setores da administração pública municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Gabinete do Prefeito*

- e) prestar suporte ao setor de Elaboração de Estudo Técnico – ETP, quando solicitado, na construção do documento de estudo para as melhores soluções de atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) compor comissões, equipes de trabalho sempre que necessário e solicitado pelo gestor da Pasta, bem como ser fiscal de contratos vinculados as atribuições;
- g) realizar requerimentos e solicitações, através de ofícios, memorando ou despachos, sempre que necessário ao gestor da pasta, observando as atribuições ao qual estão vinculados, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura é uma UG – Unidade Gestora;
- h) propor e participar de confecção de Portarias internas de regulamentação de assuntos inerentes as atribuições realizadas;
- i) planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar a utilização de recursos financeiros;
- j) assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura em conformidade com normas técnicas administrativas da municipalidade, do Tribunal de Contas e legislação vigente;
- k) manter registros contábeis e demonstrativos gerenciais atualizados, relativos a recursos repassados ou recebidos à conta da Educação;
- l) realizar o acompanhamento diário do saldo bancário disponível das contas da Educação;
- m) oferecer subsídios legais para tomada de decisão na área de sua competência;
- n) elaborar Relatório Financeiro referentes a Contratos, Convênios e outros;
- o) promover a realização de coleta de preços, visando a elaboração de planilha de custos para subsidiar:

I - a elaboração de projetos e planos;

II- realização de Cursos, eventos e ações diversas;

III- aquisição de materiais e equipamentos, conforme a legislação vigente;

IV- solicitação de aquisição de materiais, veículos, equipamentos e serviços através dos mecanismos e órgãos competentes em conformidade com a legislação em vigor;

V- a elaboração do Orçamento-Programa;

p) elaborar Projetos e Plano de Aplicação, visando captação de recursos junto aos órgãos competentes;

q) outras atribuições correlatas e que sejam necessárias ao bom andamento das práticas administrativas/educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**III - Assessoria de Recursos Descentralizados e Prestação de Contas:**

a) acompanhar e fiscalizar as construções, reformas e ampliações nas escolas da rede municipal de ensino;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Gabinete do Prefeito*

- b)** participar das ações para contratação e implementação de sistemas e programas que visem aprimorar práticas necessárias ao bom andamento das ações das escolas e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c)** participar dos levantamentos e controle dos mobiliários e equipamentos que compõem o patrimônio das escolas da rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d)** acompanhar o uso e conservação dos laboratórios de informática das escolas e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- e)** fazer o controle e acompanhamento do patrimônio público vinculado as escolas e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f)** realizar formações que visem aplicações legais das verbas públicas federal, estadual e municipal recebidas pelos conselhos vinculados as escolas da rede municipal de ensino (PMDDE, PDDE Básica, PDDE Conectada e demais);
- g)** analisar e aprovar prestação de contas dos recursos recebidos pelos conselhos vinculados as escolas da rede municipal de ensino;
- h)** responsabilizar-se pelo acompanhamento dos programas e sistemas vinculados a recebimento de recursos estaduais, federais, de controle e fiscalização de repasses, tais como PAR, SIMEC, SIOPEs e outros;
- i)** realizar formações para as equipes gestoras das escolas e acompanhar as ações administrativas pedagógicas desenvolvidas, zelando pelo cumprimento das obrigações legais quanto a execução das verbas públicas recebidas;
- j)** orientar os componentes dos conselhos vinculados as escolas da rede municipal de ensino quanto a obrigações legais que versem sobre as responsabilidades de fazer na aplicação das verbas públicas recebidas;
- k)** preparar e realizar formações quanto ao uso dos laboratórios de informática pelas equipes escolares;
- l)** elaborar documentos necessários para a adesão aos programas federais e estaduais e orientar os conselhos vinculados as escolas da rede municipal de ensino quanto a suas ações;
- m)** sugerir adesão de atas de registro de preço, quanto for mais vantajoso para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- n)** acompanhar os ETPs solicitados e realizar ações necessárias ao fiel cumprimento da legalidade dos atos;
- o)** realizar requerimentos e solicitações, através de ofícios, memorando ou despachos, sempre que necessário ao gestor da pasta, observando as atribuições ao qual estão vinculados, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura é uma UG – Unidade Gestora;
- p)** receber as Lei já aprovadas pela Câmara Municipal, Decretos do Poder Executivo e publicações de atos oficiais e administrativos, dando ao(à) Secretário(a), e aos demais Órgãos da SMEC, conforme pertinência do assunto;
- q)** planejar, implementar e avaliar projetos educacionais, programas e ou planos na área educacional, considerando:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Gabinete do Prefeito*

- I - o contexto onde será desenvolvido;
- II - as metas e orientações político-legais;
- III - a tecnologia educacional aplicável;
- IV - currículos educacionais e finanças;
- V - gerência de recursos humanos;
- VI - processos administrativos decisórios;
- VII - a sistemática de análise, verificando se os objetivos propostos correspondem aos fins reais da educação;
- VIII - o delineamento, implementação, bem como a sistemática de controle e avaliação;

**r)** levantar dados e informações junto aos órgãos competentes visando a elaboração da Proposta Orçamentária;

**s)** organizar, coordenar, administrar, controlar e supervisionar as atividades e serviços conforme normas técnicas, administrativas e legislação vigente relativos a aquisição, armazenagem, guarda e distribuição de veículos, equipamentos e materiais; e regularização do patrimônio;

**t)** outras atribuições correlatas e que sejam necessárias ao bom andamento das práticas educacionais das escolas e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**IV – Assessoria de Educação Infantil:**

**a)** acompanhamento e organização das ações curriculares da Educação Infantil e sua aplicabilidade nas escolas da rede municipal de ensino;

**b)** acompanhamento e organização dos planejamentos coletivos dos profissionais que atuam na educação infantil localizados na zona rural do Município e dos CMEIs dos distritos;

**c)** organizar e realizar formações continuadas voltadas ao Currículo da Educação Infantil e suas práticas, primando pelo bom desenvolvimento pedagógico e social dos educandos;

**d)** propor políticas públicas educacionais que visem a melhoria dos resultados quanto a matrícula e permanência dos alunos, diminuindo a evasão e abandono escolar;

**e)** desenvolver ações que visem diminuir as desigualdades;

**f)** acompanhar os planos de ensino e sua aplicabilidade nas aulas;

**g)** acompanhar os registros do diário de classe e demais documentos que compõem a vida educacional dos alunos e servidores lotados em escolas de Educação Infantil que não possuem equipe gestora;

**h)** estimular a participação dos profissionais da educação municipal do ensino infantil nas formações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou em parceria com a SEDU e outros órgãos públicos, estimulando a realização da formação em trabalho;

**i)** compor comissões e equipes de trabalho sempre que necessário e solicitado pelo gestor da Pasta, bem como ser fiscal de contratos vinculados as atribuições;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Gabinete do Prefeito*

- j) realizar requerimentos e solicitações, através de ofícios, memorando ou despachos, sempre que necessário ao gestor da pasta, observando as atribuições e nível de ensino ao qual estão vinculados, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura é uma UG – Unidade Gestora;
- k) outras atribuições correlatas e que sejam necessárias ao bom andamento das práticas educacionais da educação infantil e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**V - Assessoria de Ensino Fundamental:**

- a) acompanhamento e organização das ações curriculares do Ensino Fundamental e sua aplicabilidade nas escolas da rede municipal de ensino;
- b) acompanhamento e organização dos planejamentos coletivos dos profissionais das escolas localizados na zona rural do Município;
- c) organizar e realizar formações continuadas voltadas ao Currículo do Ensino Fundamental e suas práticas, primando pelo bom desenvolvimento pedagógico e social dos educandos;
- d) propor políticas públicas educacionais que visem a melhoria dos resultados quanto a matrícula e permanência dos alunos, diminuindo a evasão e abandono escolar;
- e) desenvolver ações que visem diminuir as desigualdades;
- f) acompanhar os planos de ensino e sua aplicabilidade nas aulas;
- g) acompanhar os registros do diário de classe e demais documentos que compõem a vida educacional dos alunos e servidores lotados em escolas que ofertam o Ensino Fundamental que não possuem equipe gestora;
- h) estimular a participação dos profissionais da educação municipal do ensino fundamental nas formações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou em parceria com a SEDU e outros órgãos públicos, estimulando a realização da formação em trabalho;
- i) compor comissões e equipes de trabalho sempre que necessário e solicitado pelo gestor da pasta, bem como ser fiscal de contratos vinculados às atribuições;
- j) realizar o monitoramento do Plano Municipal de Educação e organizar a comissão necessária a este fim;
- k) participar de processo seletivo para coordenador do PAES;
- l) realizar requerimentos e solicitações, através de ofícios, memorando ou despachos, sempre que necessário ao gestor da pasta, observando as atribuições e nível de ensino ao qual estão vinculados, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura é uma UG – Unidade Gestora;
- m) fazer parte da equipe organizadora das avaliações externas: PAEBES, SAEB e outros com este fim, participando da organização das aplicações e toda a ação necessária ao fiel cumprimento do fim a que se prestam;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Gabinete do Prefeito*

n) outras atribuições correlatas e que sejam necessárias ao bom andamento das práticas educacionais do ensino fundamental e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**VI - Assessoria de Controle de Fluxo Escolar e Recurso Humanos:**

- a) controlar e receber os QMPs das escolas que compõem a rede municipal de ensino;
- b) controlar as informações quanto a frequência de pessoal interno e transitório;
- c) participar da organização dos processos seletivos, interno e externo, bem como acompanhar a publicação de resultado e homologação dos mesmos;
- d) acompanhar e controlar a substituição de pessoal interno e transitório nos afastamentos legais;
- e) propor ações para estimular qualificação profissional dos servidores;
- f) responsabilizar-se pelo acompanhamento dos PDI, PAI e Regimentos Internos das escolas e suas alterações;
- g) acompanhamento da escrituração de documentos nas escolas da rede municipal, bem como aquelas vinculadas aos profissionais das escolas;
- h) compor comissões e equipes de trabalho sempre que necessário;
- i) acompanhar o credenciamento e recredenciamento das escolas que compõem a rede municipal de ensino;
- j) organizar processo de remoção e lotação de profissionais da educação;
- k) produzir Termo de Cessão de servidores;
- l) produzir documentação referente a Decretos e Portarias a serem publicadas, bem como de Portarias Internas vinculadas a movimentação de pessoal;
- m) solicitar alteração de carga horária de pessoal, férias, término de licenças legais;
- n) solicitar pagamento de adicional noturno e hora extra sempre que houver;
- p) compor comissões e equipes de trabalho sempre que necessário e solicitado pelo gestor da pasta;
- o) realizar requerimentos e solicitações, através de ofícios, memorando ou despachos, sempre que necessário ao gestor da pasta, observando as atribuições ao qual estão vinculados, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura é uma UG – Unidade Gestora;
- p) confeccionar calendário e organização curricular anual para apresentação e aprovação nos órgãos competentes;
- q) analisar as informações fornecidas e documentos expedidos pelas unidades de ensino;
- r) acompanhar a análise de solicitações de enquadramento e elevação de nível dos profissionais da Educação;
- s) acompanhar a localização de profissionais em extensão de carga horária, conforme necessidades das unidades de ensino;
- t) realizar levantamento de vagas, junto as Unidades de Ensino, visando propiciar subsídios para a criação de cargos e localização de pessoal, mediante determinação administrativa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Gabinete do Prefeito*

u) outras atribuições correlatas e que sejam necessárias ao bom andamento das práticas educacionais das escolas e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**VII – Assessoria da Educação Especial e Projetos:**

- a) acompanhar os profissionais lotados nas salas de AEE, estimulando a inovação e boas práticas;
- b) propor ações que visem a diminuição das desigualdades, evasão e abandono dos alunos;
- c) realizar formações voltadas as boas práticas aplicadas as salas de AEE e o cumprimento do currículo educacional nas adaptações do material utilizado;
- d) participar da organização das diretrizes operacionais das salas de AEE e zelar pelo seu cumprimento;
- e) propor ações de visem a aprendizagem e desenvolvimento pedagógico dos alunos atendidos nas salas de AEE;
- f) responsabilizar-se pelo acompanhamento de sistemas e programas federal, estadual que sejam transitórios, zelando pela realização de ações propostas e sua aplicabilidade na rede municipal de ensino, bem como Tempo de Aprender e demais implantados e propostos;
- g) estimular a participação dos profissionais lotados nas salas de AEE a participarem de formações e capacitações, oportunizando formação em trabalho sempre que possível;
- h) monitorar e acompanhar as ações e metas do Plano Municipal de Educação, participando das comissões para trabalho e sua aplicabilidade;
- i) realizar requerimentos e solicitações, através de ofícios, memorando ou despachos, sempre que necessário ao gestor da pasta, observando as atribuições as quais estão vinculadas, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura é uma UG – Unidade Gestora;
- j) participar da construção, adendo e aprovação de documentos da rede municipal de ensino, quando necessário sua apresentação em órgãos externos;
- k) acompanhar os trâmites legais do Transporte Escolar, juntamente com o Supervisor de Transporte Escolar, incentivando ações que visem diminuir as desigualdades de acesso e permanência nas escolas;
- l) elaborar e operacionalizar o Plano Municipal de Educação, Anual, Plurianual e Decenal;
- m) cumprir e fazer cumprir a Legislação do Ensino;
- n) Implementar pesquisas educacionais junto às Unidades de Ensino;
- o) promover o aperfeiçoamento técnico e cultura do corpo docente, técnico pedagógico e administrativo;
- p) estimular a realização de projetos educacionais e/ou atividades, com a utilização de tecnologias e ações que venham a contribuir para a melhoria da qualidade de ensino;
- q) implementar medidas visando a melhoria da produtividade escolar;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Gabinete do Prefeito*

- r)** planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades curriculares e técnico pedagógicas, compatibilizando-as com o contexto sócio, político, cultural, econômico, filosofia educacional e legislação vigente;
- s)** assessorar as Unidades de Ensino de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, fornecendo-lhes orientações técnico pedagógicas, tendo em vista a criação, regularização e funcionamento, garantido a qualidade do atendimento dentro dos padrões exigidos;
- t)** manter atualizado o arquivo referente a Legislação de Ensino e documentação educacional, divulgando e informando aos diversos setores da SMEC, Unidades de Ensino, público em geral, se necessário;
- u)** atender ao público e diretores das Unidades de Ensino para tratar de assuntos não pertinentes a outros setores da Secretaria;
- v)** implementar a gestão das unidades de ensino propondo mecanismos capazes de assegurar a autonomia e descentralização de serviços, com garantia da Unidade da Rede Municipal de Ensino;
- w)** prestar assessoria às Unidades de Ensino, visando melhoria da gestão administrativa;
- x)** outras atribuições correlatas e que sejam necessárias ao bom andamento das práticas educacionais das escolas e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.