



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

# Caderno 2

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

Ano: 2022

Dezembro/2022

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

**Ano: 2022**

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 2022.

Dezembro/2022



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

**Equipe do Gabinete da Secretaria Municipal Educação, ano 2022, 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.**

Itabaianinha/SE, 30 de dezembro de 2022.



**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 2022. 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,



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

providenciando, 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 2022. Destacando, portanto, as seguintes ações:

**a)** Assessoramento e orientação de Ofícios expedidos pela Secretaria Municipal de Educação, a exemplo das respostas aos Ofícios enviados ao Ministério Público esclarecendo informações sobre diversas diligências a serem tomadas em algumas escolas municipais, uma vez que o referido órgão verificava se as reformas previstas nas escolas já estariam concluídas, bem se atendiam às normas de acessibilidade, bem como relatórios dos apenados lotados nesta secretaria;

**b)** Assessoramento e orientação de observância dos procedimentos e competências determinadas pela Legislação Educacional, em âmbitos Federal, Estadual e/ou Municipal, para a condução de Leis e Portarias no que tange a Gestão Democrática, bem como, Edital para o seletivo de Gestores e Coordenadores Escolares;



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

c) Assessoramento e orientação dos procedimentos a serem adotados para a adequação do Plano Municipal de Educação, a exemplo do acompanhamento na reforma das Escolas Municipais Tereza ferreira de Brito Dantas, Manoel Joaquim de Oliveira, Oséas Cavalcante Batista e as quadras poliesportivas dos Povoados Sapé, Muquém e Diamante;

d) 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 da Resolução nº 04/2022 do Conselho Municipal de Educação, a qual fez alterações na Resolução 01/2019 do Conselho Municipal;

e) Emissão de Pareceres Jurídicos e despachos com objetivo de subsidiar as decisões do Secretário 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;

f) 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;

h) Orientação e assessoramento, quando solicitado, das Diretorias e respectivas gerências desta Secretaria, bem como das Unidades Escolares da Rede Municipal, quando for o caso;



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

i) Elaboração de pareceres de licenças prêmio dos servidores municipais desta secretaria, deferindo ou indeferindo em consonância com o setor de RH para devidas providências das portarias. (segue em anexo modelo de parecer)

<p align="center"><b>PARECER JURÍDICO</b></p> <p>Chego em meu gabinete solicitação admitida do Secretário Municipal de Educação, o Senhor Altomar José dos Santos, para emissão de Parecer Jurídico no que tange ao Requerimento protocolado pela Servidora Pública Municipal <b>INES DE JESUS DA CRUZ ALVES</b>, matrícula sob o número 357, à qual solicita licença prêmio.</p> <p align="center"><b>DOS FUNDAMENTOS FÁTICOS E JURÍDICOS</b></p> <p>A Requerente foi admitida no dia 17 de julho de 1998, sob o decreto 104/1998.</p> <p>Visando atender ao pleito acima delineado, inicialmente, cabe nos delimitar que a Lei Complementar nº 832/2010 regula o regime jurídico dos servidores públicos do município de Itabaianinha/SE, à qual a servidora em tela está vinculada.</p> <p>Compulsando-se a supracitada lei encontra-se, no art. 87 e seguintes da legislação em questão as seguintes disposições:</p> <p>Art. 87 A licença como prêmio à estabilidade será concedida ao servidor do magistério que</p> <p>1- Completar cada período de 5 (cinco) anos de exercício no serviço público do magistério municipal, ininterruptamente;</p> <p>2- Não houver período licença em cada período de 5 (cinco) anos;</p> <p>3- A licença prêmio será concedida, o pedido do servidor do magistério, pelo prazo de 3 (três) meses e poderá ser prorrogado a qualquer tempo, devendo o seu pedido ser encaminhado 60 (sessenta) dias, antes do início do prazo da</p>	<p align="center"><b>CONCLUSÃO</b></p> <p>Ante o exposto, perquirindo a pasta da servidora verifica-se que não há nenhum caso que interrompe o direito a esta licença/licença prêmio por direito adquirido.</p> <p>Sendo assim: <b>OPINIO PELA PROCEDENCIA DO PEDIDO FORMULADO PELA SERVIDORA PUBLICA MUNICIPAL acima identificada.</b></p> <p>Sem mais,</p> <p align="right">Itabaianinha - Sergipe, 22 de agosto de 2022.</p> <p align="center"><b>RIHAN DOS SANTOS FERNANDES</b> OAB/SE 8369 Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação</p>
--	---

g) Assessoramento e lotação de apenados em cumprimento à ordem judicial encaminhada pelo Ministério Público para prestação de serviços comunitários junto à comunidade escolar. (segue em anexo ficha de cadastramento).

**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**LOTAÇÃO DE CIDADÃO(A) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À COMUNIDADE ESCOLAR**

Prêmio: 2021/2022  
 Ação: EXECUÇÃO DE PENA  
 Autor do Fato: VALDEMIR FERREIRA DA SILVA  
 Administrador Público: \_\_\_\_\_  
 Autoria de Direito: YVIANE SAUNY LOPES DE SOUZA

Para se fazer cumprir a sentença judicial do processo acima mencionado, autorizamos, pelo presente, a VALDEMIR FERREIRA DA SILVA, na Secretaria Municipal de Educação para prestação de serviços comunitários.

Nº	Endereço/União de Ensino	Localização	Serviço a ser prestado	CRIM	Modalidade	Período
1	Av. Brasil nº 2000 - Itabaianinha	Itabaianinha	Atividade Pedagógica	000000	Presencial	01/08/2022 a 31/08/2022
2						
3						
4						
5						

Secretário Municipal de Educação

Afirmo que recebi o presente documento em: _____ Assinatura do responsável pela equipe de manutenção da SME	Afirmo que recebi o presente documento em: _____ Assinatura do cidadão(a)
--	--



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

Aproveitamos para elevar nossos votos de estima e consideração.

Itabaianinha – Sergipe, 30 de dezembro de 2022.

*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.**

*[Handwritten signature]*