

PLANO DE AÇÃO

**SEMEC - SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA**

PLANO DE TRABALHO INSTITUCIONAL



**BATAGUASSU/MS
2021/2024**



EQUIPE EXECUTIVA MUNICIPAL

AKIRA OTSUBO

Prefeito Municipal de Bataguassu

ZÉLIA BOMFIM DAS VIRGENS

Vice-Prefeito Municipal

REGINA DUARTE DE BARROS DOVALE

Secretária Municipal de Educação e Cultura

ELIZABHETE APARECIDA DE LIMA

**Chefe da Divisão Municipal de Educação e
Assessora Técnica Pedagógica da Educação Infantil**

PATRICIA PILOTO LANGHI LOPES

Assessora Técnica Pedagógica do Ensino Fundamental e EJA

IRACEMA DE SOUZA REIS

Assessora Técnica Pedagógica da Educação Inclusiva

NEUSA MARIA DE SOUZA PORFÍRIO

Assessora Técnica e Pedagógica da Inspeção Escolar

EUGENIO INACIO DOS SANTOS

Assessor Técnico e Pedagógico de Projetos e Convênios

MARIA APARECIDA DA COSTA MATEINI

Assessora Técnica e Pedagógica de Formação Continuada e Tecnológica

CLEONICE RIBEIRO DOS SANTOS ALVES

Secretária Administrativa da Semec

MARIA ELENA DA SILVA

Encarregada do Setor de Administração da Semec

KELLY AZENHA GARRIDO E DJULIA SOUZA DE FREITAS FONSECA

Nutricionistas

MIGUEL POPOVITS KOTAY

Chefe de Divisão do Transporte Escolar

MARIA APARECIDA BUSINARO MEIRA

Chefe de Núcleo Municipal de Cultura

IGOR JOSÉ DE MORAES

Chefe de Núcleo de Formação Musical



SUMÁRIO:

| | |
|--|-----------|
| SUMÁRIO | 03 |
| 1. APRESENTAÇÃO | 05 |
| 2. HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO | 07 |
| 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA 3.1 Identidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura 3.2 Missão 3.3 Visão 3.4 Valores da Educação Municipal | 09 |
| 4. ANÁLISE DO AMBIENTE 4.1 Ações que podem potencializar os pontos fortes e neutralizar e/ou superar os pontos fracos | 14 |
| 5. ÁREAS DE ATUAÇÃO E SEUS OBJETIVOS 5.1 Atribuições 5.2 Objetivo Geral 5.3 Objetivos específicos 5.4 Competências | 18 |
| 6. CHEFE DA DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 6.1 Atribuições do Chefe da Divisão Municipal de Educação | 22 |
| 7. SETOR ADMINISTRATIVO: SECRETÁRIO DA SEMEC 7.1 Atribuições do Secretário Administrativo | 23 |
| 8. ENCARREGADO DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SEMEC 8.1 Atribuições do Encarregado do setor Administrativo | 25 |
| 9. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DA INSPEÇÃO ESCOLAR 9.1 Atribuições da Assessoria Técnica e Pedagógica da Inspeção Escolar | 26 |
| 10. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DE PROJETOS E CONVÊNIOS 10.1 Atribuições da Assessoria Técnica e Pedagógica de Projetos e Convênios | 29 |
| 11. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL 11.1 Competências | 32 |
| 12. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA 12.1 Atribuições da Assessoria Técnica e Pedagógica do Ensino Fundamental e EJA | 34 |



| | |
|---|-----------|
| 13. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA | 38 |
| 13.1 Atribuições | |
| 13.2 Objetivo Geral | |
| 13.3 Meta Geral | |
| 13.4 Objetivos Específicos | |
| 13.4.1 Área de Atendimento Docente | |
| 13.4.2 Área de Atendimento aos estudantes | |
| 13.4.3 Ações para o prosseguimento da escolaridade | |
| 13.4.4 Área de Atendimento à Família | |
| 13.4.5 Área de Atendimento à Secretaria Municipal de Educação e Cultura | |
| 14. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA E TECNOLÓGICA | 44 |
| 14.1 TIC e Recursos Midiáticos | |
| 14.2 Atribuições Diretas | |
| 14.3 Prioridades | |
| 14.4 Acompanhamento: metodologia e processos avaliativos | |
| 15. DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR | 50 |
| 15.1 Atribuições da Divisão de Transporte Escolar | |
| 16. NUTRICIONISTA DA ALIMENTAÇÃO | 53 |
| 16.1 Competências da Nutricionista na merenda escolar | |
| 16.2 Atribuições da Nutricionista na merenda escolar | |
| 17. COORDENAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO AOS CONSELHOS | 58 |
| 18. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 59 |
| 19. NÚCLEO MUNICIPAL DE CULTURA | 60 |
| 19.1 Atribuições | |
| 20. NÚCLEO DE FORMAÇÃO MUSICAL | 72 |
| 20.1 Atribuições do Núcleo de Formação Musical | |
| 20.2 Objetivos do Núcleo de Formação Musical | |
| 20.2.1 Objetivo Geral | |
| 20.2.2 Objetivo Específico | |
| 20.2.3 Ações do Núcleo de Formação Musical | |
| 21. CONSIDERAÇÕES FINAIS | 75 |
| 22. BIBLIOGRAFIA | 76 |
| 23. ANEXOS (Documento á parte) | 79 |



1. APRESENTAÇÃO

A escola tem a função especificamente educativa, propriamente pedagógica, ligada à questão do conhecimento; é preciso, pois, resgatar a importância da escola e reorganizar o trabalho educativo, levando em conta o problema do saber sistematizado, a partir do qual se define a especificidade da educação escolar.

(Saviani, 1997, p. 114)

É com grande satisfação que o Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Sistema Municipal de Ensino de Bataguassu é apresentado, o mesmo se propõe a instituir ações que regera os fazeres administrativos, estruturais e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação (Semec), do Centro Cultural e das Escolas componentes do Sistema Municipal de Ensino, norteando assim, as ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Bataguassu com relação à educação municipal e sua elaboração decorrente de um processo de múltiplas ações da Secretaria de Educação, junto a levantamentos feitos de anos anteriores frente aos gestores escolares e comunidade escolar, confrontados mediante visualização da função da escola junto à sociedade e de acordo com as necessidades dessa secretaria.

Esse Plano de Ação da Educação foi elaborado na certeza de que com um diagnóstico da situação real de nosso Sistema Municipal de Ensino e com a projeção do futuro desejado, todos juntos, Governo municipal e sociedade, trabalhando em parceria, conseguirá melhorar cada vez mais a qualidade da educação oferecendo uma educação de qualidade nas escolas públicas. Garantindo mediante políticas públicas voltadas ao garantir o “*acesso, permanência, qualidade e inclusão*” escolar de todos os cidadãos deste município. Nisto, possibilitando a oferta da Educação Infantil, universalizando o Ensino Fundamental, erradicando o analfabetismo, minimizando a distorção idade-série e realizando a inclusão social no Município de Bataguassu.

O interesse pela elaboração de um Plano Ação e a institucionalização de uma



Proposta de trabalho é decorrente da concepção de que a organização social do trabalho em educação precisa ser revista, pois interfere diretamente no dia a dia das nossas escolas, salas de aulas e, conseqüentemente, entendida como ações de saberes ritmado com as demandas e necessidades locais, com o perfil do estudante que se tem e do homem que se precisa ter na construção da sociedade em que se vive e se busca formar/estruturar.

A definição das áreas de atuação desta Secretaria, bem como objetivos e metas, possibilitará visualizar os passos que serão dados nessa caminhada rumo à educação desejada para o nosso município.

Nesta caminhada, é importante se apegar em Gandin (2006) quando ressalta que: ***“Um plano é bom quando contém em si a força que o faz entrar em execução. Ele deve ser tal que seja mais fácil executá-lo do que deixá-lo na gaveta”***.

Tendo nesta linha, a concepção de que a Educação é o agente de transformação que, propicia o desenvolvimento de diferentes formas de ser e de conviver na cultura global, valorizando o local e a condição essencial para formar cidadãos capazes de entender criticamente o processo de conquista dos direitos de cidadania, em especial os relacionados a direitos civis, políticos e sociais.

O panorama educacional evidencia sucessivas mudanças, que exige um repensar do seu papel frente aos paradigmas dos novos tempos, marcado por fatores importantes como: os avanços tecnológicos, a globalização, a difusão de informações, as mudanças de qualificação profissional, o fortalecimento das leis do mercado, as mudanças na ciência e no conhecimento, o agravamento da exclusão social, entre outros fatores. Nesse contexto, o planejamento assume um papel primordial, por ser um processo de busca de equilíbrio para a melhoria do funcionamento do sistema educacional, tendo em vista que esse planejamento exige muito compromisso que é associado a algumas limitações e possibilidades sendo uma atividade – meio que subsidia o encaminhamento das ações na obtenção de resultados desejados, e, portanto, orientada por um fim.

Dessa forma, este documento foi elaborado pela equipe técnica e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para o exercício de 2021



a 2024, foi planejado com base no contexto educacional e dado ênfase ao seu objetivo e aplicabilidade. Considerando o contexto do município de Bataguassu, a SEMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura priorizará ações que possibilitem melhores condições de acesso e permanência da criança e do estudante na escola “Garantindo o direito de aprender, para todos e para cada um.”

Ressaltando em suas linhas a importância da participação e envolvimento de todos os sujeitos inseridos no processo educativo que tenham como indicador a conscientização e atuação, que permitem ser traduzida como a construção de uma educação que retrata a realidade e os sonhos desse sistema de educação e não apenas o resultado de legislações engessadas de estrutura e organização educacional.

O planejamento foi resultado de reflexões sobre a realidade e fragilidades da educação no sistema municipal de ensino, com vistas a atender as necessidades existentes por meio de ações conjuntas, estabelecendo critérios que envolvam o compromisso e responsabilidade de cada um na execução das tarefas, com garantia de qualidade nos serviços prestados.

Assim constam neste documento as ações que serão desenvolvidas por cada núcleo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como, as ações coletivas que serão desenvolvidas por todos os assessores do Sistema Municipal de Ensino.

2. HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Entende-se que todo o conjunto de desafios a serem superados estão direcionados no cumprimento das metas da educação municipal em ter todos os estudantes aprendendo e sua permanência na sala de aula, na diminuição da distorção idade-série, bem como na superação do analfabetismo.

Entretanto, frente às políticas públicas definidas pelo Governo Federal para a educação temos vários programas e projetos: Merenda Escolar, Bolsa Escola, Bolsa Família, Livro Didático, Fundo Escola, Dinheiro Direto na Escola, Cacs Fundeb,



Caminho da Escola, Pro infância, Programa Saúde na Escola, Formação na Escola, Educação Conectada, Educação Infantil Manutenção, Obras 2.0, CIEE - Centro de Integração Escola-Empresa bem como os sistemas Educacenso, E - Cidade sistema educacional, Busca Ativa Escolar.

O objetivo principal desse plano de ação é o de oportunizar um ensino público de qualidade social, capaz de instrumentalizar os estudantes para o pleno exercício da cidadania. Nessa perspectiva, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, envidará esforços com vistas à ressignificação e qualificação da educação oferecida nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino.

Ressalta se que historicamente as políticas públicas voltadas para a Educação Infantil e Ensino Fundamental têm encontrado em seus diversos parceiros governamentais, não governamentais, legislativo e judiciário a colaboração necessária para um contexto possível neste município, para tanto, basta citar os números que se tem de escolas e creches:

■ **Número de escolas e creches existentes no município:**

- 7 na Zona Urbana;
- 3 na Zona Rural;

■ **Número de escolas municipais existentes no município:**

- 1 na Zona Urbana;
- 2 na Zona Rural;

■ **Número de creches municipais existentes no município**

- 3 Centro de Educação Infantil na Zona Urbana;
- 1 Centro de Educação Infantil na Zona Rural;

■ **Número de escolas estaduais no município:**

- 4 na Zona Urbana;
- 1 na Zona Rural.



■ **Número de escolas particulares existentes no município:**

- 02 na Zona Urbana

■ **Número de escola Filantrópica existentes no município:**

- 1 Centro de Educação Infantil na Zona Urbana;
- 1 Escola de Educação Especial na Zona Urbana;

Nesse contexto educacional, faz se uma leitura crítica pedagógica que possibilite a organização de um planejamento estratégico e participativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na consolidação dos princípios norteadores de todo o trabalho do Sistema Municipal de Ensino.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pela organização, promoção e manutenção do ensino no âmbito do município, está fundamentada com as principais atribuições de formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência, garantindo a igualdade de condições para o acesso e a permanência dos estudantes na escola, bem como a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar aos estudantes do campo, estabelecendo mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal.

Dessa forma, fica claro que compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura a indicação de bases epistemológicas que garantam a configuração de uma gestão municipal da educação com qualidade social, uma gestão que considere o currículo como um conjunto de práticas educacionais, articulando experiências e saberes dos estudantes com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico em meio às relações sociais que se manifestam nos espaços institucionais e na comunidade, e que contemple, ao mesmo tempo, uma parte nacional comum e outra diversificada que relacione às



peculiaridades locais.

3.1 - IDENTIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC), por meio dos vários projetos, programas, possibilitará condições, através do processo educacional, de desenvolvimento e instrumentalização aos seus estudantes uma vida digna, justa e com equidade social.

Diante da necessidade de organizar esta complexa estrutura que é a educação, o Plano de Ação da SEMEC, em seu Planejamento Estratégico, tem a função de mediar às diretrizes gerais e legais determinadas pelas políticas educacionais oficiais brasileiras, tendo em vista as reais condições da escola, considerando o contexto social, econômico e cultural no qual se realizará.

Sob esta perspectiva, é preciso que haja um engajamento de todos os profissionais da educação com os projetos pedagógicos das unidades escolares (estes devem estar permanentemente atualizados com a concepção educacional da SEMEC), bem como a partir deles identificar, elaborar e oportunizar propostas significativas nos centros de educação infantil e nas unidades escolares, atuando de forma emancipatória e libertadora nos desafios do cotidiano educacional.

Para efeito de construção do presente documento – Plano de Ação/Planejamento Estratégico da SEMEC –, toma-se como referência o pressuposto de que um projeto educativo é parte indissociável de um projeto mais amplo de sociedade e de homem que se pretende formar.

Uma das ações precípuas está em definir o tipo de escola que se quer para quem e como fazer isso acontecer. Nesse sentido, considera-se que o conhecimento é produzido pelo homem, em “uma relação histórica e cultural”.

Entretanto, a construção de uma escola inclusiva e de qualidade humana e social passa prioritariamente pela definição de pressupostos teóricos, filosóficos e metodológicos, de acordo com as Diretrizes Nacionais de Educação Especial para a Educação Básica (Resolução nº 2/2001 – CEB/CNE) e outros documentos constitucionais. Nesse contexto, a teoria que embasa o Plano de Ação dessa



secretaria é a excelência do ser na busca do “aprender a aprender”, é a **Concepção Histórico – Cultural** por se acreditar que ela vem ao encontro do tipo de sociedade Bataguassuense que se deseja e necessita construir.

Para Meier (2007, p. 53):

Baseado nas teses do materialismo histórico, Vygotsky destacou que as origens das formas superiores de comportamento consciente deveriam ser buscadas nas relações sociais que o sujeito mantém com o mundo exterior, na atividade prática. [...] dois aspectos da teoria marxista foram de extrema valia para Vygotsky no encaminhamento desta questão: o cultural e o histórico. O primeiro compreende as formas através das quais a sociedade organiza o conhecimento disponível veiculado pelos instrumentos físicos e simbólicos, dos quais a criança deverá se apropriar a fim de que possa dominar as tarefas que lhe são proporcionadas pelo meio. Dentre esses instrumentos, Vygotsky atribuiu um especial destaque à linguagem, dado o papel que exerce na organização e desenvolvimento dos processos de conhecimento. O segundo aspecto, estreitamente vinculado ao primeiro, refere-se ao caráter histórico desses instrumentos, uma vez que eles foram criados e transformados ao longo da história social dos homens.

Dessa forma, os eixos fundamentais na educação, tais como a concepção de sociedade e a concepção de aprendizagem, são fundamentais para se definir qual cidadão e qual modelo de sociedade se deseja construir e, conseqüentemente, a maneira de compreender e provocar a relação do ser humano com o conhecimento. Para Brandão (2001), a educação ocorre na mediação entre todas as relações sociais.

A concepção de escola adotada pela SEMEC se pauta em uma perspectiva inclusiva, propiciando ao estudante o conjunto de conhecimentos socialmente elaborados e reconhecidos como necessários ao exercício pleno de cidadania, assegurando, dessa forma, o respeito à diversidade. O que se quer é uma escola que contribua para a formação plena do sujeito, de forma cidadã, para que o mesmo **possa aprender a conhecer, a fazer, a conviver e a ser, enfim “aprender a aprender”**.



O homem concebido nessa sociedade passa, portanto, a estabelecer relações com os outros homens através da mediação. E é nesse processo de troca que o homem se constrói como ser histórico.

A proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC) de Bataguassu – MS prioriza princípios que orientam toda a ação a ser desencadeada, compreendendo que:

- a) O ser humano é um ser histórico e social;
- b) A história é resultado da ação do homem, pelo trabalho;
- c) O conhecimento é patrimônio coletivo, portanto de direito de todos;
- d) A educação é uma atividade humana que tem como função básica a socialização do conhecimento historicamente produzido no contexto das novas gerações;
- e) A socialização do conhecimento se torna possível por políticas públicas que levam em conta o caráter histórico e social de cada sujeito, bem como do próprio processo educacional.

3.2 Missão

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC) do Município de Bataguassu – MS embasa as suas ações na construção de uma escola inclusiva e de qualidade social, seja na forma de organizar, sistematizar ou de mensurar o processo de ensino e aprendizagem. Nesta perspectiva, a escola deve constituir-se em espaço de excelência, no qual todo o coletivo torna-se corresponsável pelo processo educativo.

A Missão é garantir ao educando o direito de aprender com qualidade, a partir dos valores culturais e contribuindo para a construção da consciência cidadã, em um processo permanente de oferta do ensino e da aprendizagem, garantindo que todas as ações promovam a inclusão.

- Organizar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte à formação dos professores e aos trabalhos educacionais e culturais dessa



secretaria.

- Garantir o acesso, a permanência com sucesso na escola e o desenvolvimento da Educação Integral humanizada, por meio da gestão democrática e inovação educacional.
- Promover cursos de capacitação profissional e formação continuada sobre a Base Nacional Curricular Comum - BNCC e Implementação do Currículo de Mato Grosso do Sul, entre outros, gerando oportunidade profissional e promovendo a inclusão social.
- Oferecer serviço educacional com qualidade necessária ao êxito do processo de ensino e aprendizagem, de modo a gerar a satisfação dos atores envolvidos (profissionais da educação e estudantes) e a garantir igualdade de oportunidades, com vistas à construção da cidadania.

3.3 Visão

- Juntos construir a cidadania e a educação de qualidade para **TODOS**, buscando assim ser uma referência em ensino público com qualidade e equidade;
- Ser referência de qualidade entre as principais escolas;
- Ser uma secretaria de referência pela qualidade e excelência dos serviços educacionais prestados, transparência e compromisso com a gestão pública democrática e por ações de educação integral humanizada visando à formação cidadã do aluno.

3.4 Valores da Educação Municipal

- Trabalhar incessantemente para garantir oportunidades iguais com equidade para todos no campo da educação.
- Preparar a criança e o jovem para o pleno exercício da cidadania;
- Participar efetivamente na construção do projeto pedagógico da escola, com vistas a um conhecimento crítico e reflexivo da realidade;
- Desenvolver de forma satisfatória as atribuições que estão pautadas nas ações



previstas no Plano Municipal de Educação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- Desenvolver o trabalho assumindo as competências que lhe são devidas.
- Desenvolvimento integral do ser humano;
- Profissionalização e valorização dos profissionais da Educação.
- Eficiência na oferta e nos resultados dos serviços educacionais;
- Compromisso e transparência na gestão pública democrática e uso correto dos recursos.
- Buscar Inovação Tecnológica e processos de melhoria contínua;

4.- ANÁLISE DO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC) do Município de Bataguassu – MS prioriza a melhoria na qualidade social do processo educacional com base no que preconiza a Constituição Federal do Brasil de 1988, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB/1996, o Plano Nacional de Educação (PNE11 2001-2010) e, também, a Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948, a BNCC – Base Nacional Comum Curricular de Dezembro/2017.

Atualmente, a SEMEC abrange três (03) Escolas Municipais de Educação Básica, três (03) Centros de Educação Infantil, uma das escolas oferece Educação do Campo, todos projetos e programas são voltados à educação emancipatória e de qualidade social.

| PONTOS FRACOS | PONTOS FORTES |
|---|--|
| Insuficiência de recursos financeiros próprios para o gerenciamento de uma educação plena de qualidade e inclusiva; | Compromisso e responsabilidade da maioria com o desenvolvimento de um trabalho de qualidade; |



| | |
|---|--|
| Deficiência na estrutura organizacional e pedagógica das escolas e da Secretaria de Educação. | Vontade coletiva de oferecer, com amor, prazer e excelência uma educação de qualidade. |
| Carência de material didático e equipamentos nas escolas em quantidade suficiente para atender a demanda; | Postura democrática no relacionamento interpessoal e no desenvolvimento do trabalho com transparência. |
| Pouca integração no âmbito da Comunidade Educativa e no relacionamento família e escola; | Grande número de profissionais competentes e qualificados no quadro da educação; |
| Descompromisso por parte de alguns servidores da educação; | Abertura para parcerias e fortalecimento de vínculos. |
| Carência de profissionais habilitados em alguns setores da secretaria e também nas áreas do conhecimento; | Descentralização do poder de decisão e liberdade de expressão e gestão. |
| Necessidade da reformulação do Plano de cargos e carreira do município. | Consciência dos problemas que envolvem a educação no município e vontade política em priorizar a educação; |
| Pouca agilidade/dificuldade da secretaria em suprir as necessidades materiais das escolas em curto espaço de tempo; | Valorização do educando e Educador enquanto ser humano e cidadão; Gestão democrática com transparência da SEMEC; |
| | Acompanhamento do trabalho das escolas por parte da secretaria "in loco"; |

Sem grandes pretensões de esgotar as discussões e as avaliações institucionais, pretende-se, por meio deste, analisar e refletir os pontos fortes e os pontos fracos e as prioridades para melhorar a qualidade da prática pedagógica no Sistema Municipal de Ensino de Bataguassu. A escola, como "organização aprendente" precisa de "ação- reflexão-ação". A prática pedagógica da escola precisa garantir aprendizagem com sucesso a todos os estudantes e também garantir que até o segundo ano do ensino fundamental (até os 8 anos de idade) 100% dos estudantes tenham o domínio básico da leitura e da escrita.



4.1 Ações que possam potencializar os pontos fortes e neutralizar e/ou superar os pontos fracos.

1. Publicar e divulgar este plano de ação do Sistema Municipal de Educação, com vistas a fortalecer parcerias nos projetos para universalização e melhoria da qualidade do ensino nas escolas públicas do Sistema Municipal, promovendo assim a inclusão social;
2. Propor ao Sistema Municipal de Ensino as prerrogativas da valorização das habilidades dos educandos, como proposta a ser discutida, implementada e reinventada nas escolas municipais;
3. Realizar uma campanha de combate ao desperdício e de respeito ao meio ambiente, a começar pela preservação do bem público;
4. Promover estudos de impactos e reestruturação do plano de cargos e carreiras do magistério municipal;
5. Constituir um grupo de estudo permanente com a participação dos gestores (Diretores e coordenadores) da Secretaria Municipal de Educação e de um representante de cada Secretaria Parceira, tendo como objetivo manter a qualidade do ensino oferecido à sociedade;
6. Estabelecer e cumprir um calendário de reuniões dos gestores e da Secretaria com pautas pré-definidas, coletadas as dificuldades encontradas nas unidades de ensino;
7. Realizar um trabalho de relações interpessoais com os gestores da Secretaria e das escolas públicas, favorecendo o processo educacional;
8. Organizar e divulgar relatórios periódicos das escolas públicas;
9. Propor a cada escola o horário docente, contemplando carga horária limite, planejamento e atividades pedagógicas de formação docente;
10. Criar sistema de reforço escolar oferecido à criança no contra turno e ministrado pelo próprio professor regente, assegurado em Resolução de Lotação;
11. Fortalecer a comunicação da Secretaria Municipal de Educação com toda a sociedade;



12. Propor um boletim informativo bimestral elaborado e divulgado pela SEMEC com todas as ações da mesma e de todas as escolas que contemplam a rede municipal. Divulgar essas ações também nas redes sociais.
13. Propor a criação de um Fórum/Conferência de dirigentes sob a presidência da SEMEC para discussões e encaminhamentos das ações educativas e políticas da rede;
14. Incentivar a autonomia escolar apoiando as decisões dos diretores escolares, a criação ou o fortalecimento de Conselhos e Fundos Escolares;
15. Oportunizar encontros de convivência com a comunidade escolar para viabilizar união, confiança e sinceridade;
16. Implementar ao Programa de Busca Ativa Escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e de Assistência Social, para levantar dados de crianças que se encontram fora da escola;
17. Implementar programa de controle social de qualidade da merenda e do transporte escolar;
18. Elaborar projetos visando o aperfeiçoamento permanente dos educadores, aquisição de material didático e equipamentos, bem como, a melhoria das condições físicas das escolas;
19. Garantir o funcionamento da nova creche no Jardim Santa Luzia e a nova Escola Municipal Marechal Rondon.
20. Aprimoramento e Execução da Matrícula Digital;
21. Ampliação de escolas e creches, com construção de novas salas de aulas e cozinhas, etc;
22. Implementação de pequenas reformas e adaptações na estrutura física escolar;
23. Implementar/reformular o projeto político-pedagógico de cada escola e Centro de Educação Infantil;
24. Elaborar em cada escola projetos de intervenção pedagógica para minimizar a distorção idade/ano, evasão escolar, analfabetismo funcional, entre outros;
25. Elaborar feiras culturais, festival de poesia e outros, com a participação de todas as escolas e comunidade;



26. Propor um resgate escrito de fatos históricos de cada Escola, promovendo o conhecer da comunidade escolar e os aspectos históricos culturais da região;

5. ÁREAS DE ATUAÇÃO E SEUS OBJETIVOS:

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal. Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura a administração do Sistema Municipal de Ensino dentre elas: Assessoria Técnica e Pedagógica da Educação infantil, Assessoria Técnica e Pedagógica do Ensino Fundamental e EJA, Assessoria Técnica e Pedagógica de Projetos e Convênios, Assessoria Técnica e Pedagógica de Inspeção Escolar, Assessoria Técnica e Pedagógica de Formação Continuada e Tecnológica, Assessoria Técnica e Pedagógica da Educação Inclusiva, o Núcleo Municipal de Cultura, Núcleo de Formação Musical, Nutricionista e Divisão de Transporte Escolar. Dessa forma sua função primordial é desenvolver, implementar e zelar pela política de Educação no Município, desenvolvendo, promovendo e apoiando programas e eventos difusores da Educação. Nesse sentido, faz-se necessário que o secretário seja dinâmico, atuante e um eficiente gestor que juntamente com sua equipe desenvolva, adote e adapte métodos e técnicas capazes de fazer da Educação um processo atraente e acessível a todas as faixas da população, tornando-a instrumento de conscientização e formação de cidadania.

5.1 Atribuições:

Conforme Lei N.º 2.249/2015 de 04 de Março de 2015 no artigo 20 à Secretária de Educação e Cultura compete tratar de assuntos relacionados com a Educação e à Cultura do Município e especificamente:



- I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração.
- II – Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito.
- III – Promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas.
- IV – Proporcionar ao estudante a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação.
- V – Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar.
- VI – Elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais.
- VII – Executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz à aplicação dos recursos públicos destinados.
- VIII – Realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula.
- IX – Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos estudantes à escola.
- X – Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros.
- XI – Manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho.
- XII - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor da rede municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino.



XIII – Combater a evasão escolar, e todas as formas de baixo rendimento dos estudantes, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao estudante.

XIV– Desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida.

XV– Executar o serviço de transporte escolar do município, bem como promover a conservação e manutenção da frota dos veículos.

XVI – Executar o serviço de alimentação escolar, promovendo a aquisição, guarda e conservação de mantimentos e materiais, bem como o preparo e distribuição da merenda escolar.

XVII – Promover e estimular o desenvolvimento cultural do município através das áreas e Ciências, Artes e Letras.

XVIII – Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município.

XIX – Incentivar e proteger o artista e o artesão.


XX– Documentar as artes populares.

XXI – Promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população.

XXII – Organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares.

XXIII– Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

5.2 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como Objetivo Geral:

 O objetivo da educação na escola pública é atingir a qualidade social para todos e cada um dos seus alunos; garantir de forma sistemática a apropriação do conhecimento acumulado pela humanidade; desenvolver as diversas habilidades; contribuir para o desenvolvimento integral do sujeito histórico; para ter visão de mundo coesa, coerente e consistente; resolver conflitos individuais, de grupos e coletivos; alicerçada em valores éticos; estimular, promover e oportunizar o processo de



construção coletiva, participativa na sociedade para manter e/ou transformá-la de forma consciente, crítica, criativa e responsável.

***5.3 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como objetivos específicos:**

- ❖ Formular políticas, subsidiar o planejamento integrado do Município, orientar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipais, e de Educação Infantil da rede privada;
- ❖ Cumprir a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação que é o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania;
- ❖ Executar o plano de metas do Governo Municipal e Plano Municipal de Educação, reduzindo o analfabetismo e o déficit educacional, mediante a ampliação e a melhoria da rede de ensino, inclusive construção de novas unidades que atendam efetivamente a demanda das matrículas, implantação de parcerias com outras entidades;
- ❖ Proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação bem como de um adequado aparelhamento das escolas;
- ❖ Manter, preferencialmente, uma educação integrada, no âmbito do município, associando ao ensino convencional as iniciativas científicas e tecnológicas;

5.4 Ainda compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

- ❖ administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- ❖ dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do Sistema Municipal de Ensino;
- ❖ promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas;
- ❖ definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino;



- ❖ organizar, administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- ❖ articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- ❖ implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de estudantes, professores e servidores;
- ❖ estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- ❖ integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- ❖ pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- ❖ assegurar aos estudantes, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- ❖ planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- ❖ assumir o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na rede, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- ❖ implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área educativa, cultural, musical, nutricional e do transporte escolar;
- ❖ exercer outras atividades correlatas.

6. CHEFE DA DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

No processo organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem o Chefe da Divisão Municipal de Educação que exerce uma função extremamente relevante, pois compete a esse profissional dar assistência ao



Secretário Municipal de Educação e Cultura no desempenho de suas atribuições e compromissos. Dessa forma, é de responsabilidade do mesmo estar à frente auxiliando o secretário no desenvolvimento das atribuições pertinentes ao seu cargo.

6.1 Atribuições do Chefe da Divisão Municipal de Educação:

- ❖ O Chefe de Divisão também é responsável por transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria e das escolas e creches, além de submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
- ❖ Manter contatos internos e externos e necessários ao desempenho dos trabalhos do seu setor;
- ❖ Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência;
- ❖ Cumprir e fazer cumprir, normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;
- ❖ Manter um bom relacionamento com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, objetivando a harmonia da administração municipal e de bem estar da comunidade interna;
- ❖ Elaborar relatório de atividades semestral;
- ❖ Redigir expedientes tais como cartas, memorandos, ofícios e requerimentos, entre outros que se apresentem necessários;
- ❖ Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- ❖ Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

7. SETOR ADMINISTRATIVO: SECRETÁRIO DA SEMEC



O setor administrativo tem a função de secretário no acompanhamento e controle das rotinas de trabalho na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Centros de Educação Infantil e Unidades Escolares e na organização de documentos e arquivos.

7.1 São Atribuições do Secretário Administrativo:

- ❖ Assessorar a Secretária Municipal de Educação e Cultura no cotidiano.
- ❖ Receber e enviar documentos e correspondência interna e externa.
- ❖ Protocolar entrada e saída de documentos.
- ❖ Cuidar e organizar o arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos.
- ❖ Conferência de documentos recebidos dos setores ligados a Secretaria.
- ❖ Encaminhar documentos relacionados aos Servidores Público Municipal para setor do Departamento Pessoal como: (progressão, incentivos, remanejamento de servidor, ato de convocação, auxílios, aposentadorias, licenças e outros).
- ❖ Auxiliar as secretárias escolares sempre que necessário em relação ao trabalho a ser desenvolvido.
- ❖ Receber, responder, informar e redirecionar documentos e correspondência.
- ❖ Acompanhar e verificar o Ponto Digital dos servidores da Secretaria.
- ❖ Auxiliar os Técnicos da Secretaria sempre que necessário (inscrições de estagiários, processo seletivo entre outros).
- ❖ Atender ao público interno e externo com informações e esclarecimento de dúvidas.
- ❖ Auxiliar a Assessora Técnica e Pedagógica da Inspeção Escolar, na verificação do cumprimento da legislação e normas do funcionamento das instituições de ensino que oferece a Educação Básica, mantidas pelo poder público municipal, e as da iniciativa privada, que oferecem a Educação Infantil.
- ❖ Acompanhar o funcionamento dos cursos autorizados pelo Conselho Municipal de Educação;
- ❖ Fazer visitas nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil.
- ❖ Protocolar e autuar os pedidos das instituições de ensino, referentes ao funcionamento da Educação Básica, e de regularização de vida escolar;



- ❖ Encaminhar ao Conselho Municipal de Educação os processos devidamente instruídos;
- ❖ Arquivar o processo da instituição de ensino mediante determinação do CME;
- ❖ Supervisionar e organizar a contratação de servidores no âmbito desta Secretaria;
- ❖ Supervisionar e encaminhar para a Prefeitura Municipal Boletim de Estágio Probatório de servidores lotados nesta secretaria.
- ❖ Outra atribuição desenvolvida neste setor é o acompanhamento da frequência escolar, esta função é extremamente importante para o êxito do Acompanhamento da Frequência Escolar do Programa Bolsa Família, ficando sobre a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação:
 - Lançar a frequência dos Beneficiários do PBF.
 - Atualizar Ano e INEP do estudante.
 - Verificar se esta na escola correta.
 - Aceitar e solicitar transferência de município após cadastramento no CRAS.
 - Orientar a utilização da fórmula de cálculo da baixa frequência.
 - Monitorar a frequência escolar de estudantes incluídos no Programa Bolsa Família, que deve ser de 85%, no mínimo, para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos e de 75% para jovens de 16 e 17 anos, que recebem o Benefício Variável Jovem (BVJ).
 - Fazer busca dos alunos não localizados no município.

8. ENCARREGADO DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SEMEC

O Encarregado do setor administrativo tem a função de responder pelo setor de compras em toda sua totalidade conforme as atribuições que lhe são pertinentes.

8.1 São Atribuições do Encarregado do Setor administrativo:

- ❖ Emissão de (Ofícios) Setor Compras;



- ❖ Emissão de CI (controle interno);
- ❖ Emissão de (requisições) para abertura de processo licitatório de produtos de consumo e aquisição de serviços;
- ❖ Solicitação de produtos de consumo e ou serviços já licitados via sistema online, para abastecer e atender os Centros de Educação Infantil, Unidades Escolares, Bibliotecas, Semec, Museu e Centro Cultural;
- ❖ Relatório de saída de mercadorias já solicitadas via sistema online com produtos (consumo: produtos de higiene e limpeza, gêneros alimentícios de Secretaria, abastecimento com sulfite, materiais de expediente, materiais permanentes, entre outros... e serviços tais como: abastecimento de recargas de cartuchos de tinta, serviços com refrigeração, hospedagem, aluguel, empresa de sistema informatizado, etc...) para atender os Ceis (Centros de Educação Infantil), UE (Unidades Escolares), Bibliotecas, Semec, Museu e Centro Cultural;
- ❖ Prestação de contas das Notas Fiscais já emitidas conforme a solicitação já feita por esta Secretaria por meio do sistema online com (Recibos) de comprovação para posterior pagamento às Empresas dos consumos e serviços atendidos para todos os locais supracitados de responsabilidade da Semec - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- ❖ Solicitação de Diárias para viagens a serviço da Semec;
- ❖ Relatório de Prestação de Contas das viagens solicitadas por meio de diárias;
- ❖ Acompanhamento do Estoque da Secretaria;
- ❖ Acompanhamento dos Contratos Licitados a vencer da Secretaria;

9. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DA INSPEÇÃO ESCOLAR

A inspeção escolar tem como função o acompanhamento, controle, avaliação e assessoramento técnico ao cumprimento da legislação e normas sobre funcionamento das instituições de ensino que oferecem a Educação Básica, mantidas



pelo poder público municipal, e as da iniciativa privada, que oferecem a Educação Infantil.

9.1 São atribuições da Assessoria Técnica e Pedagógica da Inspeção Escolar:

- verificar as condições de funcionamento das instituições de ensino da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino e as de Educação Infantil mantidas pela iniciativa privada;
- acompanhar o funcionamento dos cursos autorizados pelo Conselho Municipal de Educação;
- orientar as instituições que compõem o Sistema Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento da qualidade do processo administrativo e didático-pedagógico;
- subsidiar o Conselho Municipal de Educação, com informações técnicas conforme as inspeções realizadas nas instituições de ensino;
- propor ao Conselho Municipal de Educação a cassação dos atos de autorização e de credenciamento de instituições do Sistema Municipal de Ensino, quando comprovadas irregularidades;
- averiguar o não cumprimento de disposições legais, quanto ao funcionamento das instituições de ensino (Calendário Escolar, Frequência dos servidores e estudantes) e as irregularidades na vida escolar de estudantes, determinando medidas de regularização de acordo com suas competências;
- efetuar, protocolar e autuar as diligências necessárias à instrução de processo, estabelecendo prazo para seu cumprimento;
- protocolar e autuar os pedidos das instituições de ensino, referentes ao funcionamento da Educação Básica, e de regularização de vida escolar;
- encaminhar ao Conselho Municipal de Educação os processos devidamente instruídos;
- arquivar o processo da instituição de ensino mediante determinação do CME;
- comunicar ao interessado quando ocorrer o arquivamento de processo;
- analisar e cancelar Históricos Escolares/Certificados de Educação Básica e Educação Profissional;



- assegurar a autenticidade e a fidedignidade da escrituração escolar e assegurar o cumprimento;
- verificar, permanentemente, no que se refere à legislação do ensino, a situação legal e funcional do pessoal administrativo e docentes do sistema municipal de ensino;
- orientar as escolas e órgãos municipais quanto ao levantamento da demanda escolar;
- informar a escola sobre os critérios, procedimentos e instrumentos necessários à realização da matrícula escolar;
- articular a integração entre as escolas, órgãos municipais e a comunidade, buscando estratégias adequadas de divulgação e realização da matrícula escolar;
- realizar visitas nas escolas para acompanhamento e monitoramento;
- utilizar do “Termo de Visita” de forma clara, objetiva, informativa e deve conter sugestões, análise e quando necessário, determinar prazo para o cumprimento de medidas saneadoras sugeridas;
- acompanhar, apoiar, supervisionar e avaliar as instituições escolares na implementação das políticas estabelecidas;
- monitorar e avaliar bianualmente, através de Relatórios o Plano Municipal de Educação, conduzindo o processo através da Comissão de Avaliação e Monitoramento, prestando conta ao SASE/MEC Campo Grande/MS;
- apoiar e instruir as unidades escolares na implantação e funcionamento do Conselho Escolar;
- divulgar as Resoluções da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, do Conselho Municipal de Educação e demais legislações para as instituições de ensino, orientando-as, supervisionando e monitorando a sua aplicação;
- averiguar o Calendário Escolar e Matrizes Curriculares encaminhando-as para aprovação do Conselho Municipal de Educação;
- acompanhar o cumprimento da carga horária total e dos dias letivos previstos no calendário escolar, notificando através de termo de visita quando for verificado que a unidade escolar não cumpriu o dia letivo, garantindo a reposição do dia para cumprimento da carga horária;
- expedir anualmente, classificação geral dos professores e coordenadores



pedagógicos do Sistema Municipal de Ensino, a fim de proceder à Lotação do Quadro permanente do Grupo do Magistério Municipal, respeitando objeto de concurso do professor e as cargas horárias previstas nas matrizes curriculares;

- organizar anualmente, juntamente com os diretores das unidades escolares Mapa de Lotação e Atribuição de Aulas do Quadro Permanente e do Quadro Provisório;
- supervisionar e organizar a contratação de servidores no âmbito desta Secretaria;
- organizar e acompanhar Processo Seletivo de servidores;
- supervisionar e encaminhar para a Prefeitura Municipal Boletim de Estágio Probatório de servidores lotados nesta secretaria.

10. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

O Assessor Técnico Pedagógico de Projetos e Convênios tem a função de gerenciar, monitorar e colaborar no desenvolvimento das atribuições pertinentes à sua função.

10.1 Atribuições do Assessor Técnico Pedagógico de Projetos e Convênios:

Monitorar e gerenciar:

- **SIMEC /PAR:** Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do governo federal em relação aos Termos de Compromissos para adquirir recursos para transporte escolar, planejamento para o Programa de Reestruturação da Rede Física da Educação Básica, Programa Nacional de Reestruturação e Aquisição de Equipamentos para a Rede Escolar Pública de Educação Infantil, Programa Nacional de Formação Continuada a Distância nas Ações do FNDE. De acordo com o decreto publicado pelo FNDE também será o local onde será realizado as prestações de contas dos Temos de Compromissos.



- **SIGARP – Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preço** que é uma ferramenta de gestão e de transparência do processo de adesão aos pregões de registro de preços (SIGARPWEB) realizados pelo FNDE. Visa tornar mais ágil o processo, fornecer informações gerenciais, armanezar resultados e disponibilizá-los aos órgãos e às entidades interessadas e à sociedade. O processo de utilização das atas de registro de preços do FNDE é todo eletronicamente, por meio deste sistema
- **SISTEMA NEXXUS:** Produção do Convênio entre a Secretaria de Estado de Educação e Prefeitura Municipal, Transporte Escolar Estadual, bem como manter atualizado o banco de dados para realizar a prestação de contas. E outros convênios realizados em parceria com Secretaria Estadual de Educação.
- **PDDE :** Programa Dinheiro Direto na Escola - Prestação de Contas do recurso federal utilizado pelas unidades escolares municipais;
- **PDDE INTERATIVO:** ferramenta de planejamento da gestão escolar disponível para todas as escolas públicas para atender professores e diretores no planejamento escolar, promovendo estratégias e conteúdos direcionados ao desenvolvimento estudantil.
- **SISTEMA EDUCACENSO:** É uma radiografia detalhada do sistema educacional brasileiro. A ferramenta permite obter dados individualizados de cada estudante, professor, turma e escola do país, tanto das redes públicas (federal, estaduais e municipais) quanto da rede privada. Todo o levantamento é feito pela internet.
- **CIEE - Centro de Integração Escola-Empresa:** Atuar na manutenção do programa enviando os contratos, os relatórios de atividades, as rescisões, os recessos remunerados e a prestação de contas mensalmente de todos os estagiários ativos.
- **SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas do governo federal,** uma ferramenta utilizada para realização das prestações de contas dos recursos advindos



do FNDE, como PNATE e PDDE dentre outros.

- **CACS-FUNDEB:** Atuar na gestão do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb que é um colegiado que tem como função principal acompanhar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, no âmbito das esferas municipal, estadual e federal. Acompanhamento e organização do sistema onde são inseridos todos os membros do conselho, substituições, atualizações de informações, legislações, dentre outros.
- **CAE VIRTUAL:** Atuar realizando a atualização das informações cadastrais dos Conselhos de Alimentação Escolar - CAE, de seus membros titulares e suplentes. Existem, ainda, as funcionalidades: Analisar CAE, Diligenciar CAE, Oficiar CAE e Manter Tabelas Auxiliares. O sistema disponibiliza consultas e relatórios com informações relativas a todos os procedimentos executados.
- **SIGECON:** Atuar como colaborador do Sistema de Gestão de Conselhos do CACS-FUNDEB e CAE - Conselho de Alimentação Escolar.
- **DIÁRIO OFICIAL - Portal de Acesso Vox:** Plataforma para a publicação dos documentos oficiais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- **E-CIDADE:** Atuar na gestão no Módulo Educação onde são inseridos todos os dados educacionais anuais de todas as unidades escolares municipais.
- **SIOPE MAVS: O Módulo de Acompanhamento e Validação do SIOPE – MAVS,** é uma ferramenta informatizada, desenvolvida para facilitar o acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundeb, na medida em que contará com a participação ativa do Secretário de Educação e do Presidente do CACS-FUNDEB, na avaliação e confirmação das informações prestadas pelos entes federados junto ao SIOPE, contidas no Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO (no caso do Secretário de Educação) e no Relatório Demonstrativo do Fundeb (no caso do



Presidente do CACS-FUNDEB).

- **EDUCAÇÃO CONECTADA:** A educação conectada tem por objetivo apoiar universalização de internet em alta velocidade e fomentar o uso pedagógico de tecnologias digitais na Educação Básica. A iniciativa atende o Plano Nacional de Educação (PNE), que determinou o inserção das tecnologias na sala de aula.
- **PAPEL ZERO:** o Papel Zero automatiza a tramitação de processos dentro da administração pública, viabilizando o envio, recebimento e assinatura de documentos de forma eletrônica, com autenticidade jurídica e de forma on-line.
- Colaborador mútuo dos trabalhos na SEMEC.

11. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Como primeira etapa da Educação Básica, a Educação Infantil é o início e o fundamento do processo educacional. A entrada na creche ou na pré-escola significa, na maioria das vezes, a primeira separação das crianças dos seus vínculos afetivos familiares para se incorporarem a uma situação de socialização estruturada. Nas últimas décadas, vem se consolidando, na Educação Infantil, a concepção que vincula educar e cuidar, entendendo o cuidado como algo indissociável do processo educativo. Nesse contexto, as creches e pré-escolas, ao acolher as vivências e os conhecimentos construídos pelas crianças no ambiente da família e no contexto de sua comunidade, e articulá-los em suas propostas pedagógicas, têm o objetivo de ampliar o universo de experiências, conhecimentos e habilidades dessas crianças, diversificando e consolidando novas aprendizagens, atuando de maneira complementar à educação familiar – especialmente quando se trata da educação dos bebês e das crianças bem pequenas, que envolve aprendizagens muito próximas aos dois contextos (familiar e escolar), como a socialização, a autonomia e a



comunicação. Nessa direção, e para potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades entre a instituição de Educação Infantil e a família são essenciais. Além disso, a instituição precisa conhecer e trabalhar com as culturas plurais, dialogando com a riqueza/diversidade cultural das famílias e da comunidade.

As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI, Resolução CNE/CEB nº 5/2009)27, em seu Artigo 4º, definem a criança como:

“sujeito histórico e de direitos, que, nas interações, relações e práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura” (BRASIL, 2009).

Considerando que, na Educação Infantil, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes as interações e a brincadeira, assegurando-lhes os seis direitos de aprendizagem: direitos de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se, a organização curricular da Educação Infantil na BNCC está estruturada em cinco campos de experiências, no âmbito dos quais são definidos os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento. Os campos de experiências constituem um arranjo curricular que acolhe as situações e as experiências concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes, entrelaçando-os aos conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural.

As crianças atendidas nas Creches e Pré-escolas do Sistema Municipal de Ensino são de 0 a 6 anos. Pensando nessa criança que queremos formar para o nosso futuro, que é organizado as ações e metas da Semec para que os objetivos almejados sejam realmente alcançados.

11.1 À Assessoria Técnica Pedagógica da Educação Infantil competem:



- ❖ Coordenar, acompanhar e avaliar as ações das equipes de coordenadores pedagógicos da Educação Infantil;
- ❖ Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às Unidades de Educação Infantil;
- ❖ Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- ❖ Integrar ações com as demais Coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação;
- ❖ Implantar e coordenar projetos e programas relacionados à primeira infância;
- ❖ Acompanhar ações de eventos integrados à Assessoria Técnica pedagógica da Educação Infantil;
- ❖ Organização de momentos de formação continuada e formação continuada em serviço com os docentes da Educação Infantil que venham de encontro com as necessidades e peculiaridades do Sistema Municipal de Ensino.
- ❖ Participação em capacitações oferecidas pela SEMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura, pela SED- Secretaria de Estado de Educação, pela Undime – União dos Dirigentes Municipais de Educação, pelo MEC – Ministério da Educação e outros.
- ❖ Realizar visitas técnicas às creches e escolas da Educação Infantil para melhor conhecer a realidade de cada creche e unidade escolar e verificar as possíveis intervenções que deverão ser feitas no que diz respeito ao fazer pedagógico, primando sempre pela qualidade da educação, o desenvolvimento das dez competências da BNCC e os direitos de aprendizagem das crianças e estudantes.
- ❖ Acompanhamento e monitoramento das postagens dos docentes no Portal do Professor verificando planos de aula, frequência das crianças etc.
- ❖ Desempenhar outras atividades afins.

12. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

O ensino fundamental, segunda etapa da educação básica, tem duração de nove anos e a matrícula é obrigatória para crianças e adolescentes na faixa etária dos



6 aos 14 anos. O ensino fundamental também se estende a todos aqueles que, na idade própria, não tiveram condições de frequentá-lo.

Os estudantes atendidos pelo ensino fundamental são crianças e adolescentes em um intenso processo de desenvolvimento físico, emocional, social e cognitivo. Esses estudantes têm necessidades e interesses próprios.

Nos anos iniciais do ensino fundamental, a criança desenvolve a capacidade de representação, indispensável para a aprendizagem da leitura, da escrita e dos conceitos matemáticos. É essa capacidade que também possibilita à criança a compreensão da realidade que a cerca. O estudante passa também a interagir em espaços públicos, por isso, deve se intensificar a aprendizagem das normas de conduta social.

Para garantir o desenvolvimento pleno desses estudantes será realizado um trabalho em parceria entre a equipe da Secretaria Municipal de Educação, Gestão Pedagógica das unidades escolares e professores, visando atender as três escolas do município que oferecem ensino fundamental.

O contexto educacional nos mostra sucessivas mudanças, que exige um novo olhar frente aos novos tempos, trazendo fatores importantes como: tecnologia, globalização, aumento de informações e qualificação profissional, exigindo uma nova postura frente as mudanças.

Nesse contexto, o planejamento é uma peça primordial, por busca de equilíbrio para a melhoria do funcionamento do sistema educacional, tendo em vista que esse planejamento exige compromisso de grande importância que é ligado a algumas limitações e possibilidades, subsidiando o encaminhamento das ações para obter resultados desejados.

Embora estamos vivendo momentos extremamente difíceis e um ano escolar totalmente atípico, devido a Pandemia pelo novo Corona Vírus (Covid-19), a equipe desta Secretaria está trabalhando com intuito de coordenar e orientar os trabalhos pedagógicos nas Escolas e Centros de Educação Infantil Municipais, ajudando assim amenizar os impactos físicos e socioemocionais tanto nos profissionais que atuam diretamente nas Escolas como também no trabalho com as famílias e os estudantes.



12.1 Atribuições da Assessoria Técnica e Pedagógica do Ensino Fundamental e EJA:

- ❖ O trabalho desenvolvido pelo Assessor Técnico Pedagógico inicia-se na Secretaria de Educação com estudos voltados para as mudanças e inovações que ocorrem na área da educação, impressão e aplicação de avaliações diagnósticas para acompanhamento e monitoramento do ensino e aprendizagem dos estudantes da rede municipal de ensino.
- ❖ Participação em capacitações oferecidas pela SEMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura, pela SED- Secretaria de Estado de Educação, pela Undime – União dos Dirigentes Municipais de Educação, pelo MEC – Ministério da Educação e outros.
- ❖ Organização de momentos de formação continuada com os docentes da rede que venham de acordo com suas necessidades e interesses.
- ❖ Participação na organização da Jornada Pedagógica que acontece no início e no meio do ano letivo e formações continuada que são realizadas no decorrer do ano letivo.
- ❖ Realizar visitas técnicas às escolas para melhor conhecer a realidade de cada unidade escolar e verificar as possíveis intervenções que deverão ser feitas no que diz respeito ao pedagógico, primando sempre pela qualidade da educação e os direitos de aprendizagem dos estudantes.
- ❖ Participação em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação em parceria com outras secretarias tais como: campanhas preventivas, datas comemorativas, festivais e outros eventos.



- ❖ Redistribuição de materiais Didáticos e Pedagógicos.
- ❖ Elaboração de materiais de apoio para os docentes.
- ❖ Acompanhamento e monitoramento das postagens dos docentes no Portal do Professor verificando planos de aula, frequência dos estudantes, boletins, mapa das hipóteses de escrita etc.
- ❖ Organização e participação em seminários promovidos pela secretaria de Educação.
- ❖ Mapeamento e diagnóstico de desempenho das turmas, observando as habilidades/descriptores e as escalas de proficiência que estão com dificuldades, para realizar as intervenções necessárias para melhorar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.
- ❖ Aplicação das avaliações externas e análise dos resultados.
- ❖ Promover à troca de experiências significativas entre os professores no processo de intervenção pedagógica entre as escolas municipais de ensino fundamental.
- ❖ Incentivar, acompanhar e planejar coletivamente, com os diretores, coordenadores pedagógicos e professores os planos de intervenções pedagógicas durante o horário de trabalho pedagógico coletivo e nas visitas pedagógicas da equipe da SEMEC.
- ❖ Organizar formações continuada para o aperfeiçoamento e melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos docentes do sistema Municipal de Ensino.
- ❖ Articular com as equipes gestoras sobre os conhecimentos das atividades remotas e os planejamentos a serem adequados no decorrer das aulas remotas, considerando as especificidades de cada uma das escolas;



- ❖ Contribuir caso seja necessário, no enriquecimento pedagógico dos planejamentos dos professores;
- ❖ Monitorar e garantir à equipe docente a efetividade do processo envolvendo toda comunidade escolar;
- ❖ Acompanhar a efetiva participação dos professores no processo de ensino aprendizagem;
- ❖ Organizar reuniões de forma online com a equipe gestora e docente, quando for necessário para auxiliar os professores na resolução das dúvidas relacionadas ao processo de ensino durante o ano letivo em meio a pandemia de Covid 19;

13. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

É visível diante do cenário educacional que a Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva requer nos espaços escolares uma assessoria técnica e pedagógica nesta modalidade de ensino para auxiliar a prática pedagógica dos estudantes público-alvo da educação especial. O professor especializado tem que ter como função central a articulação junto à comunidade escolar e o desenvolvimento e implementação das políticas de Educação Especial na perspectiva inclusiva neste município.

Desta forma, este profissional oportunizará em parceria intra-setorial as condições necessárias à inclusão dos estudantes com necessidades educacionais especiais em todas as Escolas e Centros de Educação Infantil do sistema municipal de ensino.

13.1 Dentre as diversas atribuições, a assessoria técnica especializada atuará:

- ❖ no apoio ao serviço educacional especializado de Sala de Recursos Multifuncional



com todas as deficiências;

❖ apoio junto aos professores de Apoio Permanente, aos professores do ensino regular nas salas de aula do ensino comum onde há aluno com deficiência, bem como orientações junto aos Apoios do serviço especializado (estagiários) em sala de aula.

13.2 OBJETIVO GERAL

Oferecer suporte técnico, pedagógico e administrativo as Escolas e CEIs de acordo com as Políticas Educacionais para a Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no Sistema Municipal de Ensino.

13.3 META GERAL

Possibilitar às crianças com necessidades especiais educacionais a integração no ensino regular e sua respectiva interação nas salas inclusivas, oferecendo um acompanhamento que atenda às demandas específicas.

13.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

13.4.1 ÁREA DE ATENDIMENTO AO CORPO DOCENTE:

- Analisar e refletir sobre o sistema de avaliação promovendo ações de melhoria no processo ensino aprendizagem com todos os professores equipe gestoras das escolas;
- Subsidiar o corpo docente das escolas na elaboração e implementação do planejamento anual, propondo alternativas metodológicas a partir de reflexões coletivas;
- Promover encontros e reuniões com temas relevantes identificados a partir da observação e análise da realidade escolar que efetivem a proposta pedagógica da escola;



- Palestra com toda a comunidade escolar, professores, motoristas e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil/ADIs, funcionários da secretaria e de serviços administrativos sobre como atender bem as pessoas com deficiência em nosso trabalho;
- Analisar e acompanhar juntos aos professores de Apoio Permanente a elaboração do Plano Educacional Individual (PEI) dos estudantes incluídos no ensino regular, bem como, dos estudantes que frequentam as Salas de Recursos Multifuncionais;
- Acompanhar os professores de Apoio Permanente em Sala de Aula, os auxiliares de Apoio que auxiliam os professores que atendem crianças com deficiências no ensino regular, bem como, os professores da Sala de Recursos, dando suporte aos mesmos.
- Oferecer suporte quantas as datas previstas no calendário para estudo e reflexões com os temas: Diretrizes curriculares, avaliação, metodologias, etc
- Encontros periódicos com os professores da Sala de Apoio Permanente em Sala de Aula e da Sala de Recursos para avaliação e conseqüentemente a melhoria da qualidade desses serviços;
- Orientar e assessorar os professores que encaminham crianças com suspeitas de deficiência para a Secretaria Municipal de Educação oferecendo devolutiva do estudante encaminhado com orientações ao professor, à escola e a família;
- Avaliar constantemente a eficácia do processo educativo, com visitas, se necessário à reorganização do trabalho didático nos vários espaços da escola onde se encontre as práticas pedagógicas inclusivas.

13.4.2 Área de Atendimento aos Estudantes:

Nesta área as ações serão voltadas à observação sistemática do desempenho do estudante junto aos coordenadores e professores de todas as escolas municipais e centros de educação infantil com a finalidade de agir de forma preventiva promover orientação e ajuda aos professores didaticamente, como:

- Acompanhar o baixo rendimento escolar dos estudantes com deficiência, com vistas à sua melhoria com registros em fichas próprias observando desempenho da turma forma coletiva e individual, bem como comportamentos inadequados, tendo como



premissa reverter os casos de baixo rendimento, analisar e promover a integração do estudante;

- Observar de forma sistemática e assistemática o desempenho do estudante, com a finalidade de agir de forma preventiva promover orientação e ajuda aos professores didaticamente;
- Proporcionar momentos de reflexões que melhorem o relacionamento estudante-estudante e estudante-professor e propiciar condições de acesso e permanência na escola;
- Acompanhar e garantir o desenvolvimento do estudante com deficiência em sala de aula e os estudantes da Sala de Recursos Multifuncional;
- Monitorar os acompanhamentos com a Equipe Multidisciplinar da saúde periodicamente;
- Orientar famílias que o estudante faz uso da Comunicação Alternativa;

13.4.3 Ações para o prosseguimento da escolaridade das crianças público- alvo da educação especial na escola:

- Promover a atuação conjunta dos profissionais da escola nos diferentes turnos e todas as escolas;
- Desenvolver ações coletivas no sentido de superação dos problemas;
- Promover o diálogo aberto escola-família na solução dos problemas com vistas às sugestões no intercâmbio das relações;
- Contribuir para uma ação articulada de todos os envolvidos com a realidade de acompanhar o processo de ensino aprendizagem atuando junto ao corpo docente, estudantes e pais no sentido de analisar os resultados da aprendizagem com vistas a sua melhoria.

13.4.4 Área de Atendimento à Família

- Orientar a família sobre os procedimentos dos pais quanto aos encaminhamentos dos estudantes com deficiência, bem como todas as orientações quanto a



escolarização dos estudantes com deficiência visando a qualidade educacional e a melhoria da qualidade de vida desses estudantes. Dentre esses anseios visa-se algumas ações:

- ✓ Informar sobre a frequência e o rendimento escolar do estudante com deficiência, bem como, analisar os dados com vistas à sua melhoria.
- ✓ Estimular o diálogo aberto na solução de problemas, com vistas a sugestões no intercâmbio das relações entre escola e família;
- ✓ Promover palestras e encontros juntamente com a direção das escolas com temas de interesse educativo;
- ✓ Colher dados e pesquisas para melhoria e aprofundamento de questões relativas ao processo;
- ✓ Palestra para pais com o tema: “O papel da família na aprendizagem do estudante”;
- ✓ Atendimento e orientações com os pais ou responsáveis dos estudantes com deficiência e Transtornos Específicos de Aprendizagem sempre que necessário for;
- ✓ Entrevista com as mães dos estudantes encaminhados pela coordenação das escolas municipais para avaliação com a Equipe Multidisciplinar da Saúde;
- ✓ Reunião de pais das Salas de Recursos por bimestre com enfoque na melhoria do rendimento escolar.

13.4.5 Área de Atendimento à Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Oferta de Formação Continuada para a equipe de serviços especializados: professores de apoio permanente e professores das Salas de Recursos



Multifuncionais e o professor regente que atende estudantes com deficiência em sala de aula, visando assim, algumas ações:

- ✓ Capacitação para as pessoas que trabalham como apoio às crianças com deficiência;
- ✓ Acompanhamento constante às escolas, turmas e professores que demonstram ter mais fragilidades juntamente com assessoria técnica do Ensino Fundamental;
- ✓ Capacitação para os motoristas dos ônibus escolares e ADIs que atendem estudantes com deficiência;
- ✓ Produção escrita de relatórios individual de acompanhamento dos estudantes que necessitam de acompanhamento psicológico, neurológico e fonoaudiólogo de todas as escolas municipais para a equipe multidisciplinar do Centro de Especialidades;
- ✓ Análise de laudos médicos juntamente com a equipe multidisciplinar clínica (Psicólogos – Fonoaudiólogo- Neuropediatra e Psiquiatra)
- ✓ Emissão de parecer técnico pedagógico para encaminhamento de estudante com deficiência para Sala de Recursos Multifuncional;
- ✓ Apoio à Assessora Técnica Pedagógica do Ensino Fundamental na aplicação da avaliação institucional de caráter interno;
- ✓ Visita Pedagógica junto às Escolas e CEIS do município;
- ✓ Formação Pedagógica nas escolas e Centros de Educação Infantil sobre o atendimento dos estudantes com deficiência;
- ✓ Formação em serviço para professores, Coordenação Pedagógica, Direção Escolar



e funcionários sobre o trabalho pedagógico com as crianças com necessidades educacionais;

- ✓ Promover juntamente com a Equipe Pedagógica da Secretaria de Educação o Fórum de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, sendo este, uma meta do Plano Municipal de Educação;
- ✓ Firmar parceria com convênio entre a Secretaria de Estado de Educação/SED para a realização de cursos de Capacitação na área da Educação Especial em todas as deficiências.
- ✓ Organizar as turmas do Atendimento Educacional Especializado na Sala de Recursos Multifuncional o cronograma de atendimentos, carga horária dos estudantes, de forma individual ou em pequenos grupos, por idade, por deficiência e ano escolar;
- ✓ Estabelecer articulação parcerias com áreas intersetoriais na elaboração e na disponibilização de recursos e acessibilidade.

14. ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA E TECNOLÓGICA

A qualificação profissional se apresenta como uma das possibilidades de melhoria da qualidade do ensino, que é um dos objetivos primordiais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. No entanto, esse objetivo só poderá ser alcançado se houver investimentos na promoção de cursos de formação continuada para todos os profissionais que atuam na educação municipal, tendo em vista que essa é uma forma de assegurar o acesso pleno à cidadania e a inserção nas atividades produtivas que permitam a elevação constante do nível de conhecimento e conseqüentemente a



melhoria dos serviços prestados. Sem esta, ficam baldados quaisquer esforços para atingir metas estabelecidas.

Neste aspecto, a formação continuada assume a particular importância, em decorrência do avanço científico e tecnológico e de exigência de um nível de conhecimento sempre mais amplo e profundo na sociedade moderna.

Assim, a Secretaria Municipal de Educação oferece a todos os profissionais do Sistema Municipal de Ensino as oportunidades de aperfeiçoamento contínuo e reflexivo de suas práticas, visando o melhor desempenho das suas atividades no dia-a-dia, além de se preparem melhor para os percalços e as dificuldades a serem enfrentadas no âmbito escolar, pois o desafio enfrentado para sua qualificação e formação exige um trabalho reflexivo e consciente que favoreça a construção coletiva e o pleno desenvolvimento de sua autonomia profissional.

Para garantir o direito de aprendizagem dos educandos a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através da Assessoria Técnica e Pedagógica de Formação Continuada e Tecnológica propõe formações de orientações aos professores com metodologias voltadas para atividades remotas. Essa formação abordará temas voltados para esse momento que estamos vivendo com a utilização das plataformas zoom, Meet e outros recursos digitais. Em relação ao planejamento e elaboração de atividades é necessário destacar que elas deverão ser preparadas conforme nível de ensino, com base no Referencial Curricular de Mato Grosso Do Sul, pelo professor da turma, pois ele que conhece o perfil da criança. Os professores terão oportunidade de expor seu ponto de vista, dificuldades, facilidades e contribuições para facilitar o processo.

Nessa perspectiva, surge a necessidade de um processo contínuo de autorreflexão, em que o profissional tem a oportunidade de, permanentemente, pensar sobre sua prática docente, conseguindo transformá-la de acordo com possíveis demandas que surjam no seu percurso formativo. Os processos formativos têm o propósito de atender às demandas provindas dos desafios que englobam a prática profissional dos docentes. Isso implica a oferta de temas relevantes que sejam referências nas formações, tornando os mesmos pesquisadores, atuando de forma colaborativa e fazendo uso de metodologias diversificadas como: sala de aula



invertida, metodologias ativas, ensino híbrido, aulas síncronas e assíncronas, ensino remoto, dentre outras.

14.1 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) E RECURSOS MIDIÁTICOS

O avanço no desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação provocou uma invasão nas escolas, sem pedir licença, impondo aos seus gestores e regentes um posicionamento em relação ao quê e como fazer para viabilizar essas novas tecnologias a serviço da educação.

A Coordenação de Tecnologia e Recursos Midiáticos é o departamento responsável por desenvolver os estudos e aplicação das Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC no Sistema Municipal de Ensino. Esta condição de trabalho otimiza um campo de ações propostas, a qual compete genericamente conceber, desenvolver, concretizar e avaliar iniciativas mobilizadoras e integradoras no domínio do uso das tecnologias e dos recursos educativos digitais nas escolas jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, implementando o processo de ensino e aprendizagem.

14.2 Atribuições diretas:

- I. Servir de suporte a toda rede do Sistema Municipal de Ensino;
- II. Orientar os profissionais lotados na sala de tecnologia a realizar serviços de manutenção nos equipamentos de informática da rede, prestando assessoria quanto aos recursos de informação às Unidades Escolares vinculadas a Educação Municipal;
- II. Gerenciar o sistema de diário escolar, prestando assessoria às unidades escolares, fiscalizando e orientando quanto ao preenchimento das informações de monitoramentos do efetivo serviço educacional;



IV. Realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação;

V. Realizar a manutenção de site e portais na internet vinculados a Educação Municipal, alimentando o sistema de informação divulgando os trabalhos educacionais;

VI. Agir como apoio às Unidades Escolares, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos;

VII. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções referentes aos acessos à tecnologia da informação, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

VIII. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções;

IX. Atuar junto as Unidades Escolares com serviços de manutenção da oferta de acesso a Internet de qualidade, tanto nas escolas da zona urbana, quanto rural;

X. Instalação e conservação dos computadores na unidade;

XI. Auxiliar na operação de programas através de treinamento aos usuários;

XII. Manutenção da rede interna, conectada à internet;

XIII. Atualização dos equipamentos e programas;



XIV. Manter servidores de rede e dados em pleno funcionamento nos setores vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;

XV. Auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas, visando o aumento de qualidade e produtividade dos processos educativos do Sistema Municipal de Ensino.

14.3 Prioridades:

- ❖ Promover a liderança digital nos agentes educativos;
- ❖ Fomentar o uso educativo do computador;
- ❖ Integrar a Internet na organização, planificação e contexto da aprendizagem;
- ❖ Utilizar recursos digitais para desenvolver atividades e como via de comunicação/interação;
- ❖ Desenvolver a integração curricular das Tecnologias de Informação e Comunicação na educação básica;
- ❖ Promover e dinamizar o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação nas referidas escolas;
- ❖ Articular estratégias que venha auxiliar os profissionais regentes no uso dos recursos educativos digitais;
- ❖ Orientar e acompanhar as atividades de apoio inseridas na proposta pedagógica das escolas, aprovada pelo Conselho Municipal de Educação atendendo as metas e os objetivos propostos para esta área de conhecimento.
- ❖ Formação tecnológica à distância;
- ❖ Orientações a respeito de como utilizar as ferramentas digitais;
- ❖ Manter a comunicação com os profissionais da educação (professores e gestores) via telefone e grupos de whatsapp;



- ❖ Estruturar ações de suporte pedagógico às escolas: Cabe à Secretaria de Educação montar equipes de profissionais que se dediquem à pesquisa e ao gerenciamento das ações formativas e de suporte pedagógico. Essa estrutura vai ajudar diretores e professores a fazer o planejamento, o monitoramento e a avaliação do uso das tecnologias.
- ❖ Implementar ações para desenvolver a cultura digital: Só assim os professores e gestores escolares vão passar a fazer uso mais frequente das tecnologias e apropriar-se delas para uso com os alunos em sala de aula.
- ❖ Socializar as boas práticas entre todas as escolas da rede: Propiciar momentos de troca de experiências é fundamental para que os professores e gestores menos experientes aprendam com quem está mais avançado no processo de incorporação das tecnologias ao projeto pedagógico da escola.
- ❖ Criar uma cultura de valorização e orientação tecnológica: Essa é uma forma de ajudar os diretores e coordenadores pedagógicos a planejar o projeto de suas escolas e organizar de forma mais eficaz o bom uso dos horários de trabalho pedagógico coletivo. Afinal, todos precisam atuar juntos (da equipe técnica da Secretaria ao corpo docente) para usar as tecnologias a serviço dos conteúdos.

14.4 Acompanhamento: Metodologia e processos avaliativos

O **Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC** acompanhará o desenvolvimento das atividades propostas e, em conjunto com os parceiros dos projetos a serem desenvolvidos, propõe-se realizar a avaliação contínua, por meio de acompanhamento no uso dos recursos utilizados pelos profissionais regentes, tendo como suporte informativo o relatório de desempenho mensal das atividades realizadas durante o processo construtor dos conhecimentos tecnológicos na área da educação municipal.



15. DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Um dos grandes problemas enfrentados por alunos que residem nas regiões rurais é a dificuldade de chegar até a escola, ocasionando ociosidade e abandono em vários casos. Diante disso, a LDB – Lei de Diretrizes e Bases no seu artigo 10 define que os Estados e Municípios são responsáveis pelo transporte escolar dos estudantes que estudam em escolas públicas. Assim, a Divisão de Transporte Escolar tem como objetivo garantir e oferecer aos estudantes da Educação Infantil e Ensino Fundamental o acesso a estes estabelecimentos de ensino.

15.1 Atribuições da Divisão de Transporte Escolar:

- I. Levantar o número de estudantes que necessitam de transporte, o local de suas residências e as escolas onde estão matriculados;
- II. Verificar a frota necessária para atender a demanda;
- III. Verificar as condições das estradas de cada rota;
- IV. Definir os turnos de atendimentos e os tipos de veículos, a partir das necessidades observadas;
- V. Coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretária Municipal da Educação e Cultura;
- VI. Fazer a verificação de data dos vencimentos da documentação veicular e solicitar a renovação dos mesmos;
- VII. Organizar e coordenar as rotas do transporte escolar (organizar rotas após análises das listas de usuários e da localização das respectivas moradias e escolas), com a utilização de Sistema de rastreamento, garantindo acesso a todos os estudantes vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;



VIII. Encaminhar as solicitações pertinentes à coordenação dos serviços ofertados pelos motoristas dos veículos escolares, zelando pela disciplina, segurança e qualidade do transporte escolar;

IX. Verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânico e organizacional;

X. Coordenar os motoristas do transporte escolar, da frota própria e terceirizada, acompanhar e fiscalizar o trabalho, fazendo relatório de conduta, notificando pessoalmente aos mesmos os casos conflitantes e também ao órgão superior, mantendo arquivados os documentos previstos no artigo 138 da Lei Federal 9.503/97.

XI. Realizar periodicamente, supervisionar diariamente o serviço de transporte escolar, serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar;

XII. Controlar, cuidar e analisar os contratos vigentes para executar as ações ou refazer o planejamento de forma que os processos sigam as leis que organizam as compras públicas para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços (Terceirizados) seja cumprido;

XIII. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e estudantes que utilizam o transporte;

XIV. Atender a pais de estudantes e professores das escolas sobre assuntos relacionados aos problemas no transporte escolar;

XV. Estabelecer regras de boa conduta aos estudantes dentro dos veículos. Depois de construídas democraticamente estas regras devem ser conhecidas pelos estudantes, pelos seus pais ou responsáveis, pela direção, pelos profissionais do magistério e pelos demais servidores das unidades escolares;



XVI. Registrar em planilha com dia e horário a frequência dos alunos no transporte escolar;

XVII. Realizar periodicamente pesquisa de satisfação para analisar a estrutura do transporte escolar e providenciar melhorias quando necessário (veículos: qualidade, conforto, itens de segurança; motoristas: formas de tratamento, desempenho na condução do veículo; rotas: pontos de embarque e desembarque; horários, entre outros);

XVIII. Controlar os mapas com descrição das rotas, a previsão do número de estudantes atendidos em cada uma, o turno e quilometragem diária;

XIX. Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço;

XX. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

XXI. Informar pedidos de empenhos para prestação de serviços relacionados ao transporte escolar;

XXII. Organizar a prestação de contas da Divisão de transporte escolar;

XXIII. Manter organizado e arquivado todos os documentos dos processos licitatórios;

XXIV. Apresentar documentos e informações para o conselho de acompanhamento do Fundeb (Gasto realizado com a parcela de até 40% do Fundeb e de toda a receita do PNATE);



16. NUTRICIONISTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) tem como objetivo “contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo” (BRASIL, 2009).

A partir desse escopo, a alimentação escolar desempenha um papel importante para o desenvolvimento/crescimento dos escolares, sendo importante a oferta de alimentos adequados para as diversas faixas etárias assistidos nos centros de educação infantil e unidades escolares municipais, durante o período que eles se encontram no ambiente escolar.

O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) é um órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, que têm como principal função zelar pela concretização da alimentação escolar de qualidade, por meio da fiscalização dos recursos públicos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que complementa o recurso do Município, para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

16.1 Competências do Nutricionista na Alimentação Escolar

Na educação, o papel do nutricionista na alimentação escolar está relacionado ao atendimento da alimentação dos alunos da educação básica por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. A coordenação das ações de alimentação escolar compete ao nutricionista habilitado, que deverá assumir a responsabilidade técnica (RT) do Programa, respeitando as diretrizes previstas na Lei nº 11.947/2009 e demais legislações pertinentes.



De acordo com a Resolução CFN nº 465, de 23 de agosto de 2010 são competências dos nutricionistas lotados no setor de alimentação escolar como por exemplo:

Art. 3º Compete ao nutricionista, vinculado à Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades obrigatórias:

I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

II. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

III. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

a. adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

b. respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

c. utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou



agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.

IV. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

V. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VI. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

VII. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

VIII. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

IX. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);



- X.** Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- XI.** Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- XII.** Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- XIII.** Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

Art. 4º Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades complementares:

- I.** Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- II.** Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- III.** Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
- IV.** Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;



V. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

VI. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

VII. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

VIII. Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

IX. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

Art. 5º Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

Compete ainda ao nutricionista do Programa de Alimentação Escolar:

- Elaboração da licitação de kit merenda escolar, supervisão e acompanhamento das entregas do kit merenda escolar, utilizando os padrões de biossegurança, para evitar a disseminação do coronavírus;



- Elaboração do protocolo de biossegurança para o retorno das aulas presenciais e posterior acompanhamento em loco da execução do mesmo.

17. COORDENAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO AOS CONSELHOS COMPETE:

- I. Atuar como suporte aos conselhos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino, contribuindo com a formulação de legislações, auxiliando na organização dos mecanismos de supervisão, garantindo o efetivo trabalho das coordenações, e a execução das Políticas Públicas Municipais;
- II. Assumir o papel de assistência, orientação e acompanhamento das atividades dos conselhos, zelando pela sua atuação e organização de seus regimentos e habilitações legais de funcionamento;
- III. Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, compete ao Suporte e ao Conselho a formulação, a coordenação, o controle, a avaliação e a execução dos documentos de fortalecimento às políticas educacionais do Município;
- IV. Assessoramento aos conselhos municipais, execução e avaliação de programas educacionais e implementação de inovações no âmbito pedagógico, alimentação, fiscalização e gerenciamento dos recursos da Educação Municipal;
- V. Zelar dos documentos pertinentes aos documentos dos conselhos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;
- VI. Agir no desenvolvimento de atividades atinentes à sua natureza, oferecendo apoio, suporte logístico e funcional para a execução das políticas educacionais que dependerem da ação dos Conselhos do Sistema Municipal de Ensino.



18. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COMPETE AO ARTICULADOR:

- I. Agir com representantes dos órgãos Municipais e da sociedade, gerenciando equipe técnica de acompanhamento, controle e apoio à realização das metas do Plano Municipal de Educação;
- II. Fazer o levantamento dos dados educacionais, servindo como base na assessoria no ato de elaboração de proposta de Documento-Base para construção de políticas públicas educacionais à nível municipal;
- III. Analisar dados e informações sobre a oferta e a demanda educacional no território do município;
- IV. Formular em conjunto com os demais departamentos e representantes da sociedade as metas, estratégias e indicadores com base nos levantamentos realizados;
- V. Avaliar em conjunto com o Dirigente Municipal a necessidade de investimentos necessários para cada meta;
- VI. Analisar a coerência do conjunto das metas e sua vinculação com as metas estaduais e nacionais;
- VII. Estabelecer coerência e conexão entre o plano de educação e o projeto de desenvolvimento das políticas públicas municipais;
- VIII. Servir de orientador dos trabalhos de caráter técnico, junto aos grupo de estudos formado por representantes da Secretaria de Educação, Administração, Planejamento e Finanças do Município e de representantes da comunidade;
- IX. Atuar no levantamento e gerenciamento de todos os dados e informações relevantes para conhecer o quadro atual da quantidade e qualidade da oferta educacional no município, de forma que as metas do plano municipal da educação, vá ao encontro das políticas públicas do Município.



19. NÚCLEO MUNICIPAL DE CULTURA

O Núcleo Municipal de Cultura através do Centro Cultural de Bataguassu, tem por objetivo levar a cultura a todas as classes sociais através de projetos públicos de maneira a alcançar resultados positivos para todos os envolvidos, tendo como premissa a valorização da pessoa humana como protagonista de suas ações.

O Núcleo Municipal de Cultura através do Centro Cultural de Bataguassu, é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- III. Promover o acesso a bens culturais, materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- IV. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- V. Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Bataguassu, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



VI. Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VII. Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da cultura do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VIII. Promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede especificamente o TELECENTRO;

IX. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

X. Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XI. Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XII. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XIII. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XXIII. Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de



promoção e marketing da cultura, no âmbito nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Bataguassu como um destino turístico para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XXIV. Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Esporte, Lazer e Juventude, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXV. Avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXVI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXXVIII. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

19.1 Atribuições do Gestor/Coordenador do Centro Cultural são:

- ❖ Ser responsável pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural com a SEMEC.
- ❖ Buscar parcerias que contribuam diretamente na realização dos eventos. Assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para instituição, estudantes,



sociedade e parceiros.

- ❖ Elaborar, avaliar e acompanhar juntamente com a SEMEC as apresentações e programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de dança, teatro, música, artes visuais, telecentro, Biblioteca, debates de ideias, etc.
- ❖ Planejar e produzir os eventos e ações culturais pertinentes ou não ao Calendário Cultural do município juntamente com a SEMEC.
- ❖ Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos.
- ❖ Buscar parcerias que se adequem as necessidades da instituição.
- ❖ Garantir o cumprimento do calendário de programações.
- ❖ Comunicar previamente a relação dos materiais e previsão/logística de cada evento e enviar a SEMEC para ser posteriormente reenviado a Prefeitura Municipal/Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pelo Conselho de Políticas Culturais.
- ❖ Estar presente em todos os eventos culturais realizados pelo Centro Cultural de Bataguassu, (orientando montagem e realização, etc.)
- ❖ Enviar para o setor de imprensa as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam divulgados ou produzidos a arte e os materiais gráficos e releases.
- ❖ Acompanhar, orientar e divulgar todos os projetos e ações realizados através do Núcleo de Cultura, onde se incluem os projetos Bataguassu, Nossa Terra, Nossa História, Nossa Gente e Projeto Criação e Institucionalização do Museu Municipal de Bataguassu;



- ❖ Acompanhar, orientar e realizar ações que visem a divulgação do Patrimônio Cultural e Histórico do município;
- ❖ Elaborar junto com a equipe os documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos.
- ❖ Envolver a equipe na realização dos eventos bem como dividir a tarefas com as mesmas;
- ❖ Assistir se necessário o locutor no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos.
- ❖ Estabelecer contatos, inscrever e manter o cadastro / base de dados atualizado dos músicos, artesãos as pessoas pertinentes, para envio da programação cultural e demais ações de acordo com as modalidades específicas, no município e Distrito Nova Porto XV;
- ❖ Manter informado junto a SEMEC e Conselho Municipal de Políticas Culturais das ações pertinentes a cultura do município, quando envolvido o Centro Cultural de Bataguassu;
- ❖ Manter atualizado o registro dos estudantes inscritos nos projetos culturais no município e no Distrito Nova Porto XV.
- ❖ Realizar relatórios de atividades semestralmente.
- ❖ **OFICINAS DE CONTRABAIXO:** (02 turmas)



O Centro Cultural de Bataguassu oferece formação musical (Contrabaixo) para crianças a partir de 09 anos de idades, bem como à adolescentes, jovens e adultos, através da prática instrumental com apoio de conteúdos musicalmente significativos e repertório composto por músicas de estilos diversos da música brasileira, além de fomentar a cultura sul-mato-grossense, sem se limitar a mesma.

Os objetivos específicos consistem em desenvolver a técnica instrumental, percepção musical, além de fomentar o pensamento crítico através da arte, da socialização e o trabalho em grupo através da prática musical em conjunto, tudo para que durante e ao final do curso o (a) aluno (a) possa não apenas dominar a prática e técnica instrumental e os conteúdos musicais, mas que também possa contribuir para o desenvolvimento e formação de um cidadão crítico e ativo, não apenas no âmbito cultural, mas também social. Se as aulas forem retomadas nesse período de pandemia, serão realizadas através do Google Classroom ou WhatsApp, e Youtube, em grupo, com no máximo 03 alunos por turma, duas vezes por semana com duração de 01h cada aula.

❖ **OFICINAS DE TECLADO:** (02 turmas)

Desenvolver a técnica instrumental, percepção musical, além de fomentar o pensamento crítico através da arte, e a socialização e o trabalho em grupo através da prática musical em conjunto, tudo para que durante e ao final do curso o (a) aluno (a) possa não apenas dominar a prática e técnica instrumental e os conteúdos musicais, mas que também possa contribuir para o desenvolvimento e formação de um cidadão crítico e ativo, não apenas no âmbito cultural, mas também social.

O conteúdo desenvolvido inclui grafia Musical: leitura e escrita; inversões; ritmo: compasso composto, contratempo, síncope e anacruse; repertório; técnicas de expressão: legato, staccato e arpejos; exercícios técnicos: escalas maiores e menores; harmonia: acordes tétrades, aumentados e diminutos; Configuração do instrumento; levadas: Pop, Rock, Samba, Guarânia.



Se as aulas forem retomadas nesse período de pandemia, serão realizadas através do Google Classroom ou WhatsApp, e Youtube, em grupo, com no máximo 03 alunos por turma, duas vezes por semana com duração de 01h cada aula.

❖ **OFICINAS DE VIOLÃO:** (06 turmas)

As Oficinas de Violão oferecem formação musical através da prática instrumental (Violão) a 06 turmas onde se incluem crianças a partir de 09 anos de idade, bem como adultos de todas as idades, e com horários específicos, a partir de conteúdos musicalmente significativos, e repertório composto por músicas de estilos diversos da música brasileira e internacional, além de fomentar a cultura sul-mato-grossense, sem se limitar a mesma.

A partir do desenvolvimento da técnica instrumental, percepção musical, visa fomentar o pensamento crítico através da arte, socialização e o trabalho em grupo através da prática musical em conjunto. Tudo para que, durante e ao final do curso o (a) aluno (a) possa não apenas dominar a prática e técnica instrumental e os conteúdos musicais, mas que também possa contribuir para o desenvolvimento e formação de um cidadão crítico e ativo, não apenas no âmbito cultural, mas também social.

O conteúdo inclui: leitura musical: tablatura; ritmo: compasso composto, contratempo, síncope e anacruse; escalas: maior e menor natural, digitações e padrões; harmonia: Acordes Tétrades, CAGED, Formação de acordes; escuta e apreciação musical; percepção musical: rítmica, melódica e harmônica; levadas e estilos musicais: Sertanejo, Samba, Baião, Guarânia, Reggae, Pop e Rock; técnica: Ligados, tapping, harmônicos, bends, glissandos (slide), vibrato, palhetada alternada; repertório.

❖ **CORAL MUNICIPAL PORTAL DO MS**

Constituído de 22 coralistas, o Coral Municipal Portal do Mato Grosso do Sul visa oferecer através do canto coral com apoio de conteúdos musicalmente



significativos, e repertório composto por músicas de estilos diversos da música brasileira e internacional, além de fomentar a cultura sul-mato-grossense, sem se limitar a mesma.

As aulas acontecem às terças-feiras no horário das 7h (Horário Brasília).

Desenvolver a prática vocal e coral, através da percepção musical e técnica vocal, além de fomentar o pensamento crítico através da arte, e a socialização e o trabalho em grupo através da prática musical em conjunto. Tudo para que, durante e ao final do curso o (a) aluno (a) possa não apenas dominar a prática e técnica vocal e os conteúdos musicais, mas que também possa contribuir para o desenvolvimento e formação de um cidadão crítico e ativo, não apenas no âmbito cultural, mas também social.

Conteúdo: as notas musicais e suas cifras; solfejo melódico; propriedades do som; ritmo: pulso, métrica, compasso e andamento; grafia musical: leitura e escrita; percepção musical: rítmica, melódica e harmônica; técnica vocal; repertório.

Se as aulas forem retomadas nesse período de pandemia, serão realizadas através do Google Classroom ou WhatsApp, e Youtube, em grupo, com no máximo 03 alunos por turma, duas vezes por semana com duração de 01h cada aula.

❖ **OFICINAS DE ARTES VISUAIS:** pintura em tela, tecido, mural, grafite, escultura, desenho e gravura.

❖ **OFICINAS DE ARTES VISUAIS DESIGN:** artesanato, arte decorativa e arte reciclada.

Públicos de todas as idades em horários específicos.

❖ **TELECENTRO:** equipamento público que contribui para promover o desenvolvimento humano, econômico e social por meio do uso da linguagem digital como elemento básico para o exercício da cidadania.

Nesse espaço são realizados mensalmente mais de 300 atendimentos por meio de computadores e acesso à internet onde crianças, adolescentes e adultos de



todas as idades realizam pesquisas escolares. O cidadão comum pode ter acesso a pesquisas e realização de estudos/formação, etc.

❖ BIBLIOTECA MUNICIPAL GENI ROMANINI BUSINARO

A Biblioteca Municipal Geni Romanini Businaro atende principalmente alunos das redes de ensino, bem como públicos de diversas idades. Seu acervo de livros, revistas, teses, partituras, quadrinhos, livros de literatura infantil, infanto-juvenil e peças teatrais que contemplam as seguintes áreas principais: Artes Visuais, Artes Cênicas, Biblioteconomia, Publicidade, Relações Públicas, entre outras.

A biblioteca municipal atende o público geral das 09:00h às 12:00h e as 13:00h às 17:00h/ de segunda a sexta.

❖ BALÉ CONTEMPORÂNEO

As Oficinas de Balé Contemporâneo são atividades desenvolvidas pelo Centro Cultural de Bataguassu. É uma atividade gratuitamente oferecida pela Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Semec. São 06 turmas compreendendo as idades de 04 a 14 anos disponíveis para ambos os gêneros, nos períodos matutino e vespertino.

❖ PROJETO CIA DANÇARTE

O principal objetivo do Projeto Dançarte está na utilização do ensino da dança como educação transformadora, buscando sempre fomentar a cultura sul-mato-grossense. Assim, a formação da cidadania desde criança utilizando técnicas acadêmicas de dança e técnicas modernas de movimentos corporais. O mesmo visa proporcionar a criança e aos adolescentes atividades com a dança que gerem o conhecimento do próprio corpo e sua capacidade intelectual.

O Projeto Dançarte utiliza as várias formas de expressão corporal para que o indivíduo que nele participa desenvolva sua criatividade de maneira espontânea. O



que se procura não é a perfeição ou a criação e execução de danças sensacionais, mas o efeito benéfico que a atividade criativa da dança tem sobre cada um e respeitando as aptidões de forma prazerosa.

As Oficinas de dança são realizadas no Centro de Eventos João Leme às terças e sextas-feiras e no Distrito Nova Porto XV o projeto é realizado às quintas-feiras.

❖ PROJETO AERÓBICA ZUMBA

O projeto Aeróbica tem como objetivo trabalhar atividades físicas com ritmos latinos, entre outros, além de ser considerado um exercício de movimento e até redução de peso, promove entretenimento e faz muito bem à saúde.

As Oficinas são realizadas as segundas, quartas e sextas-feiras no Centro de Eventos João Leme com participação de crianças, adolescentes e adultos. Já no Distrito da Nova Porto XV, o projeto é realizado às quintas-feiras no horário das 14h20min.

Para a prática da zumba, as pessoas não precisam de uma condição física no início, uma vez que envolve movimentos de coordenação com a música, tornando-se um exercício simples e dinâmico.

❖ CORPO COREOGRÁFICO DA BANDA MUNICIPAL AMBRÓSIO LEMES

As Oficinas de Dança do Corpo Coreográfico da Banda Municipal Ambrósio Lemes serão realizadas as segundas e quartas-feiras no Centro Cultural.

❖ OFICINAS DE TEATRO

As Oficinas de teatro são realizadas no Centro Cultural de Bataguassu. As aulas serão ministradas por um Técnico em teatro compreendendo parceria com o FETRAM - Festival Estudantil Temático de Trânsito e a participação em 2021, caso



haja liberação para as atividades presencias e dos espaços para realizações dos espetáculos.

❖ SALA DE MEMÓRIA

O Museu Municipal Helena Meirelles foi inaugurado em 10.12.2019. Por meio da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul (FCMS), a obra recebeu recursos do Fundo de Investimentos Culturais (FIC), do Governo Federal e da Prefeitura municipal.

O Museu Municipal Helena Meirelles é um marco para o município de Bataguassu, pois além de atrativo turístico, tem a missão de preservar a cultura de seu povo. Além disso, espaço para realização de exposições permanentes e temporárias, estudos, pesquisas, oficinas e projetos de educação patrimonial nas escolas.

Sob coordenação do Núcleo de Cultura, órgão subordinado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Museu Helena Meirelles conta com os trabalhos e atuação de uma historiadora e Prof^a historiadora, pós graduada em Gestão Cultural

Missão:

Promover a salvaguarda do patrimônio material e imaterial da cidade de Bataguassu, a fim de estimular a difusão do conhecimento e da formação cultural da população.

Objetivos:

- ❖ Preservação e difusão do patrimônio material e imaterial sob sua guarda:

Promover a coleta de objetos, documentos, peças, imagens e reproduções que interessem a preservação e difusão da memória e da história da cidade de Bataguassu, desde que a preservação destes objetos, documentos, peças, imagens e reproduções estejam ameaçadas, mediante solicitações aos seus proprietários ou detentores ou por compra permuta, para tanto obtendo a necessidade de autorização;



- ❖ Desenvolver exposições, exibições e ações educativas de interesse para uma grande variedade de públicos;
- ❖ Oferecer ao público diversas formas de interação com o museu;
- ❖ Inspirar a comunidade um senso de pertencimento;
- ❖ Promover educação permanente;
- ❖ Estabelecer parcerias com outras instituições;
- ❖ Promover o registro através de fotografias, filmagens ou inscrição em livro apropriado das manifestações culturais populares e incentivar a criação de condições sociais e econômicas para que estas se desenvolvam;
- ❖ Tornar o museu polo na construção da identidade local e polo turístico;
- ❖ Promover o turismo e ações que revertam em possibilidades de geração de renda e emprego para os agentes envolvidos.

O museu municipal Helena Meirelles realiza ações educativas, comunitárias através da Sala de Memória objetivando práticas ativas, populares, participativas, comunitárias e experimentais, a valorização, preservação e difusão dos patrimônios locais (Natural, Cultural, Material e Imaterial), com a participação da coletividade, permitindo que alunos das Redes de Ensino possam conhecer à contextualização do patrimônio a partir do acervo histórico adquirido através dos Projetos: Bataguassu, Povo e Memória e Projeto: Bataguassu, Nossa Terra, Nossa História, Nossa Gente, a compreensão, o questionamento, a conscientização e a transformação da realidade.

A Sala de Memória do Museu Municipal é um espaço aberto à visitação pública e programas educativos dedicados a preservação da memória do município.



Com seu acervo composto por objetos históricos, documentos, utensílios domésticos, peças e instrumentos agrícolas, fotos antigas referentes ao período da colonização que contam um pouco da origem histórica de Bataguassu. Durante esse período de pandemia o Museu segue com horário de atendimento ao público limitado, com distanciamento, limites de visitantes e seguindo o Protocolo de Biossegurança aprovado pela saúde

20. NÚCLEO DE FORMAÇÃO MUSICAL

O núcleo de Formação Musical é uma entidade mantida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, através da Prefeitura Municipal de Bataguassu – MS. Ele é composto por um Músico profissional inscrito na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil) com a função de instrutor / regente / maestro. E é responsável pela Banda Musical Municipal Ambrósio Lemes de Bataguassu – MS.

O Centro Cultural oferece formação musical através da prática instrumental à pessoas de todas as idades, ministradas por um professor com formação na área, com apoio de conteúdos musicalmente significativos, e repertório composto por músicas de estilos diversos da música brasileira, além de fomentar a cultura sul-mato-grossense, sem se limitar a mesma.

Conteúdo:

- **Grafia musical** (leitura e escrita de partitura para bateria) escuta e apreciação musical,
- **Percepção musical:** rítmica, revisão de conteúdo, propriedades do som e ritmo;

Recursos didáticos: bateria acústica ou praticável, baquetas, lousa, amplificador multiuso, metrônomo digital, computador, notebook, tablet ou celular, material didático



em Formato PDF ou Word, Google Classroom, Google Forms, whatsapp, youtube, microfone e também com aulas remotas.

20.1 Atribuições do Núcleo de Formação Musical:

- ❖ Organizar, formar e zelar pela banda musical e a formação artística das crianças, adolescentes e jovens que constituem a mesma.
- ❖ Desenvolver a parte teórica e prática de ensino e aprendizagem musical da entidade.
- ❖ Preparar a corporação musical para as devidas apresentações solicitadas para: concursos, festivais, desfiles cívicos e pátrios, cerimônias de aberturas ou encerramentos de eventos, inaugurações e festas culturais populares.
- ❖ Responsabilizar-se pela formação e organização da Banda de Música do Distrito da Nova Porto XV Helena Meirelles (Banda de Percussão), composta por crianças, adolescentes e jovens do distrito e da Reta A – 1.
- ❖ Responsabilizar-se pela formação e organização da Afrobata Banda de percussão destinada à comunidade afrodescendente de Bataguassu – MS.
- ❖ Comunicar formalmente ou informalmente ao Coordenador de Cultura ou ao Secretário Municipal de Educação e Cultura de quaisquer imprevistos possíveis ou ocorrências fora da normalidade e da rotina pré-estabelecida para o bom andamento e funcionamento das atividades da Banda.

20.2 Objetivos do Núcleo de Formação Musical:

20.2.1 Objetivo Geral: transformar a vida de crianças, adolescentes e jovens dando a oportunidade de aprender a tocar um instrumento musical seja de sopro ou



percussão e de ter acesso à cultura, trabalhando e inserindo responsabilidade e disciplina que são elementos fundamentais na formação do caráter.

20.2.2 Objetivo Específico: ensinar teoria musical, prática instrumental e formar / montar uma Banda de Música.

20.2.3 Ações do Núcleo de Formação Musical: desenvolver um mecanismo didático que possibilite e auxilie os estudantes a aprenderem e a absorverem teoria musical e prática instrumental em um curto período ou espaço de tempo possível, trabalhando métodos de ensino coletivo para tentar formar e montar uma base sólida e consistente de músicos instrumentistas e, assim, dar continuidade ao projeto de formação musical para que a banda não passe pelo momento e fase que se encontra de oscilações.

O Projeto Banda de Música, com seus componentes (maestro e monitores) necessitam participar de capacitações e formações para todas as áreas, dentre elas: regência e teoria musical, prática de instrumentos de sopro e percussão e na área de dança, coreografia e solo no caso as balizas ou balizadores, além de intensificar as suas apresentações e participações em eventos. Faz-se necessário que a população adquira ao longo do tempo a cultura e o amor pela Banda Municipal. Meta primordial após o fim da Pandemia, será investir em estabelecer uma base sólida e consistente de músicos instrumentistas.

Observação: Durante o período de pandemia as atividades presenciais da banda estão suspensas por conta do Covid – 19, mas o maestro e os alunos estão em constante contato através dos meios de comunicação para não perder o vínculo, o incentivo e nem provocar a desistência dos mesmos, se necessário para o retorno das atividades presenciais a apresentação de projetos ou plano de biossegurança analisado pelo comitê de enfrentamento ao covid -19 e autoridades responsáveis para a liberação ou não.



21. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Propor um plano de ação para o desenvolvimento das ações na educação municipal e buscar dar autonomia aos agentes da gestão dos sistemas de ensino, ao mesmo tempo em que fortalece o município como ente federativo, delega maiores responsabilidades em nível local na provisão dos serviços essenciais, como a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. Se, por um lado, essa autonomia passa a desafiar os dirigentes a desenvolverem permanentemente a capacidade institucional e de gestão dos órgãos de educação municipal, de outro, permitiu o nascimento e crescimento do pensar em metas de inovações no âmbito local até então pouco conhecidas e valorizadas pelos demais atores do sistema educacional.

Entre os inúmeros desafios postos, buscaremos em consonância com o Plano Municipal de Educação (PME), Plano Nacional de Educação (PNE), oferecer condições de melhorar substantivamente os resultados dos sistemas de ensino municipal, de forma que possa ter reflexão e olhar mais atento nos indicadores internos e externos da qualidade da educação.

Pois, sem educação de qualidade não haverá chance para o desenvolvimento do País e o futuro das novas gerações será incerto.

“NÃO SE PODE FALAR DE EDUCAÇÃO SEM AMOR”

Paulo Freire

REGINA DUARTE DE BARROS DOVALE
Secretária Municipal de Educação e Cultura
de Bataguassu/MS
Decreto nº 003/2021 de 01/01/2021



22. BIBLIOGRAFIA

AFONSO, Almerindo. O novo modelo de gestão das escolas e a conexão tardia à ideologia neoliberal.

Revista Portuguesa de Educação, Lisboa, 2000.

ÁLVAREZ, Manuel. **O projeto educativo da escola**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

BRANDÃO, Zaia. **Acrise dos Paradigmas e a educação**. 9ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/legbras/>, acesso abril, 2010.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e bases da educação nacional - LDB - Lei nº 9394**, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em <http://www.senado.gov.br/legbras/> acesso novembro, 2004.

CORREIA, José Alberto. **Educação: objectivo e subjectivo**. Para uma teoria do itinerário educativo. Porto/Portugal: Porto, set. de 1998.

_____. **Investigação qualitativa em educação: uma introdução à teoria e aos métodos**. Porto/Portugal: Porto, dez. de 1999.

DIDONET, Vital. **Plano Nacional de Educação**. Apresentação do texto legal, Brasília, 2000.

DUARTE, Newton. **Educação escolar, teoria do cotidiano e a escola de Vigotski**. 2ª ed. Campinas, SP: Autores Associados, 1999.

FRIGOTTO, Gaudêncio. **Educação e a crise do capitalismo real**. São Paulo: Cortez, 2000. GADOTTI, Moacir. **Escola cidadã**. São Paulo: Cortez, 2000.



GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Manual de monografia, dissertação e tese**. São Paulo: Avercamp, 2004.

GANDIN, Danilo. **Planejamento como prática educativa**. São Paulo: Edições Loyola, 1999, 10^a ed.

KUENZER, Acácia Zeneida. **Educação e trabalho no Brasil: o estado da questão**. Brasília: INEP; Santiago: REDUC, 1991.

_____. **Planejamento e educação no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 1996.

LIMA, Licínio C. **A escola como organização educativa: uma abordagem sociológica**. São Paulo: Cortez, 2001.

LÜCK, Heloísa. **Metodologia de Projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão**. 4^o ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 7^o ed. 2 reimpr. São Paulo: Atlas, 2006.

NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Lusimar Silva. **Manual para normalização de monografia**. 3. ed. rev. atual. e ampl. São Luis, 2002.

OLIVEIRA, Jorge Leite de. **Texto técnico: guia de pesquisa e de redação**. 3^o ed. revista, ampliada e melhorada. Brasília: abc BSB, 2004.

PERRENOUD, Philippe. **Avaliação: da excelência à regularização das aprendizagens - entre duas lógicas**. Trad. Patrícia Chittoni Ramos. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.

_____. **Construir as competências desde a escola**. Trad. Charles Magne. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.



_____. **Dez novas competências para ensinar.** Trad. Patrician Chittoni Ramos. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

_____. **Pedagogia diferenciada: das intenções à ação.** Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

PIMENTA, Selma Garrido. **Saberes pedagógicos e atividade docente.** São Paulo: Cortez, 1999.

PRAIS, Maria de Lourdes Melo. **Administração Colegiada na Escola Pública.** 4. ed. Papyrus, Campinas, 1996.

ROMANELLI, Otaiza de Oliveira. **História da educação do Brasil.** Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 1999.

TEIXEIRA, Lúcia Helena G. **LDB e PNE: Desdobramentos na política da educação brasileira.** São Bernardo do Campo: UMESP, 2002. Cardenos ANPAE

VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento. **Projeto de ensino aprendizagem e projeto político- pedagógico:** elementos metodológicos para elaboração e realização, 7ª ed. São Paulo: Libertad, 2000.

VEIGA, Ilma Passos A. (org.). **Projeto político-pedagógico da escola:** uma construção possível. 8. ed., Campinas - SP: Papyrus Editora, 1995.

VIGOTSKY, Lev S. **Obras completas.** Tomo V: Fundamentos de defectologia. La Habana: ED. Pueblo e educação, 1995.



23. **ANEXOS:** Os anexos estarão em documento à parte.

