



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DE SÃO FRANCISCO**

Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 38, DE 05 DE JANEIRO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DA
SUBSECRETÁRIA ADMINISTRATIVA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS.

CONSIDERANDO a necessidade de se dinamizar e dar eficiência aos serviços públicos de educação entende a Administração ser necessária a separação e independência entre as atividades administrativa e educacional prestados hoje concomitantemente pela Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a busca de solução prática para tratar de todas as atividades administrativas como pessoal, férias, segurança das unidades de ensino, limpeza, compras, transporte escolar, alimentação e outras atividades que não sejam relativas à atividade educacional em si;

RESOLVE:

Art.1º ATRIBUI responsabilidades à servidora pública municipal, a Sra. **MARIA LEUZINA DE AGUIAR DIAS**, matrícula nº 012313, Subsecretária Administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º À Subsecretaria Municipal de Administração da Secretaria Municipal de Educação, terá por finalidade desenvolver as atividades de planejamento estratégico e gestão de recursos humanos, orçamentários e financeiros, de bens materiais e patrimoniais, de serviços diversos e de manutenção, de merenda escolar e transporte escolar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Educação e com os órgãos centrais da Prefeitura Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

- I - orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Secretaria, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração;
- II - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Divisões subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- III - acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nos subordinados;
- IV - expedir instruções e assistir à Secretária(o) em assuntos compreendidos na área de sua competência;

Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 – Centro - Barra de São Francisco - ES - CEP: 29800-000

- V - analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços da Secretaria, propondo adoção de novos métodos de trabalho, estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações, implantando medidas tendentes a aumentar a eficiência e produtividade dos trabalhos;
- VI - elaborar e submeter à apreciação e aprovação da(o) Secretária(o) a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria;
- VII - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à assessoria técnica, quando solicitado;
- VIII - propor à(o) Secretária(o), quando necessário ou se solicitado, a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- IX - propor à(o) Secretária(o) medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- X - articular-se com as demais gerências, departamentos ou assessoria técnica, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
- XI - apresentar, periodicamente, ao seu Chefe do Poder Executivo relatório técnico de desempenho de suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- XII - indicar à unidade de gestão de pessoas as necessidades de treinamento, capacitações e formação continuada para os servidores que lhe são subordinados;
- XIII - executar medidas e providências de ordem do controle interno;
- XIV - propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;
- XV - elaborar e propor, em articulação com as demais unidades da Secretaria e com os demais órgãos da Administração Municipal, as políticas de informatização e modernização administrativa;
- XVI - gerenciar e supervisionar os Sistemas Administrativos da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com o que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e demais legislações vigentes;
- XVII - apuração de infração disciplinar;
- XVIII - emitir pareceres e informações estatísticas e prestar assistência de natureza administrativa, financeira e técnica, executando ações que contribuam e possibilitem uma educação de qualidade;
- XIX - promover estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento e modernização do sistema gerencial e da estrutura organizacional;
- XX - acompanhar e participar da elaboração e realização de concurso público e processos seletivos;
- XXI - garantir a qualidade e atualização de registros e cadastros de dados em programas dos governos Federal e Estadual;
- XXII - coordenar e elaborar projetos, programas, e apoiar a promoção e integração dos mesmos;
- XXIII - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos e demandar a realização de processos para aquisição de bens e serviços;
- XXIV - interagir com os Conselhos Municipais de Alimentação Escolar (CAE), de



Acompanhamento e Controle Social – CACS/FUNDEB e de Educação (CME), munindo-os de informações necessárias para o exercício de suas atividades; e XXV - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria Municipal designadas pela(o) Secretária(o) Municipal.

.Art.3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra De São Francisco, Estado do Espírito Santo, 05 de janeiro de 2024.

ENIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS
PREFEITO MUNICIPAL.