



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Protocolado em 25/05/2022
Órgão: *Brig. Mural*
Brig. Mural

LEI MUNICIPAL N° 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 Secretárias;
- 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 com 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.