SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ALINE MONTEIRO MELO RIBEIRO

SECRETÁRIA

- **ASSESSORIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO**
  - ELIANE MOREIRA SARTO MENDES
- **DIRETORIA PEDAGÓGICA**
  - DALVA APARECIDA DE LIMA VOLPE
  - **COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
    - MARTA MARIA DOS SANTOS SILVA
    - UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL
  - **COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL**
    - ERICA DE CASSIA GONÇALVES
    - UNIDADES DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
  - **COORDENADORIA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**
    - MARCELA CRISTINA DE MORAES
    - CENTRO MUNICIPAL DE APOIO EDUCACIONAL - CEMAE
      - SIMONE APARECIDA LAMBARDOZZI DO NASCIMENTO
- **DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR**
  - SAMUEL ANDERSON PEREIRA
  - **COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**
    - LEONARDO AUGUSTO DE SOUZA
  - **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO**
    - GERVASIO COSTA
- **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**
  - MARIANGELA CRUVINEL CARVALHO
  - **COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CONVÊNIOS**
    - ANDRE LUIZ DE SANTI
  - **COORDENADORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS AUXILIARES**
    - ISABEL CRISTINA DA SILVA FIDELIS
  - **COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR**
    - ANA CLAUDIA PEREIRA DOS SANTOS
    - NUTRICIONISTA-CHEFE RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PNAE
      - DANIELA ALABARCE NARDI PEREIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ALINE MONTEIRO MELO RIBEIRO

EMAIL: alinemonteiro@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1036

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Secretário Municipal de Educação, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 80. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I – propor, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, e em consonância com a legislação estadual e federal afim, a política educacional do Município e supervisionar e avaliar sua execução;

II – supervisionar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a melhoria da qualidade do ensino, a consolidação de informações sobre a educação no Município e sua disponibilização em resposta às demandas dos diversos setores governamentais;

III – promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico–pedagógicas na rede escolar do Município, bem como a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

IV – promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas que visem fortalecer as políticas de ação voltadas para a educação infantil e o ensino fundamental;

V – desenvolver medidas visando à valorização, orientação e aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI – promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VII – promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus projetos político-pedagógicos;

VIII – promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

IX – coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X – providenciar o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes ou não de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XI – participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XII – prestar apoio técnico e administrativo e acompanhar as ações dos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar, e de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

XIII – promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e aperfeiçoamento;

XIV - promover, em articulação com as unidades competentes das Secretarias Municipais de Administração e de Planejamento e Urbanismo, projetos de modernização, informatização e melhoria dos processos de trabalho da Secretaria e supervisionar sua implantação;

XV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

ASSESSORIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

ELIANE MOREIRA SARTO MENDES

EMAIL: educacao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1039

DEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Assessor Técnico em Educação, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 81. A Assessoria Técnica em Educação é dirigida por um Assessor Técnico, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - assessorar o Secretário os diretores e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação em assuntos relativos a planejamento, coordenação, controle e manutenção das ações educacionais;

II - assessorar a elaboração, implantação, avaliação e atualização do Plano Estratégico da Secretaria;

III - apoiar a preparação de providencias e medidas para a elaboração e revisão do Plano Municipal de Educação, dos projetos político-pedagógicos, das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e dos planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

IV - apoiar as ações e processos de análise e atualização de informações educacionais, definição de indicadores de desempenho, e preparação de dados e estatísticas da Secretaria;

V - assessorar as unidades da Secretaria no processo de avaliação das ações, planos e programas educacionais e na formulação de propostas para a melhoria da qualidade do ensino e da gestão;

VI - propor e apoiar a implantação de dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para as ações de supervisão e avaliação;

VII - orientar a implantação de normas, técnicas e procedimentos na área de gestão educacional e escolar recomendados pelas esferas estadual e federal;

VIII - providenciar, em articulação com o Secretário, a divulgação de estudos, pesquisas, levantamento, relatórios e outras informações de interesse científico e educacional, visando, inclusive, dar visibilidade ao desenvolvimento das ações da Secretaria;

IX - orientar e preparar estudos, análises, termos e memoriais técnicos que subsidiem a preparação de documentos para a celebração, desenvolvimento e avaliação de convênios e termos afins pela Secretaria;

X - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA PEDAGÓGICA

DALVA APARECIDA DE LIMA VOLPE

EMAIL: dalvavolpe@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1038

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor Pedagógico, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 82. A Diretoria Pedagógica é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - programar, coordenar e supervisionar a execução de atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes e estratégicas estabelecidas;

II – coordenar as ações relacionadas ao planejamento e avaliação técnico-pedagógica do ensino municipal;

III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relativos à educação municipal;

IV - promover estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

V – coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas nas unidades escolares, bem como a difusão e utilização de técnicas de orientação e supervisão pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;

VI - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas unidades educacionais a cargo do Município, bem como orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação;

VII - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos pedagógicos da Secretaria, e definir padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

VIII – propor diretrizes e normas e para os serviços de supervisão escolar e orientação pedagógica e supervisionar seu desenvolvimento;

IX - assistir e orientar os especialistas em educação na compreensão e implantação das propostas para a educação do Município;

X – supervisionar a seleção e elaboração do material didático-pedagógico a ser utilizado na rede municipal;

XI – coordenar o levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e promover execução e avaliação de programas de formação continuada e aperfeiçoamento;

XII – coordenar a elaboração dos currículos escolares comuns em cada modalidade de ensino, e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino, propondo a normatização do processo de atribuição de aulas e classes;

XIII - propor e implantar programas que ampliem a ação educacional através de práticas educativas especiais;

XIV - promover e estimular a difusão do livro escolar, a prática de esportes e educação física nas escolas e a criação de salas de leitura;

XV - promover a difusão da prática da educação física nas escolas, da leitura e livro escolar;

XVI - promover e acompanhar o atendimento aos educandos com necessidades especiais;

XVII - desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares

XVIII - estabelecer articulações intersetoriais entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

XIX - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e fundamental;

XX – programar e coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

MARTA MARIA DOS SANTOS SILVA

EMAIL: martasantos@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1038

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Educação Infantil, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 83. A Coordenadoria de Educação Infantil, subordinada à Diretoria Pedagógica, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – supervisionar as atividades das unidades escolares voltadas para a educação infantil e promover a avaliação de seu desempenho, bem com dos programas e projetos da área;

II – coordenar a elaboração dos regimentos internos das unidades, observando sua adequação às especificidades e peculiaridades das unidades e sua clientela e acompanhar e avaliar sua implantação;

III – participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré–escolar e às creches e da formulação e programação relativas às atividades de educação infantil do Município, de acordo com a legislação em vigor;

IV – programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

V – programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;

VI – dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré–escolas;

VII – supervisionar as atividades de orientação aos professores e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

VIII – sugerir a aquisição do material didático–pedagógico referente à educação infantil;

IX – dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

X – propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XI – propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XII – organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XIII – atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

XIV – propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XV – dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais de educação infantil;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. As Unidades de Educação Infantil são dirigidas por Diretores e tem suas atribuições definidas no Estatuto do Magistério;

COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

ERICA DE CÁSSIA GONÇALVES

EMAIL: ericagonçalves@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1038

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Ensino Fundamental, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 84. A Coordenadoria de Ensino Fundamental, subordinada à Diretoria Pedagógica, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – supervisionar as atividades das unidades escolares voltadas para a educação básica e promover a avaliação de seu desempenho, bem com dos programas e projetos da área;

II – coordenar a elaboração dos regimentos internos das unidades, observando sua adequação às especificidades e peculiaridades das unidades e sua clientela e acompanhar e avaliar sua implantação;

III – participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional e da formulação e programação das atividades da educação fundamental do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação que rege a matéria

IV – orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação fundamental do Município;

V – programar, dirigir e acompanhar a realização de estudos e pesquisas, cursos, seminários e eventos visando à melhoria do ensino fundamental;

VI – participar da seleção do material didático–pedagógico a ser utilizado no ensino e da implantação de normas e procedimentos técnico–pedagógicos, junto às escolas do Município;

VII – participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico–culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

VIII – participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

IX – propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo da educação fundamental;

X – identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação fundamental;

XI - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à Educação de Jovens e Adultos (EJA), mediante a implementação de propostas pedagógicas sintonizadas com os planos e programas educacionais da Secretaria, prevendo:

a) a programação e o acompanhamento dos projetos de alfabetização;

b) a realização e coordenação de encontros de formação aos professores para estudo e aprofundamento das diferentes propostas metodológicas;

c) o assessoramento às escolas com EJA e às turmas de alfabetização, reforçando os vínculos com a Secretaria Municipal de Educação;

d) o encaminhamento dos alunos concluintes dos projetos de alfabetização para a continuidade de estudo nas escolas de EJA;

XII - fazer divulgar às escolas de EJA de Ensino Fundamental as possibilidades de continuidade dos estudos no Ensino Médio da rede estadual e privada;

XIII - fazer divulgar a Modalidade EJA para as escolas da Rede Municipal de Ensino e outras instituições;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino Fundamental são dirigidas por Diretores e tem suas atribuições definidas no Estatuto do Magistério;

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

MARCELA CRISTINA DE MORAES

EMAIL: educacao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1038

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Atendimento Educacional Especializado, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 85. A Coordenadoria de Atendimento Especializado, subordinada à Diretoria Pedagógica, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - coordenar e orientar as atividades e ações de atendimento especializado através do Centro Municipal de Apoio Educacional e da rede escolar do Município;

II - desenvolver ações visando assegurar aos educandos portadores de necessidades especiais:

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;

b) terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

d) educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

e) acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular.

III - estudar a demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para seu desenvolvimento;

IV - realizar estudos e diagnósticos e propor a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino;

V - identificar e analisar as carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado para atendimento aos portadores de necessidades especiais;

VI – identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade para os atendimentos;

VII - organizar salas de recursos e atividades especiais e programar sua utilização;

VIII - identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO MUNICIPAL DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – CEMAE

SIMONE APARECIDA LAMBARDOZZI DO NASCIMENTO

EMAIL: cemae@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: 35 3559-1103 ou 98722-8998 whatsapp

ENDEREÇO: Rua Barão de Guaxupé, 30 – Centro

ATENDIMENTO: Das 07:00 às 11:30 - das 13:00 às 16:30

Das atribuições do Chefe de Seção do Centro Municipal de Apoio Educacional Especializado – CEMAE, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 86. O Centro Municipal de Apoio Educacional - CEMAE, subordinado à Coordenadoria de Atendimento Especializado, é dirigido por um Chefe de Seção, a quem compete:

I – acompanhar os serviços do CEMAE executados pelas equipes da Secretaria ou por profissionais contratados;

II – manter informações sobre os serviços realizados visando apoiar o acompanhamento de cada caso;

III - organizar equipes e horários de trabalho;

IV - identificar as necessidades de profissionais especializados para as atividades do CEMAE;

V - prover os espaços do CEMAE dos recursos para as atividades dos profissionais;

VI – organizar e manter informações sobre os alunos participantes, os horários de trabalho dos profissionais e as avaliações emitidas;

VII - elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e sobre as atividades realizadas, encaminhando-os ao Coordenador;

VIII - participar de estudos, diagnósticos e avaliações visando o aperfeiçoamento e expansão das atividades do Centro junto à rede municipal;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR

SAMUEL ANDERSON PEREIRA

EMAIL: samueleducacao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1036

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Gestão Escolar, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 87. A Diretoria de Gestão Escolar é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - promover e supervisionar a organização e manutenção atualizada dos documentos e informações legais, técnicas e institucionais da Secretaria de Educação para todos os fins;

II - supervisionar a gestão de recursos humanos no âmbito da Secretaria em todas as suas fases e aspectos;

IIII - programar e coordenar as atividades prévias de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria, e subsidiar a Secretaria Municipal de Administração na realização de concursos para os profissionais da Educação;

IV - acompanhar o cadastro de habilitados em concursos e identificar as necessidades de pessoal da Secretaria para os devidos provimentos;

V - promover o apoio à gestão e funcionamento das unidades de ensino, em articulação, em coordenação com a Diretoria Pedagógica, visando:

a) a formulação e desenvolvimento de programas de formação continuada em serviço para Diretores e Vice-diretores, Conselhos Escolares e Chefes de Secretaria Escolar das Unidades de Ensino;

b) a proposição e implantação de diretrizes, instruções e procedimentos para organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e demais ações colegiadas;

c) a prestação de orientação às unidades de ensino na elaboração e revisão dos respectivos Regimento Escolar e Projeto Político-pedagógico e no aperfeiçoamento da escrituração escolar e dos métodos e processos de trabalho;

VI - expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e Conselhos Escolares;

VII - planejar, coordenar e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino;

VIII – organizar e dirigir os serviços de levantamento e controle de vagas para as escolas da rede municipais de ensino;

IX - articular com as unidades escolares o levantamento e registro periódico de vagas existentes e fazer prestar informações e orientações aos interessados sobre a disponibilidade de vagas;

X - coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar junto aos órgãos competentes;

XI - promover e supervisionar o levantamento de informações educacionais, dados e estatísticas da Secretaria conforme as orientações e procedimentos definidos;

XII - estabelecer mecanismos de coleta e tratamento das informações;

XIII - supervisionar a inclusão das informações educacionais nas bases de dados da Secretaria, e seu envio aos órgãos competentes estaduais e federais afins;

XIV - planejar, supervisionar, e avaliar a execução de obras de construção, ampliação, recuperação e adequação nas unidades de ensino da rede pública municipal;

XV - supervisionar a execução das atividades de manutenção, conservação e reparos das instalações, mobiliário e equipamentos das unidades escolares da Secretaria;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

LEONARDO AUGUSTO DE SOUZA

EMAIL: leonardoeducacao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1036

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Documentação, Informação e Recursos Humanos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 88. A Coordenadoria de Documentação, Informação e Recursos Humanos, subordinada à Diretoria de Gestão Escolar, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - programar e dirigir a organização e atualização periódica do acervo documental da Secretaria, com dados, documentos e informações de natureza legal, técnica e institucional para todos os fins;

II - gerenciar o acervo documental das escolas municipais extintas e de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais;

III – organizar e dirigir o levantamento, registro e consolidação de informações sobre matrículas, estabelecimentos, índices de aproveitamento, recursos e outros dados referentes aos serviços de educação no Município;

IV - proceder à alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados educacionais do Município nas bases de dados internas, do MEC, da Secretaria Estadual de Educação e de outros órgãos governamentais;

V - providenciar a emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;

VI - prestar informações sobre os assuntos sob sua guarda ao público e às unidades da Secretaria;

VII – manter a Secretária informada quanto a documentação, legislação, temas técnicos e demais assuntos da Secretaria sob sua guarda;

VIII - elaborar atestados e certidões e documentos afins, encaminhando-os para assinatura da Secretária de Educação;

IX - coordenar a organização de providências e ações para a criação de novas escolas;

X - coordenar e dirigir as atividades de administração dos recursos humanos da Secretaria, conforme as normas e orientações do órgão de pessoal da Secretaria Municipal de Administração;

XI - controlar frequência, férias, licenças, lotação, movimentação e afastamento dos servidores;

XII - manter atualizadas as fichas da vida funcional dos servidores e as respectivas documentações;

XIII - implementar vantagens dos servidores, em consonância com o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;

XIV - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

XV - proceder ao exame e instrução de processos referentes a direitos e deveres dos servidores;

XVI - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

XVII - coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, junto à Secretaria Municipal de Administração, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

XVIII - recepcionar, analisar, decidir, orientar e executar as solicitações dos servidores relativas à administração de pessoal;

XIX – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

GERVÁSIO COSTA

EMAIL: educacao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1036

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Infraestrutura e Manutenção, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 89. A Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção, subordinada à Diretoria de Gestão Escolar, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - programar e coordenar os serviços de reparos, conservação e manutenção dos prédios, instalações, mobiliário e equipamentos das unidades escolares da rede pública do Município;

II - definir com o Diretor de Gestão Escolar a programação anual dos serviços;

III - organizar e dirigir as atividades de manutenção e conservação periódica;

IV - programar e realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas;

V – realizar inspeções e vistorias periódicas e informar ao Diretor a necessidade de serviços de reparos;

VI - identificar a necessidade de materiais e insumos para os serviços da Coordenadoria e proceder a sua requisição, ouvido o Diretor de Gestão Escolar;

VII - elaborar relatórios físico-financeiros e outros documentos pertinentes às prestações de contas dos serviços realizados;

VIII - manter organizados os documentos e registros relativos a obras e serviços realizados da Coordenadoria;

IX - acompanhar e avaliar os serviços de manutenção, conservação e outros similares realizados por terceiros;

X - providenciar especificações técnicas, memoriais e termos de referência para as contratações e execuções de serviços de sua área de competência;

XI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação;

XII - manter atualizado o cadastro de prédios escolares da Secretaria e o acervo técnico relativo a obras nas escolas;

XIII - articular com a Diretoria Administrativa e Financeira a vigilância dos prédios e instalações da Secretaria;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

MARIANGELA CRUVINEL CARVALHO

EMAIL: mariangela@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1003

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 90. A Diretoria Administrativa e Financeira é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos, financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal de Educação;

II - manter os serviços de atendimento e prestação de informações ao público no âmbito da Secretaria;

III - organizar e gerir as atividades de recebimento, triagem, expedição e controle de tramitação e arquivamento de papéis e documentos que dão entrada na Secretaria;

IV – assegurar o controle de prazos de permanência dos processos nas unidades administrativas da Secretaria, conforme as normas e orientações da Secretaria Municipal de Administração;

V - articular com a Coordenadoria de Documentação, Informação e Recursos Humanos a remessa sistemática dos documentos e processos a serem mantidos por esta unidade;

VI - programar e gerir as atividades de registro, tombamento, classificação e identificação, controle de uso e localização, inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria, conforme as normas e padrões da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração;

VII - programar e gerir os serviços de informática e tecnologia da informação no âmbito da Secretaria, articulando o órgão de tecnologia da informação da Prefeitura a

orientação técnica, a implantação de sistemas e bancos de dados e a compatibilização de recursos, técnicas e sistemas, e os serviços de suporte e manutenção;

VIII - manter as atividades de registro e controle dos servidores da Secretaria e providenciar as informações necessárias para seu pagamento em articulação com a Coordenadoria de Informações, Documentação e Recursos Humanos;

IX - organizar e gerenciar os serviços de recebimento, conferencia, armazenamento controle e distribuição de materiais e insumos às unidades da Secretaria;

X - orientar as unidades da Secretaria quanto à requisição de materiais e controlar estoques e limites estipulados;

XI - manter informações sobre o consumo das unidades para efeito de previsão e controle de custos;

XII - comunicar ao Coordenador de Compras e Serviços Auxiliares quaisquer eventos relacionados à qualidade, quantidade dos itens recebidos, bem como quanto as necessidades de aquisição;

XIII - supervisionar os serviços de zeladoria, limpeza, copa, reprodução de documentos e outros serviços gerais no âmbito das unidades da Secretaria;

XIV - supervisionar as atividades de gestão da merenda e transporte escolar;

XV - prestar apoio administrativo ao funcionamento do gabinete do Secretário,

XVI - garantir suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

XVII - supervisionar as atividades financeiras e contábeis realizadas pela Secretaria, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Finanças;

XVIII - programar e supervisionar a elaboração dos planos orçamentários da Secretaria e as medidas para seu acompanhamento;

XIX – orientar e fazer orientar as unidades da Secretaria na elaboração e execução de planos de contenção de despesas, prestações de contas, avaliações de gastos e outras atividades correlatas;

XX - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências inter e intragovernamentais aos fundos especiais, bem como os repasses de recursos às unidades escolares;

XXI - supervisionar as medidas necessárias à formalização, acompanhamento, e avaliação de convênios, termos de colaboração e acordos de interesse da Secretaria, em articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e a Procuradoria Geral do Município, no que couber;

XXII – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E DE CONVÊNIOS

ANDRÉ LUIZ DE SANTI

EMAIL: andresanti@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1003

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Controle Orçamentário e de Convênios, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 91. A Coordenadoria de Controle Orçamentário e de Convênios, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria, em articulação com as Diretorias e unidades escolares;

II – programar e orientar os levantamentos de informações sobre propostas e planos e programas de ação, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

III – gerenciar os recursos da Secretaria e dos respectivos Fundos, mantendo-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;

IV - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos planos, programas e projetos;

V - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

VI - encaminhar ao Diretor e ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária;

VII – registrar e controlar o recebimento de recursos, cotas, fundos e demais valores a qualquer título e elaborar os respectivos demonstrativos;

VIII - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais e intragovernamentais aos fundos especiais;

IX – elaborar e manter demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

X – analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente, e proceder a seu encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças;

XI - realizar estudos visando suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

XII – coordenar as atividades de controle e orientação às unidades da Secretaria em assuntos de orçamento e finanças;

XIII - coordenar as medidas necessárias à preparação e formalização de convênios, termos de colaboração e outros acordos, com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Planejamento;

XIV - submeter à Procuradoria Geral do Município, as minutas de termos e outros documentos relacionados à celebração de convênios termos de colaboração e demais acordos firmados;

XV - acompanhar e controlar a execução de convênios e demais acordos celebrados, elaborando relatórios periódicos e as devidas prestações de contas, e mantendo o Secretário informado de quaisquer eventos ou situações que requeiram medidas e reorientações pela Secretaria;

XVI - alimentar o Sistema de Gerenciamento de Convênios com as informações de sua competência;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS AUXILIARES

ISABEL CRISTINA DA SILVA FIDELIS

EMAIL: educacao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1003

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Compras e Serviços Auxiliares, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 92. A Coordenadoria de Compras e Serviços Auxiliares, subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - elaborar a programação compras da Secretaria, providenciando a organização e manutenção atualizada dos catálogos de fornecedores e de materiais e itens de uso frequente, e solicitando o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

II - articular com a Coordenadoria de Merenda Escolar a programação e processamento da aquisição de itens e gêneros alimentícios para as unidades de ensino da rede pública municipal;

III - orientar os setores e unidades de ensino da Secretaria com relação aos prazos e procedimentos de requisição de compras e a documentação pertinente;

IV - programar a execução de compras diretas, conforme os limites definidos pela legislação;

V - articular com a Secretaria Municipal de Administração, a programação e realização de processos licitatórios para a aquisição de bens, materiais e serviços, os procedimentos para o acompanhamento e prestações de contas dos respectivos contratos, bem como a imposição de sanções aos fornecedores por descumprimento de obrigações contratuais;

VI - instruir e acompanhar processos de compras e licitações;

VII - articular com a Coordenadoria de Controle Orçamentário e Convênios, as informações necessárias para a programação e efetivação de aquisições, os procedimentos de controle e prestação de contas;

VIII - articular com a Coordenadoria de Merenda Escolar e as demais unidades da Secretaria o recebimento e aceite dos itens adquiridos;

IX - programar e coordenar a realização dos serviços de limpeza, copa, zeladoria, segurança, reprografia e outros afins, no âmbito da Secretaria;

X - requisitar à Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção os serviços de obras, conservação e outros afins para as unidades e instalações da Secretaria;

XI – organizar e controlar o transporte escolar do Município, prestado diretamente ou por terceiros;

XII – orientar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

XIII - fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas contratados; as condições dos veículos e propor a substituição daqueles que se mostraram inadequados

XIV – coordenar a elaboração de demonstrativos mensais de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos;

XV - visar e autorizar o pagamento dos serviços de transporte escolar contratado, encaminhando-os ao Diretor;

XVI - fornecer subsídios para a contratação de serviços de transporte escolar;

XVII - organizar as escalas e distribuição dos veículos e manter controle sobre itinerários, horários e percursos;

XVIII – controlar a utilização, guarda e alocação dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando sua manutenção preventiva e os reparos necessários;

XIX - providenciar o recolhimento e conserto dos veículos acidentados, apurando e fazendo apurar as ocorrências;

XX - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR

ANA CLAUDIA PEREIRA DOS SANTOS

EMAIL: educacao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1003

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Merenda Escolar, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 93. A Coordenadoria de Merenda Escolar, subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - programar e processar, junto à Coordenadoria de Compras e Serviços Auxiliares, a aquisição de itens e gêneros alimentícios para as unidades de ensino da rede pública municipal e entidades beneficiadas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;

II – coordenar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de itens e gêneros alimentícios às unidades da Secretaria e às demais contempladas com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

III - comunicar ao Coordenador de Compras e Serviços Auxiliares quaisquer eventos relacionados à qualidade e quantidade dos itens e gêneros recebidos, bem como quanto às necessidades de aquisição;

IV - apoiar a Coordenadoria de Compras e Serviços Auxiliares na organização e manutenção dos catálogos de fornecedores de gêneros alimentícios e materiais;

V - zelar para a manutenção dos itens em perfeita ordem de armazenamento e controlar os estoques de materiais e sua evolução;

VI - orientar as unidades quanto à formulação de pedidos de gêneros e produtos;

VII - manter informações e controles sobre o consumo das unidades para efeito de previsão e controle de custos;

VIII - alimentar o sistema de prestação de contas referente à merenda escolar;

IX - articular com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente a disponibilização de gêneros e itens dos produtores municipais para a merenda escolar;

X - definir programas e ações específicas de merenda escolar em articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

XI - planejar, coordenar e monitorar as ações de alimentação e programas de nutrição alimentar junto ao nutricionista;

XII – acompanhar a elaboração de cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de educação e os hábitos e costumes da comunidade;

XIII – organizar junto às unidades escolares os serviços de preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;

XIV – acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, em apoio às unidades escolares;

XV – promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;

XVI - elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação escolar;

XVII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA-CHEFE RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PNAE

DANIELA ALABARCE NARDI PEREIRA

EMAIL: educacao@guaxupe.mg.gov.br

das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

TELEFONE: (35)3559-1003

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 300 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Nutricionista-Chefe Responsável técnico pelo PNAE conforme Lei Complementar nº 16 de 2019:

Art. 20 (...)

§1º (...)

(...)

1º- A - Compete ao Nutricionista-Chefe responsável técnico (RT) que atua no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE):

I- elaborar cardápios saudáveis, garantindo a oferta de alimentos de acordo com padrões higiênico-sanitários e de acordo com as tradições, cultura, faixa etária e estado de saúde das crianças, inclusive com atenção as necessidades alimentares especiais;

II- supervisionar a cozinha de acordo com as normas vigentes;

III- realizar a formação de cozinheiras e auxiliares;

IV- avaliar o estado nutricional e realizar o diagnóstico nutricional das crianças da rede;

V- elaborar o Plano Anual de Trabalho;

VI- elaborar e implementar as fichas técnicas de preparação, desenvolvimento, planeamento e apoio às ações de Educação Alimentar e Nutricional, realização de testes de aceitabilidade, interação e articulação com os agricultores familiares;

VII- participar dos Processos Licitatórios e Chamamentos Públicos, elaborando descrição de produtos, previsão de quantidades dos gêneros alimentícios;

VIII- coordenar processo de avaliação de amostras e controle de qualidade;

IX- assessorar o Conselho de Alimentação Escolar;

X- outras atividades cotidianas e atividades que de acordo com a legislação são consideradas como complementares".