



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CADERNO 02

**RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO
EXERCÍCIO 2023**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

**Itabaianinha/SE
Dezembro/2023**



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO EXERCÍCIO 2023

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 de 2023.

Itabaianinha/SE
Dezembro/2023



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Equipe do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, ano 2023, responsáveis 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO 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 2023. 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
GABINETE DO SECRETÁRIO 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 encaminhar apresentar as atividades desenvolvidas por este setor, no ano de 2023. Destacando, portanto, as seguintes ações:

- a)** Exercer demais atividades correlatas ao Tribunal de Justiça de Sergipe, Ministério Público Estadual e do Trabalho, 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;
- c)** Assessoramento e orientação dos procedimentos a serem adotados para a adequação do Plano Municipal de Educação, a exemplo do cumprimento da meta do ensino integral;
- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Pareceres, Ofícios, Portarias e Resoluções dos mencionados Conselhos, a exemplo da Resolução nº 01/2023 do Conselho Municipal de Educação.

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 concedendo licenças-prêmios.

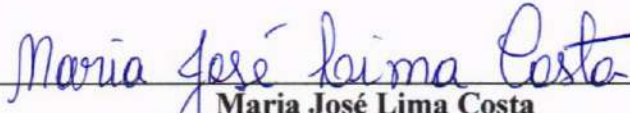
f) Orientação e assessoramento das denúncias oferecidas pela comunidade escolar, envolvendo os profissionais de educação, promovendo, quando solicitado, sugestões ao Secretário Municipal de Educação de medidas a serem adotadas, a exemplo de pedidos de esclarecimentos e/ou encaminhamento para a Procuradoria Geral do Município tomar as medidas cabíveis, durante todo o ano;

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

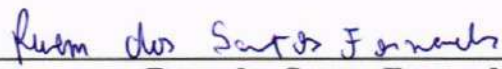
h) Assessoramento e lotação de apenados em cumprimento à ordem judicial encaminhada pelo Ministério Público para prestação de serviços comunitários junto à comunidade escolar.

Aproveitamos para elevar nossos votos de estima e consideração.

Itabaianinha/SE, 29 de dezembro de 2023.



Maria José Lima Costa
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação.



Ruan dos Santos Fernandes
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação.

