



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

# Caderno 2

## Relatório de Gestão: Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Educação

Ano: 2021

Dezembro/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Relatório de Gestão:**  
**De Gabinete do(a) Secretário(a)**  
**Municipal de Educação**

**Ano: 2021**

Relatório apresentado ao Dirigente Municipal de Educação, Altemar José dos Santos e demais Gestores ou Órgãos fiscalizadores, como requisito do cumprimento das atribuições deste Gabinete, e para se fazer Público o trabalho desenvolvido ao longo do ano 2021.

Dezembro/2021



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Equipe do Gabinete da Secretaria Municipal Educação, ano 2021, responsável pela elaboração e informações contidas neste Relatório, de acordo com as especificações do Gabinete do Secretário Municipal de Educação:**

*Maria José Lima Costa*

**MARIA JOSÉ LIMA COSTA**

**Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação.**

*Ruan dos Santos Fernandes*

**Ruan dos Santos Fernandes**

**Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação.**

*Altemar José dos Santos*

**Altemar José dos Santos  
Secretário Mun. de Educação  
Decreto n 106/2022**

Itabaianinha/SE, 30 de dezembro de 2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## **2) GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A)**

### **2.1) Chefe Gabinete**

O presente Relatório tem por objetivo encaminhar apresentar as atividades desenvolvidas por este setor, no ano de 2021. Destacando, portanto, as seguintes ações:

- Assistir ao(à) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições e compromissos, ficando sob sua responsabilidade a elaboração de documentos e correspondências que são emitidas pelo(a) Secretário(a), como também o recebimento dos mesmos, além do gerenciamento da sua agenda administrativo-social e o provimento para viagens oficiais;
- Receber e transmitir ordens e/ou despachos do(a) Secretário(a) às unidades da Secretaria, além de submeter à sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato;
- Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) na sua representação civil, social e administrativa;
- Assessorar o(a) Secretário(a) na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização de iniciativas das diferentes Diretorias da Educação;
- Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte, se houver;
- Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do(a) Secretário(a) ao Poder Legislativo, Poder Judiciário, Câmara Municipal, Ministério Público, Conselhos Municipais, Estaduais e demais autoridades, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação ou Diretoria da área em questão, se necessário;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e/ou informações da responsabilidade do(a) Secretário(a);
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao(à) Secretário(a), de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

quando for o caso, o seu encaminhamento a outras Secretarias ou a Diretorias desta Secretaria ou unidades educacionais, a depender de cada caso;

- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
- Organizar o cronograma de viagens diárias, envolvendo os carros da Secretaria Municipal de Educação;
- Promover o agendamento de reuniões do Secretário com a comunidade escolar na Secretaria Municipal de Educação, nas Escolas e/ou nas localidades das Escolas;
- Exercer demais atividades correlatas.

## **2.2) ASSESSORIA JURÍDICA**

O presente Relatório tem por objetivo apresentar as atividades desenvolvidas por este setor, no ano de 2021. Destacando, portanto, as seguintes ações:

- a) Assessoramento e orientação de Ofícios expedidos pela Secretaria Municipal de Educação, *a exemplo da resposta ao Ofício 155/2021, enviado ao Ministério Público esclarecendo informações sobre a matrícula e frequência dos alunos Leonardo dos Santos e Josias dos Santos.*
- b) Assessoramento e orientação de observância dos procedimentos e competências determinadas pela Legislação Educacional, em âmbitos Federal, Estadual e/ou Municipal, para a condução da política educacional, principalmente no que pertence ao período atípico de pandemia, em decorrência da infecção humana pelo novo Corona vírus (COVID-19), onde foram editadas diversas normas federais, estaduais e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

municipais, acerca de medidas sobre a necessidade de minimizar o impacto no calendário escolar, decorrente do período de suspensão das atividades educacionais, em razão do isolamento social, indispensável para conter a disseminação do vírus, *a exemplo da assessoria para dar continuidade a implantação do Projeto Estude em Casa Itabaianinha, lançado no dia 11 de maio, através da Resolução 02/2020 do Conselho Municipal de Educação, atendendo a todas as Modalidades de Ensino de forma remota; a edição da Resolução 01/2021 Conselho Municipal de Educação, a qual estabelece diretrizes operacionais e pedagógicas em caráter excepcional, para a implantação do Continuum de 2 (dois) Anos Escolares 2020/2021 do Sistema Municipal de Ensino de Itabaianinha, bem como da Instrução Normativa 01/2021, a qual normatiza procedimentos para a organização das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, por ocasião do início do ano continuum 2020/2021, retorno das aulas presenciais;*

- c) Assessoramento e orientação ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho do FUNDEB, e demais Conselhos, no tocante à observância da legislação vigente, dos procedimentos e competências, bem como do assessoramento e orientação de elaboração de Pareceres, Ofícios, Portarias e Resoluções dos mencionados Conselhos, *a exemplo das Resolução nº 02/2021 do Conselho Municipal de Educação, a qual fez alterações na Resolução 01/2021 do Conselho Municipal;*
- d) Emissão de Pareceres Jurídicos e despachos com objetivo de subsidiar as decisões do Secretário Municipal de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

nos processos e/ou Requerimentos administrativos, *a exemplo de Pareceres Jurídicos versando sobre a vacância do cargo do professor mediante a aposentadoria voluntária; redução da jornada de trabalho do profissional do magistério por tempo de serviço; Concessão de Pareceres Jurídicos de licença prêmio por direito adquirido; de licença para trato da própria saúde e de licença para acompanhar cônjuge;*

- e) Orientação e assessoramento das denúncias oferecidas pela comunidade escolar, envolvendo os profissionais de educação, promovendo, quando solicitado, sugestões ao Secretário Municipal de Educação de medidas a serem adotadas, *a exemplo de pedidos de esclarecimentos e/ou encaminhamento para a Procuradoria Geral do Município tomar as medidas cabíveis, durante todo o ano;*
- f) Orientação e assessoramento, quando solicitado, das Diretorias e respectivas gerências desta Secretaria, bem como das Unidades Escolares da Rede Municipal, quando for o caso, prestando informações adequadas, *a exemplo da suscitação de dívida levantada em face do cartório do 1º Ofício no tocante a necessidade ou não de registrar todo o estatuto, quando houver apenas alteração de um único artigo;*
- g) Assessoramento e orientação de observância dos procedimentos determinados pela Legislação Educacional, em âmbitos Federal, Estadual e/ou Municipal no sentido de esclarecimento sobre direito e não direito em face de pedidos para redução de carga horária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Aproveitamos para elevar nossos votos de estima e consideração.

Itabaianinha – Sergipe, 30 de dezembro de 2021.

*Maria José Lima Costa*

**MARIA JOSÉ LIMA COSTA**  
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação.

*Ruan dos Santos Fernandes*

**RUAN DOS SANTOS FERNANDES**  
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação.

*Altemar José dos Santos*  
Secretário Mun. de Educação  
Decreto n 106/2022