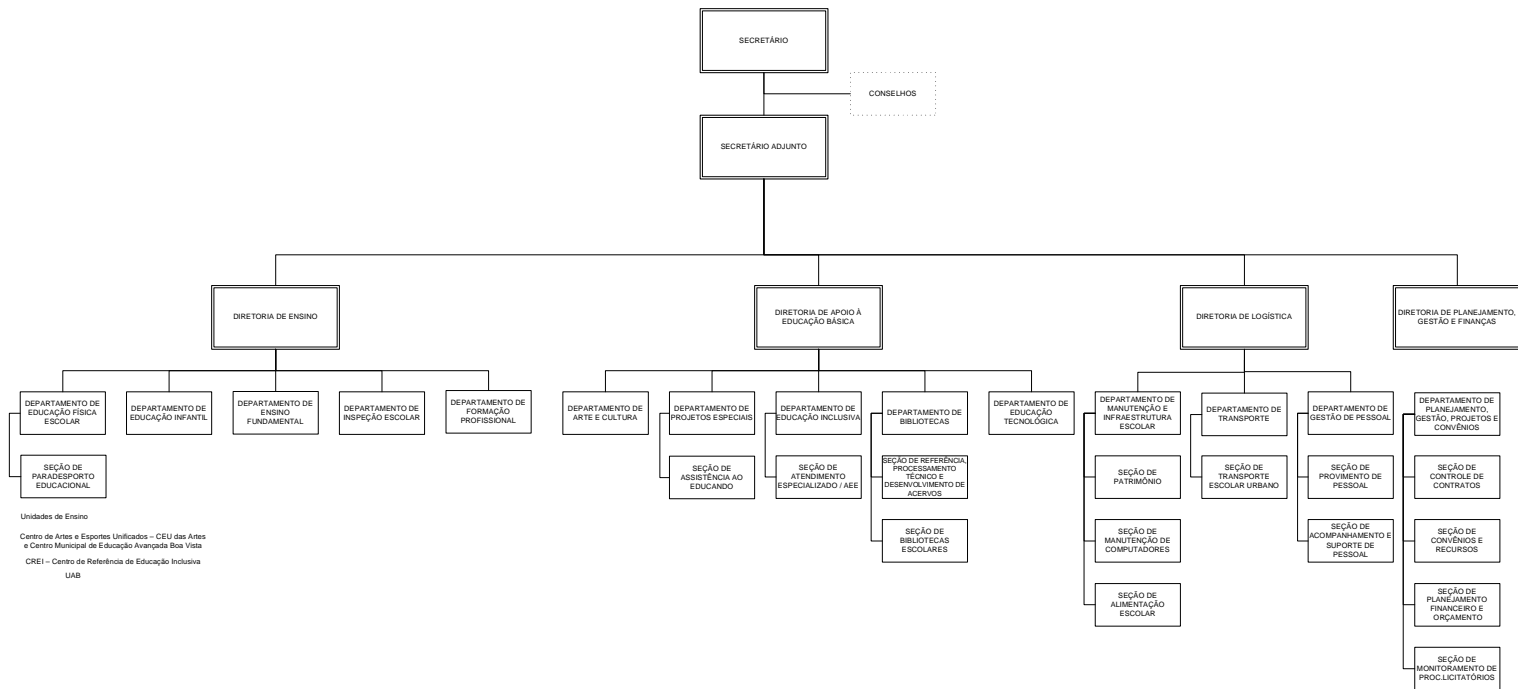


ORGANOGRAMA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED
FUNCIONOGRAMA - PARTE 01

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED

A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade propor e coordenar a elaboração, execução, implementação e avaliação de políticas públicas de educação integradas e articuladas aos poderes constituídos, visando à garantia do direito a educação básica, em como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, competindo-lhe:

- coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:
- a) as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;
- b) Plano Decenal Municipal de Educação;
- c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;
- d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;
- e) orçamento da Secretaria Municipal de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino;
- garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se referem à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;
- implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

- promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

- articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação:

- promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

- gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

- Integra a área de competência da SEMED o Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes e o Centro Municipal de Educação Avançada Boa Vista.

- Compete ao Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU e ao Centro Municipal de Educação Avançada Boa Vista:

- assegurar aos alunos do Tempo Integral e da Jornada Ampliada da Rede Municipal de Ensino, vivências diferenciadas de práticas educativas que despertem o gosto pelo esporte, pela arte e pela cultura;

- oferecer espaço adequado para o desenvolvimento do esporte educacional, em consonância com as diretrizes esportivas educacionais da União, do Estado e Município;

- promover ações que vise atender a comunidade em consonância com os demais setores responsáveis pelas políticas públicas do Esporte e Lazer, Cultura, Assistência Social e Saúde;

- supervisionar e assessorar os professores e demais funcionários no atendimento às ações desenvolvidas na área do desporto escolar;

- coordenar e resolver situações administrativas, operacionais e financeiras das ações desenvolvidas junto às Seções da Diretoria de Assuntos Esportivos;

- garantir a integração das ações desenvolvidas e a articulação com os demais setores da SEMED e os órgãos da administração direta e indireta do Município;

- estabelecer parcerias entre instituições e entidades do Município que oferecem cursos profissionalizantes, entre outros;

- utilizar os recursos da Caixa Escolar (PMDDE) conforme a proposta pedagógica interna, para a manutenção e a conservação da rede física, visando o bem coletivo;

- realizar a prestação de contas da utilização dos recursos financeiros liberados pela SEMED;

- manter os espaços físicos e todas as instalações em condições adequadas ao desenvolvimento das atividades;

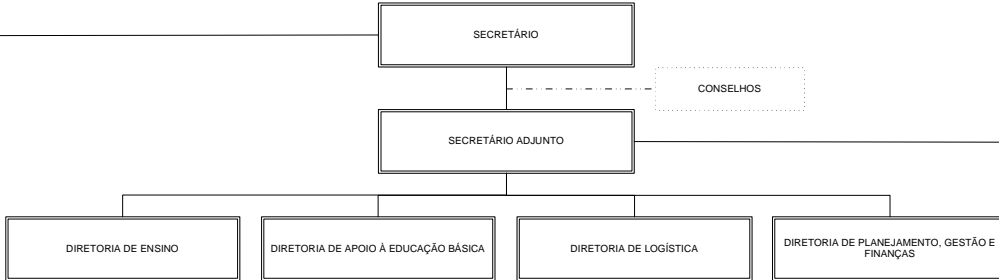
- gerenciar o acompanhamento e a avaliação qualitativa e quantitativa das atividades oferecidas;

- implementar parcerias com as Diretorias/Departamentos da SEMED para o desenvolvimento dos projetos constantes no Plano de Gestão da Educação Municipal;

- executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED
FUNCIONOGRAMA - PARTE 02

- assistir o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- desenvolver outras atividades correlatas.



A Diretoria de Ensino tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- coordenar a gestão educacional de qualidade em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas que visam à melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas nas ações técnico-pedagógicas, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos;
- garantir a aplicação efetiva das normas regimentais e curriculares, em sintonia com as esferas estadual e federal;
- articular ações de acompanhamento às instituições de ensino conveniadas à Prefeitura de Uberaba, para que as respectivas instituições se organizem de forma integrada às propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;
- apresentar ao setor competente da SEMED a previsão orçamentária da diretoria e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros no Departamento e nas Seções afins;
- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Ensino;
- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relativas à Diretoria de Ensino;
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

A Diretoria de Apoio à Educação Básica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- planejar, implantar, implementar, avaliar e coordenar as políticas públicas de caráter educativo-pedagógico na Rede Municipal de Ensino;
- coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação das ações pedagógicas, tecnológicas, formativas e culturais da SEMED, zelando pela gestão da qualidade da educação nas Unidades Escolares Municipais;
- promover a integração entre o Departamento de Formação Profissional, Departamento de Tecnologia e Informática Educacional, Departamento de Educação Inclusiva e Departamento de Arte e Cultura e Projetos Especiais, visando ao desenvolvimento das ações pedagógicas que priorizam avanços no processo ensino-aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;
- desenvolver, coordenar e avaliar, em parceria com órgãos afins, a implantação e a implementação de políticas de formação profissional destinadas à atualização permanente dos profissionais da educação municipal;
- assegurar a implantação e implementação de políticas de Educação Inclusiva na Rede Municipal de Ensino, visando à inclusão dos alunos com deficiência no Ensino Regular e o respeito à diversidade, por meio do Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- assegurar a implantação, a execução e a implementação das tecnologias aplicadas à educação, como recursos didático-pedagógicos de melhoria do processo ensino-aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;
- fomentar a elaboração de projetos especiais de caráter artístico-culturais, em articulação com as Unidades Educacionais Municipais, que promovam o enriquecimento curricular e a formação integral do educando;
- coordenar, acompanhar e integrar, no âmbito do Gabinete da SEMED, a emissão de documentos oficiais destinados às Unidades Escolares Municipais;
- coordenar as reuniões do Colegiado Gestor da Secretaria Municipal de Educação (COGESEC);
- orientar e coordenar as ações desenvolvidas pela equipe técnico-administrativa e pedagógica do Conselho Municipal de Educação de Uberaba (CME);
- apresentar ao setor competente da SEMED a previsão orçamentária da diretoria e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros nos Departamentos afins;
- zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Apoio à Educação Básica;
- participar da equipe de planejamento, avaliação e monitoramento do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);
- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relativas às tecnologias educacionais, educação especial na perspectiva da inclusão escolar, formação profissional: arte, cultura e projetos especiais;
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

A Diretoria de Logística tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

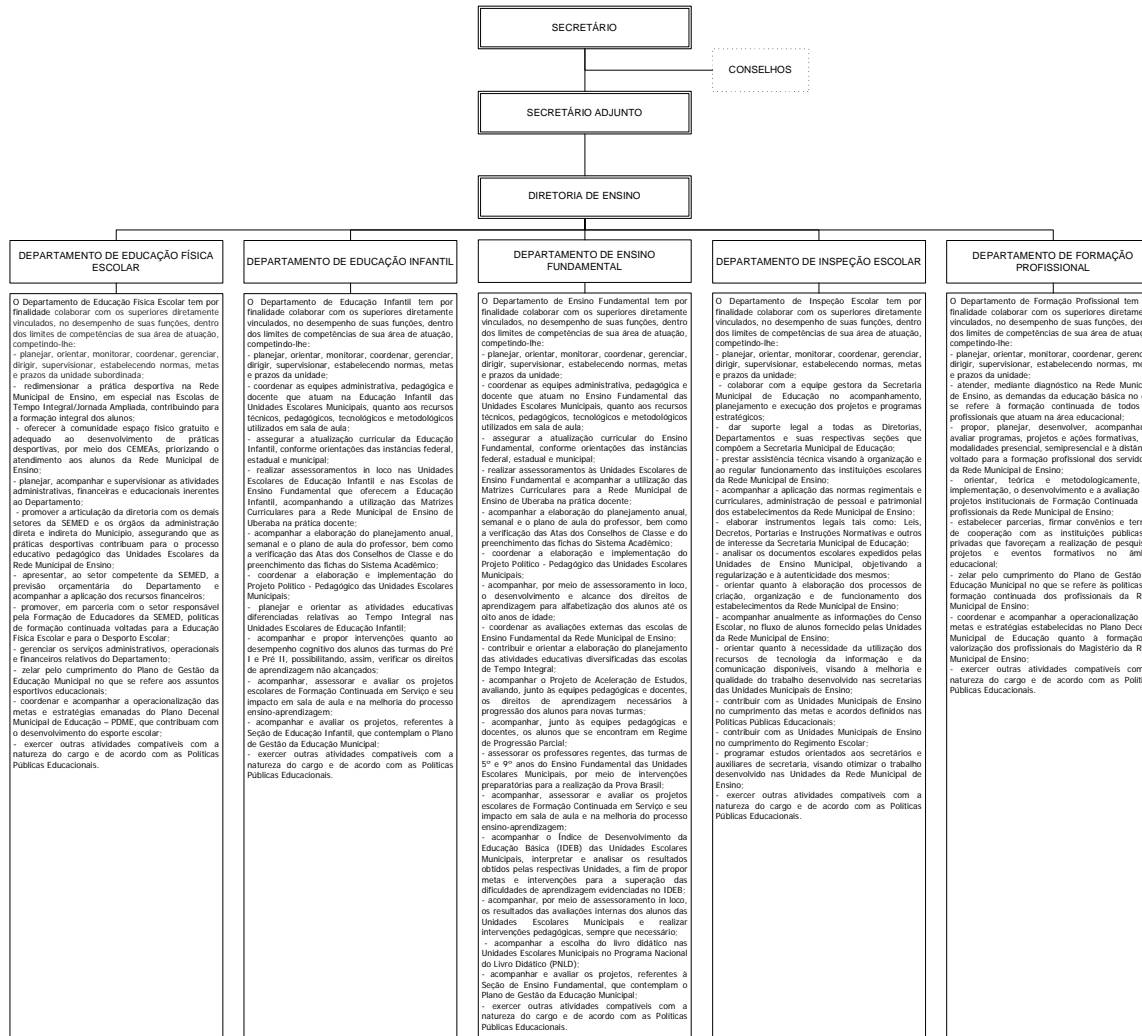
- planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- planejar, executar, acompanhar e gerir, de forma proativa, todas as ações de logística no âmbito da SEMED, em integração com os demais setores, a fim de otimizar os recursos humanos e materiais, para as ações decorrentes da execução da política municipal de educação;
- planejar, prover e gerir a política de logística e modernização da infraestrutura física e material da SEMED e das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- propor, acompanhar e avaliar os projetos de construção, ampliação, reforma e manutenção da rede física educacional do Município, em integração com órgãos e setores afins;
- zelar, assessorar e controlar todos os bens patrimoniais adquiridos e pertencentes à SEMED;
- atuar, de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura, no contexto de tramitação dos processos licitatórios, visando assegurar celeridade e conclusão desses processos, bem como viabilizar a execução do planejamento das ações da SEMED;
- zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere à melhoria da estrutura física e dos recursos materiais, bem como da alimentação escolar e do patrimônio das Unidades Escolares Municipais;
- acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relacionadas à política de logística na Rede Municipal de Ensino;
- acompanhar as atividades inerentes ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- subsidiar e acompanhar a elaboração de Termos de Referência destinados aos processos de aquisições de materiais, prestação de serviços, fornecimento, licitações diversas e outros, de acordo com as demandas no âmbito da SEMED;
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

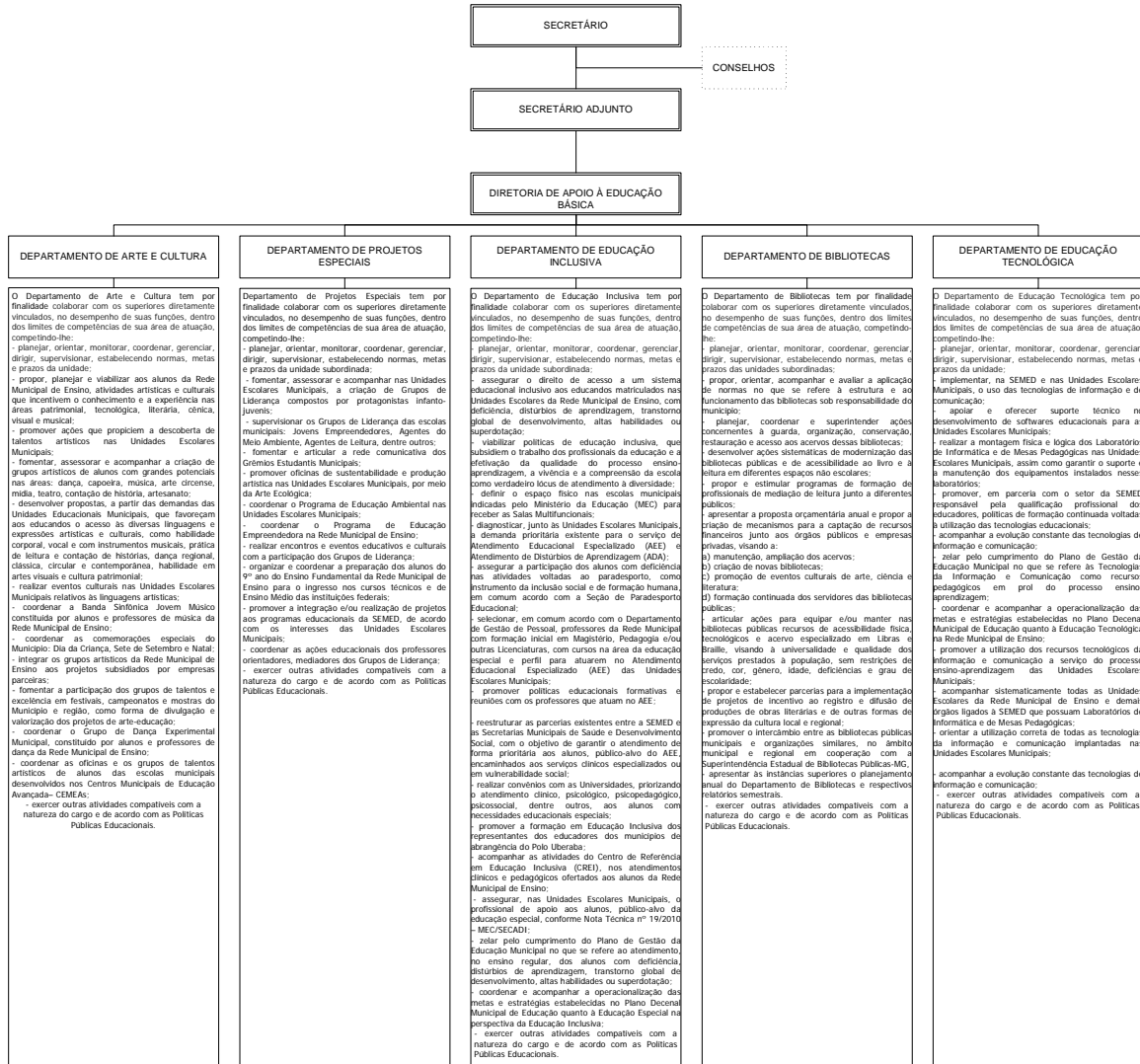
- planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- acompanhar a política orçamentária e financeira necessária à execução da política municipal de educação em todas as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- planejar, executar, acompanhar, coordenar e controlar a execução orçamentária, contábil, financeira no âmbito da SEMED;
- supervisionar e monitorar a alimentação dos sistemas referentes a repasses e à aplicação dos recursos financeiros;
- coordenar, supervisionar e controlar a execução e aplicação dos recursos oriundos das diversas fontes definidas em legislações específicas, assegurando coerência entre receitas e despesas;
- organizar, de forma proativa, e disponibilizar as informações orçamentárias, financeiras e administrativas referentes às ações da SEMED;
- coordenar, executar e controlar a execução orçamentário-financeira destinada às Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições conveniadas;
- acompanhar as ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) e pelo Conselho de Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
- zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;
- coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação – PDME, relacionadas ao financiamento e gestão da Educação Municipal;
- articular mecanismos de coordenação, monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e no desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal, de forma integrada com órgãos e setores afins no âmbito municipal;
- acompanhar, coordenar e monitorar as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;
- coordenar o planejamento, execução, monitoramento, supervisão e avaliação das atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;
- coordenar o planejamento e elaboração da proposta do Plano Plurianual – PPA, bem como a proposta orçamentária anual em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores;
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e, na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, paulatino e sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria;
- desenvolver outras atividades correlatas.

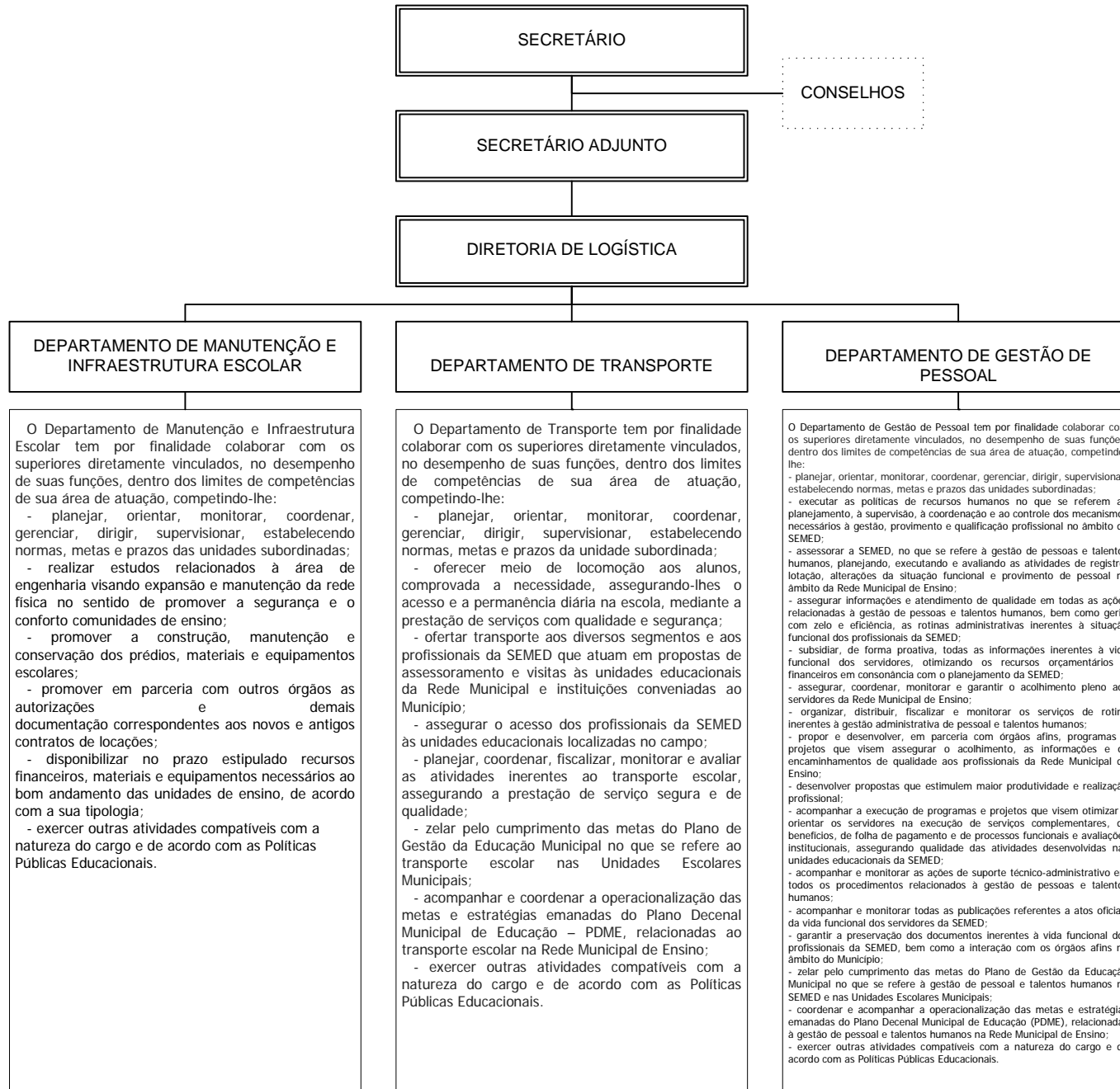
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED
FUNCIONOGRAMA - PARTE 03



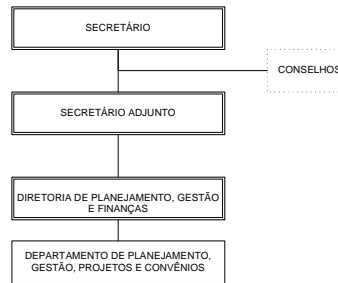
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED
FUNCIONOGRAMA - PARTE 04



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED
FUNCIONOGRAMA - PARTE 05**



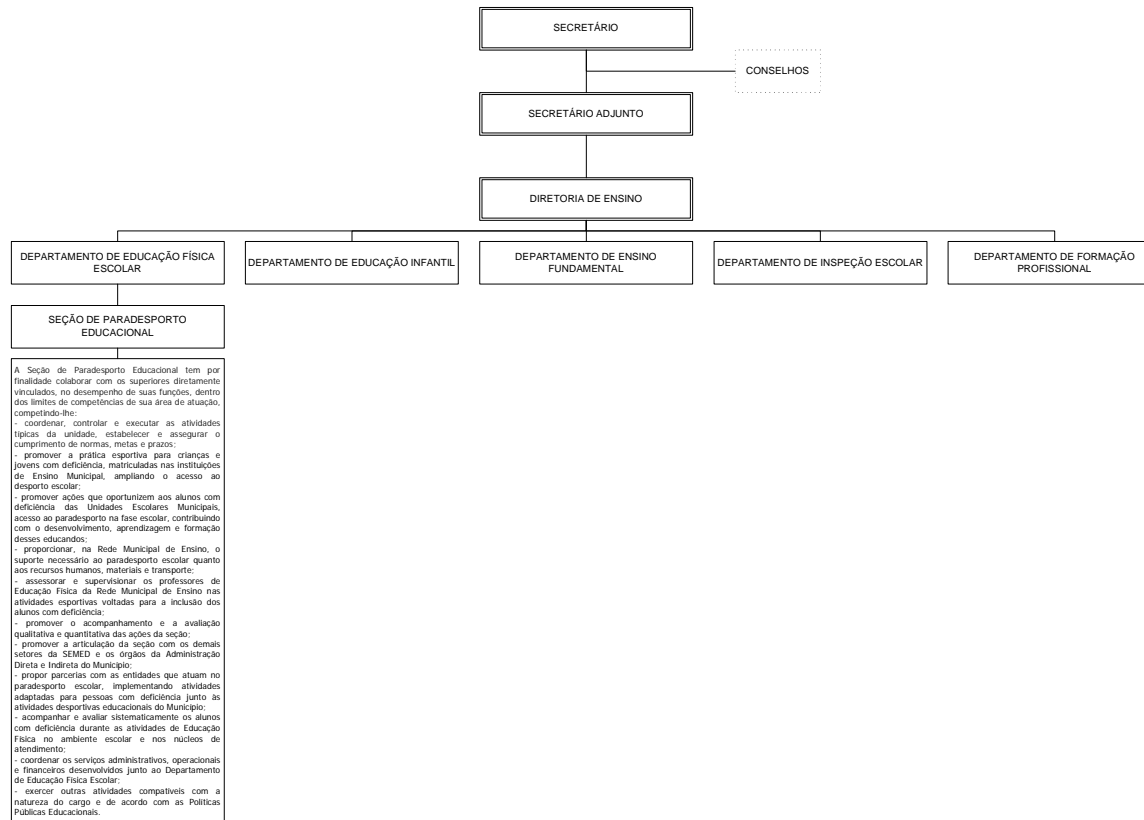
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED
FUNCIONGRAMA - PARTE 06



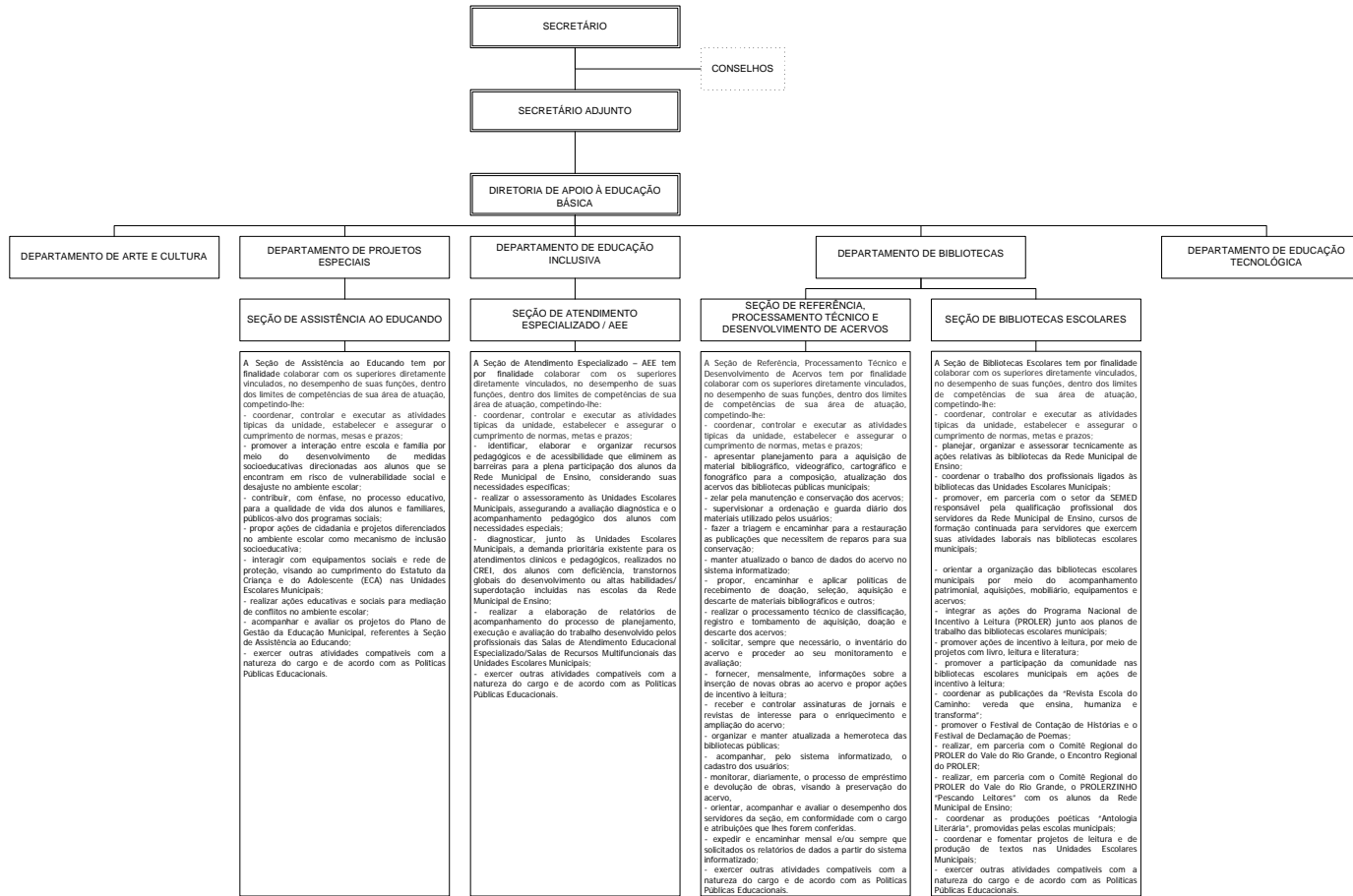
O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;
- planejar, executar, coordenar, monitorar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;
- planejar e elaborar a Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como a Proposta Orçamentária Anual (POA) em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores;
- acompanhar e controlar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEMED, gerindo, com rigor, a aplicação dos recursos, bem como a utilização e aplicação em cada setor específico;
- acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos financeiros no âmbito da SEMED;
- acompanhar e gerir as liberações de recursos financeiros vinculados por meio dos sistemas específicos dos Governos Estadual e Federal;
- assegurar suporte técnico a todos os setores da SEMED e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos, à prestação de contas, aos contratos e convênios;
- acompanhar a execução orçamentária de todas as despesas da SEMED;
- divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;
- consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Rede Municipal de Ensino para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) e dos Relatórios Gerenciais;
- coordenar o monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à execução da política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal;
- subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras em consonância com Plano de Gestão da Educação Municipal;
- subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras que visem à operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED
 FUNCIONOGRAMA - PARTE 07



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED
FUNCIONOGRAMA - PARTE 08



DEPARTAMENTO DE ARTE E CULTURA

DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

SEÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO / AEE

SEÇÃO DE REFERÊNCIA, PROCESSAMENTO TÉCNICO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

SEÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

A Seção de Assistência ao Educando tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- promover a interação entre escola e família por meio do desenvolvimento de medidas socioeducativas direcionadas aos alunos que se encontram em risco de vulnerabilidade social e desajuste no ambiente escolar;
- contribuir, com ênfase, no processo educativo, para a qualidade de vida dos alunos e familiares, público-alvo dos programas sociais;
- propor ações de cidadania e projetos diferenciados no ambiente escolar como mecanismo de inclusão socioeducativa;
- interagir com equipamentos sociais e rede de proteção, visando ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) nas Unidades Escolares Municipais;
- realizar ações educativas e sociais para mediação de conflitos no ambiente escolar;
- acompanhar e avaliar os projetos do Plano de Gestão da Educação Municipal, referentes à Seção de Assistência ao Educando;
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

A Seção de Atendimento Especializado – AEE tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos da Rede Municipal de Ensino, considerando suas necessidades específicas;
- realizar o assessoramento às Unidades Escolares Municipais, assegurando a avaliação diagnóstica e o acompanhamento pedagógico dos alunos com necessidades especiais;
- diagnosticar, junto às Unidades Escolares Municipais, a demanda prioritária existente para os atendimentos clínicos e pedagógicos, realizados no CREI, dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação incluídas nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- realizar a elaboração de relatórios de acompanhamento do processo de planejamento, execução e avaliação do trabalho desenvolvido pelos profissionais das Salas de Atendimento Educacional Especializado/Salas de Recursos Multifuncionais das Unidades Escolares Municipais;
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

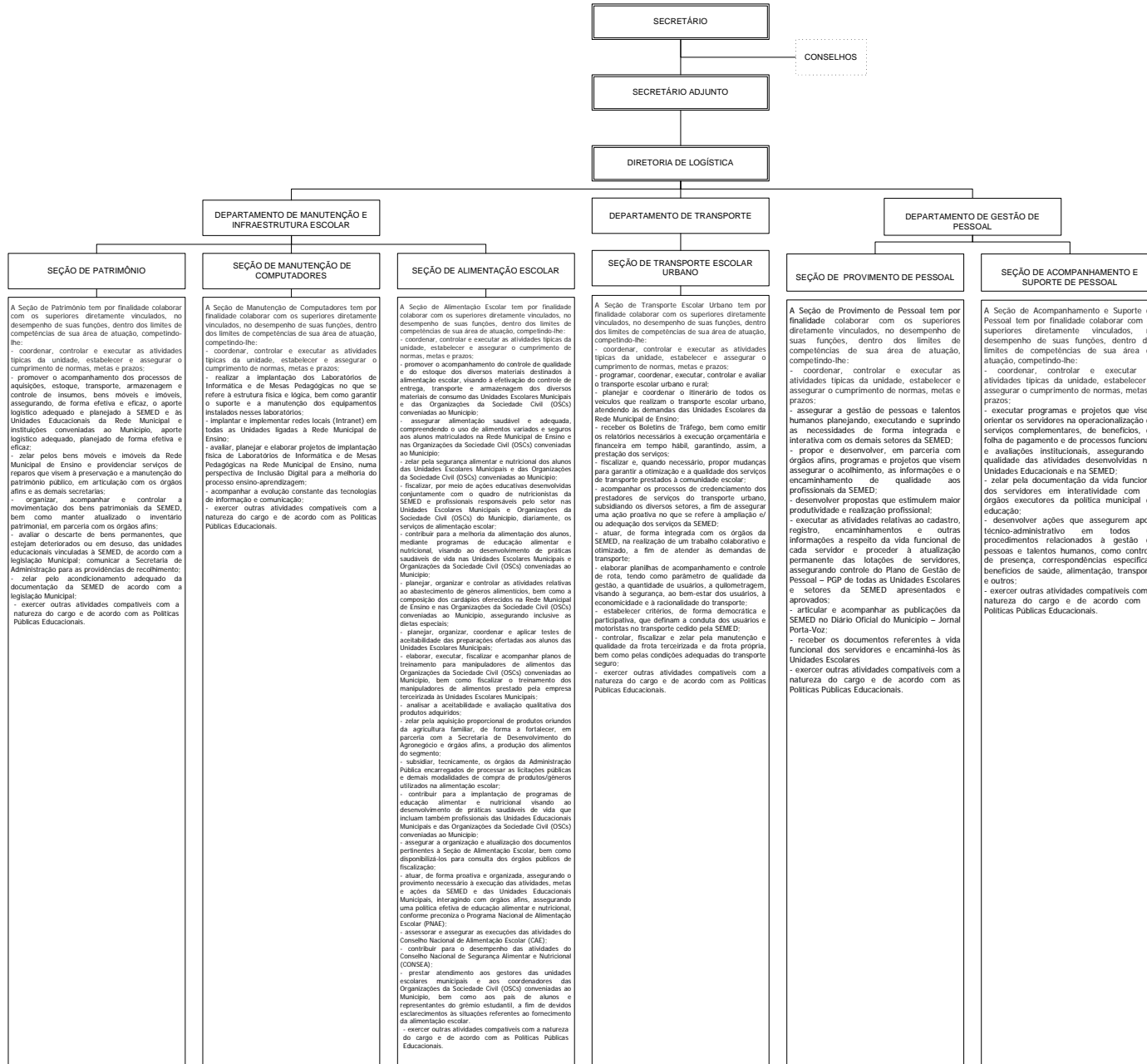
A Seção de Referência, Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- apresentar planejamento para a aquisição de material bibliográfico, videográfico, cartográfico e fonográfico para a composição, atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais;
- zelar pela manutenção e conservação dos acervos;
- supervisionar a ordenação e guarda diário dos materiais utilizados pelos usuários;
- fazer a triagem e encaminhar para a restauração as publicações que necessitem de reparos para sua conservação;
- manter atualizado o banco de dados do acervo no sistema informatizado;
- propor, encaminhar e aplicar políticas de recebimento de doação, seleção, aquisição e descarte de materiais bibliográficos e outros;
- realizar o processamento técnico de classificação, registro e tombamento de aquisição, doação e descarte dos acervos;
- solicitar, sempre que necessário, o inventário do acervo e proceder ao seu monitoramento e avaliação;
- fornecer, mensalmente, informações sobre a inserção de novas obras ao acervo e propor ações de incentivo à leitura;
- receber e controlar assinaturas de jornais e revistas de interesse para o enriquecimento e ampliação do acervo;
- organizar e manter atualizada a hemeroteca das bibliotecas públicas;
- acompanhar, pelo sistema informatizado, o cadastro dos usuários;
- monitorar, diariamente, o processo de empréstimo e devolução de obras, visando à preservação do acervo;
- orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da seção, em conformidade com o cargo e atribuições que lhes forem conferidas;
- expedir e encaminhar mensal e/ou sempre que solicitados os relatórios de dados a partir do sistema informatizado;
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

A Seção de Bibliotecas Escolares tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- planejar, organizar e assessorar tecnicamente as ações relativas às bibliotecas da Rede Municipal de Ensino;
- coordenar o trabalho dos profissionais ligados às bibliotecas das Unidades Escolares Municipais;
- promover, em parceria com o setor da SEMED responsável pela qualificação profissional dos servidores da Rede Municipal de Ensino, cursos de formação continuada para servidores que exercem suas atividades laborais nas bibliotecas escolares municipais;
- orientar a organização das bibliotecas escolares municipais por meio do acompanhamento patrimonial, aquisições, mobiliário, equipamentos e acervos;
- integrar as ações do Programa Nacional de Incentivo à Leitura (PROLER) junto aos planos de trabalho das bibliotecas escolares municipais;
- promover ações de incentivo à leitura, por meio de projetos com livro, leitura e literatura;
- promover a participação da comunidade nas bibliotecas escolares municipais em ações de incentivo à leitura;
- coordenar as publicações da "Revista Escola do Caminho: vereda que ensina, humaniza e transforma";
- promover o Festival de Contação de Histórias e o Festival de Declamação de Poemas;
- realizar, em parceria com o Comitê Regional do PROLER do Vale do Rio Grande, o PROLERZINHO "Pescando Leitores" com os alunos da Rede Municipal de Ensino;
- coordenar as produções poéticas "Antologia Literária", promovidas pelas escolas municipais;
- coordenar e fomentar projetos de leitura e de produção de textos nas Unidades Escolares Municipais;
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED
FUNCIONGRAMA - PARTE 09



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED
FUNCIONOGRAMA - PARTE 10

