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

CADERNO 02

RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO

EXERCÍCIO 2024

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Itabaianinha/SE
Dezembro/2024

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

RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO
EXERCÍCIO 2024

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 2024.

Itabaianinha/SE
Dezembro/2024

Equipe do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, ano 2024, 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.

Jonatan Francisco dos Santos

JONATAN FRANCISCO DOS SANTOS
OAB/SE 7036
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação
Decreto nº. 128/2024

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 2024. 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, 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

RELATÓRIO DE GESTÃO DO ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Período: 01.02.2024 à 31.12.2024
Assessor Jurídico: Jonatan Francisco dos Santos
OAB: OAB/SE 7.036

1. Resumo Executivo

Durante o período de 01.02.2024 a 31.12.2024, a assessoria jurídica da Secretaria Municipal de Educação desempenhou um papel fundamental na garantia da legalidade e eficiência dos atos administrativos, assegurando que as decisões da Secretaria estivessem alinhadas com a legislação vigente. Foram emitidos diversos pareceres jurídicos, realizadas orientações estratégicas e acompanhados processos judiciais que impactam diretamente a gestão educacional.

2. Atividades Desenvolvidas

No decorrer do período, destacam-se as seguintes atividades principais:

- **Elaboração de Pareceres Jurídicos:**

  Foram elaborados pareceres jurídicos sobre temas variados, como:

  - Licenças e afastamentos de servidores;
  - Contratos administrativos e aditivos contratuais;

- Uso de recursos do FUNDEB e cumprimento de normas relacionadas.

- **Análise e Acompanhamento de Processos Judiciais:**
  - Processos judiciais acompanhados, incluindo demandas envolvendo o Ministério Público.
- **Orientações Jurídicas Internas:**
  - Prestação de consultoria a gestores escolares e servidores administrativos em temas como:
    - Regularização de contratos temporários.
    - Admissão e acúmulo de cargos públicos, conforme a legislação pertinente.
    - Implementação de programas educacionais, como o "Escola em Tempo Integral".
- **Participação em Reuniões e Audiências:**
  - Participação ativa em reuniões estratégicas com gestores e demais secretarias.
  - Presença em audiências judiciais e administrativas, atuando na defesa dos interesses da Secretaria.

3. Pareceres Jurídicos Emitidos

Exemplos de temas abordados:

1. Licença para capacitação profissional com base no Estatuto do Magistério;
2. Licença prêmio por Assiduidade;
3. Pareceres sobre a instalação de câmeras em escolas públicas.
4. Solicitação de documentação relacionada a contratos de obras e serviços educacionais;

4. Processos Acompanhados

- Processos Judiciais;
- Processos Administrativos perante o Órgão do Ministério Público;
- Diligencias no Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE/SE.

5. Capacitações e Treinamentos

- Participação em cursos e seminários jurídicos relacionados à gestão pública e educação.
- Realização de capacitação interna sobre a aplicação da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e suas implicações para a Secretaria.

6. Desafios Enfrentados

- **Consultoria Jurídica Preventiva:** Necessidade constante de oferecer orientações jurídicas preventivas para evitar litígios e garantir a regularidade dos atos administrativos.
- **Atualizações Legislativas e Normativas:** Adaptação contínua às mudanças na legislação educacional e administrativa, especialmente no que diz respeito ao uso de recursos públicos e à gestão de pessoal.

7. Propostas de Melhoria

1. **Fortalecimento da Consultoria Jurídica Preventiva:** Implementar ações proativas de orientação para gestores e servidores, visando reduzir erros administrativos e evitar futuros litígios.
2. **Desenvolvimento de Manuais e Guias Práticos:** Elaborar materiais orientativos sobre temas recorrentes, como gestão de contratos, licitações e direitos dos servidores, facilitando a tomada de decisão.
3. **Capacitação Contínua dos Servidores:** Promover treinamentos periódicos sobre temas jurídicos relevantes, como nova legislação educacional, direitos trabalhistas e gestão de recursos públicos.
4. **Integração entre Setores:** Fomentar uma comunicação entre os setores jurídico, administrativo e pedagógico, promovendo reuniões regulares para alinhamento de estratégias e soluções conjuntas.

8. Conclusão

A assessoria jurídica da Secretaria Municipal de Educação, ao longo do período avaliado, desempenhou um papel crucial na garantia da legalidade, transparência e eficiência dos atos administrativos. As atividades realizadas demonstram um compromisso constante com a excelência na prestação de serviços jurídicos, assegurando que as decisões tomadas pela Secretaria estejam em plena conformidade com a legislação vigente e em alinhamento com os melhores interesses da administração pública e da comunidade escolar.

Destaca-se, ainda, que a gestão da Secretaria sempre ofereceu as condições necessárias para o pleno desenvolvimento das atividades jurídicas, proporcionando um ambiente favorável à eficiência e ao bom andamento dos processos. A constante busca por melhorias na qualidade dos serviços, associada ao apoio irrestrito da gestão, reforça o compromisso da Secretaria com a educação de qualidade e a boa governança.

Assim, com base nos resultados obtidos, o setor jurídico reafirma seu compromisso de continuar aprimorando suas práticas, contribuindo para uma administração pública mais eficiente, ética e comprometida com o desenvolvimento educacional do município.

Itabaianinha/SE, 30 de dezembro de 2024.

Maria José Lima Costa

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

JONATAN FRANCISCO DOS SANTOS
OAB/SE 7036
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação
Decreto nº. 128/2024