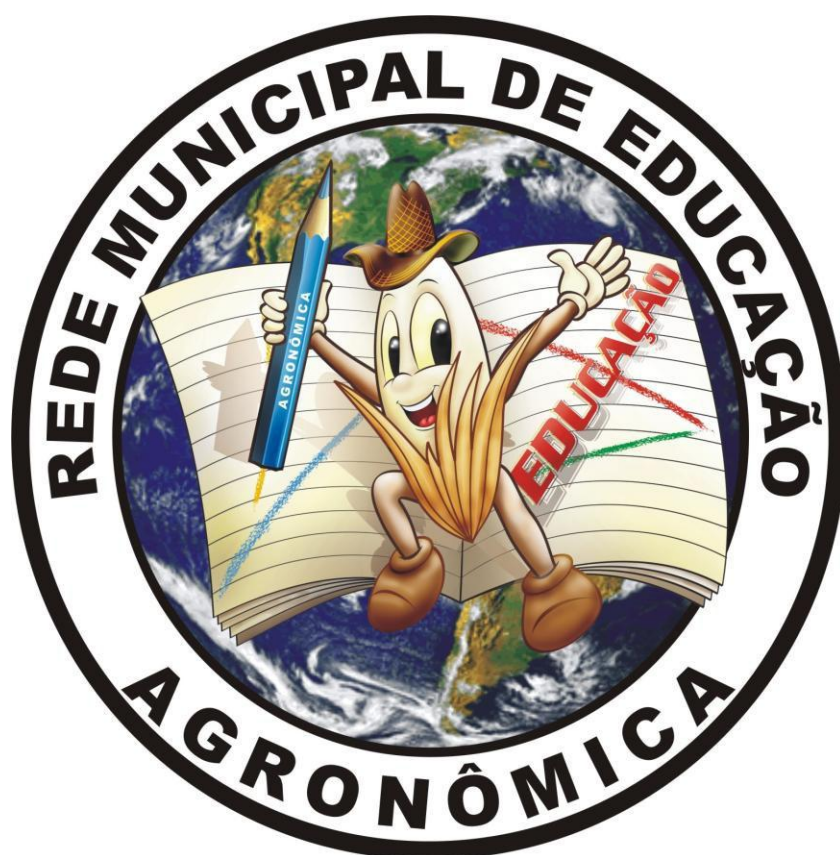




Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA  
Departamento de Educação, Cultura e Desporto

# DIMENSÕES FUNCIONAIS

## DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO



### NOSSA MISSÃO

*“Proporcionar uma Educação de excelência e qualidade, através de uma gestão democrática e participativa, que envolva toda a comunidade escolar, sempre respeitando as diversidades e os preceitos legais, afim de promover a cidadania”.*

### Departamento de Educação, Cultura e Desporto

E-mail: [ensino@agronomica-sc.com.br](mailto:ensino@agronomica-sc.com.br) - Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)  
Rua 7 de Setembro n.º 215 - CNPJ 83.102.590/0001-90 - Fone: (047) 3542-0166  
CEP: 89.188-000 - AGRONÔMICA - SANTA CATARINA





*“Gestão democrática com excelência e qualidade”*

## **DIMENSÕES FUNCIONAIS DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DE AGRONÔMICA**

### ***DIMENSÃO GERENCIAL***

Responsável: Alex Luiz da Silva

Cargo: Diretor de Departamento.

Todas as ações das dimensões devem passar pelo crivo e avaliação do Diretor do Departamento para posterior aprovação ou não. O gestor deve ter a visão ampla de todas as Dimensões, através de reuniões, relatórios, fichas de acompanhamento, visitas in loco;

### ***DIMENSÃO PEDAGÓGICA***

Responsável: Maria Arlete.

Cargo: Assessora Especial.

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Auxílio na coordenação das sub-dimensões pedagógicas I e II;
- Coordenar todas as questões de aprendizado e aproveitamento de discentes e docentes;
- Auxiliar na elaboração de pautas de reunião;
- Conduzir o processo de readequação do currículo e demais atividades afins desta dimensão;
- Acompanhar todas as questões de aprovação, reprovação e abandono;
- Auxiliar no processo de formação continuada;
- Participar efetivamente da avaliação funcional;
- Monitoramento das ações do PAR;
- Colaborar na reestruturação anual da Proposta Pedagógica e na construção dos PPPs nas escolas;
- Acompanhar os processos seletivos;
- Participar e coordenar na elaboração, aplicação e correção da avaliação externa;
- Acompanhamento do trabalho das Orientadoras Pedagógicas;
- Auxílio na escolha de materiais pedagógicos;
- Acompanhamento e organização das resoluções dos conselhos;
- Organização dos Conselhos de Classe.
- Realizar atividades burocráticas para o bom andamento dos trabalhos do Departamento;
- Prestar atendimento a profissionais e pais que integram as comunidades escolares;
- Manter atualizados os sistemas informatizados que dependem de alimentação de dados;
- Registrar situações relevantes, para o bom andamento do processo educacional;
- Programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o aperfeiçoamento do sistema





educacional vigente;

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento e seleção de pessoal;
- Participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
- Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades;
- Auxiliar as autoridades de nível superior no âmbito de sua competência;
- Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;
- Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários a avaliação do sistema educacional;
- Programar e coordenar a elaboração do orçamento, bem como estudar, desenvolver técnicas relacionadas com o planejamento;
- Estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades de informatização de serviços estatísticos educacionais;
- Planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### ***SUB-DIMENSÃO PEDAGÓGICA I***

Responsável: Catia Regina Testoni Hellmann e Elis Regina Fontanive Losi

Cargo: Orientadoras pedagógicas

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Colaborar na reestruturação anual da Proposta Pedagógica e na construção dos PPPs nas escolas;
- Participar e coordenar na elaboração, aplicação e correção da avaliação externa;
- Planejar e coordenar o serviço de orientação pedagógica;
- Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;
- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
- Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- Participar na construção do projeto político-pedagógico;
- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
- Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania;





- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Buscar atualizar-se permanentemente;
- Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

### ***SUB-DIMENSÃO PEDAGÓGICA II***

Responsável: Todos os Professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental

Cargo: Professor

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.





### ***DIMENSÃO BUROCRÁTICA***

Responsáveis: Cristiani Vasselai Justen

Cargo: Técnico Administrativo

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Tomadas de preço e orçamentos;
- Prestações de conta PDDE, PNAE e demais prestações de conta em parceria com a contabilidade;
- Encaminhamento de ofícios/memorandos/ convites/ folders;
- Atualizar as listas de contatos dos profissionais da educação;
- Notícias para mídia, jornal, radio e TV;
- Verificar semanalmente sites da UNDIME, AMAVI, MEC em busca de novidades e informações;
- Monitoramento das ações do PAR;
- Acompanhamento e organização das resoluções dos conselhos;
- Em eventos da educação providenciar e organizar local, sonorização, alimentação, recursos audiovisuais.
- Auxiliar nos processos seletivos;
- Acompanhar e realizar todo o processo de compra da merenda escolar – Licitação – Controle de compra – repasse de recursos.
- Controle de material didático do almoxarifado;
- Fazer o controle de aquisição dos materiais de limpeza;
- Organizar os documentos recebidos de professores e encaminhá-los ao RH.
- Fazer pedido de vale transporte para o departamento de compras;
- Atendimento ao público;
- Emissão de declaração de tempo de escolaridade;
- Reserva da sala de reuniões;
- Hastear as bandeiras em frente ao Paço;
- Organizar documentos a serem emitidos semanalmente as escolas;
- Cronograma de encaminhamento de notícias;

### ***DIMENSÃO GERENCIAMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR***

Responsáveis: Elisete Andreatta, Ivanir Lorenzetti Iatzac e Sueli Piazza.

Cargos: Diretoras das Unidades

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Organizar as reuniões de Assembléia de pais e professores;
- Socializar decisões com a comunidade escolar;
- Gestionar o administrativo e o pedagógico;







- Alimentar o Projeto série (boletins, transferências,...)
- Emitir informações e relatório sobre o andamento do processo educacional nas escolas ao DME;
- Possibilitar a democratização nas escolas, a exemplo da criação de Grêmios Estudantis;
- Organizar a Unidade Escolar;
- Monitoramento das ações do PAR;
- Gerenciar o Centro de Educação Infantil e Escolas nas funções pedagógicas e administrativas;
- Fazer Reuniões com professores e funcionários sempre que necessário, ou em calendário pré-estabelecido;
- Fazer cumprir as normas estabelecidas pela proposta Pedagógica do Departamento de Educação Cultura e Desporto
- Programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o aperfeiçoamento do sistema educacional vigente;
- Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, execução e avaliação das metas educacionais;
- Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
- Organizar no contexto escolar, palestras, seminários e conferências de interesse educacional;
- Auxiliar as autoridades de nível superior no âmbito de sua competência;
- Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos administrativos;
- Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários a avaliação do sistema educacional;
- Estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades de informatização de serviços estatísticos educacionais;
- Organizar e encaminhar resposta as correspondências e demais documentação;
- Organizar arquivos e documentação;
- Atualizar e operar o sistema do Projeto Série da sua unidade.
- Acompanhar frequência e justificativas de funcionários;
- Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades;
- Planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### ***DIMENSÃO LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR***

Responsável: Diretoras

Cargos: Agente de Serviços Gerais.

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Colaborar com a organização do ambiente escolar;





- Executar atividade específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos braçais, relativos a obras públicas de qualquer natureza, limpeza, conservação e melhoramento de estradas, ruas, praças, parques e jardins e outros próprios do Poder Público, coleta de lixo, capinação, varredura, com ou sem instrumentos manuais, guarda patrimonial, lavagem de viaturas e máquinas, serviços de borracharia, e outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

### ***DIMENSÃO TRANSPORTE ESCOLAR***

Responsável: Alex Luiz da Silva e Lourival Maçaneiro.

Cargos: Diretor do Departamento de Educação

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Traçar Rotas de transporte;
- Manutenção de veículos;
- Fiscalizar diário de bordo;
- Vistoria;
- Acompanhar o bom andamento de todo o transporte;
- Organizar transporte para eventos, jogos e viagens de estudo.

### ***SUB-DIMENSÃO TRANSPORTE ESCOLAR***

Responsável: Todos os motoristas

Cargos: Motoristas

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Manter os veículos limpos e em ordem;
- Informar sobre avarias nos veículos;
- Preencher diário de bordo;
- Manter o departamento sempre atualizado sobre eventuais problemas;
- Auxiliar na elaboração das rotas;
- Acompanhar com relatórios a manutenção dos veículos;
- Verificar todos os dias as condições de rodagem do veículo (pneus, óleo, combustível);
- Manter a disciplina dos alunos durante o transporte;
- Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros, e outras atividades correlatas.





### ***DIMENSÃO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR***

Responsável: Caroline Bergenthal – Merendeiras.

Cargo: Nutricionista – Merendeiras

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Distribuição e acompanhamento da Alimentação Escolar;
- Elaboração de cardápios e acompanhamento;
- Capacitação para manipulação de alimentos;
- Promover e auxiliar em programas de atividades físicas;
- Aquisição (Direto do agricultor), Controle e acompanhamento da alimentação escolar;
- Colaborar com a prestação de contas do PNAE ao CAE;
- Acompanhar as ações e reuniões do CAE;
- Incentivo ao Programa Horta Escolar;
- Realizar palestras, reuniões ou workshop sobre os cuidados com obesidade, os benefícios de uma alimentação saudável;
- Parceria com os professores de Educação Física, em Programas contra o sedentarismo, cálculos IMC.
- Fiscalização dos produtos alimentícios fornecidos por mercados e direto dos produtores;
- Controle de desperdícios;
- Acompanhar e fiscalizar do trabalho das manipuladoras de alimento.
- Atuar em serviços de preparação, guarda e distribuição de merenda escolar, serviços de higiene de estabelecimentos escolares, serviços iguais ou assemelhados em estádios e parques esportivos e culturais municipais e outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

### ***DIMENSÃO SUPORTE EDUCACIONAL***

Responsável: Rosemeri Vandresen e Cleidiane de Oliveira

Cargos: Professora – Assessor educacional - Psicóloga

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Atendimento e acompanhamento psicológico a crianças com distúrbios de aprendizagem;
- Suporte pedagógico ao reforço escolar;
- Acompanhar através de relatórios o período integral e as aulas de reforço;
- Acompanhamento atividades da psicóloga;
- Busca de parcerias com empresas através de projetos;
- Acompanhar os projetos em parceria com o departamento, como exemplo: verde é vida – Bolsa Semente – Piava;
- Auxiliar na coordenação das reuniões dos conselhos (FUNDEB, CAE, CME, Comitê Todos Pela Educação, Telecentro);







**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA**  
**Departamento de Educação, Cultura e Desporto**

---

- Elaborar e reestruturar semanalmente notícias para mídia (jornal, rádio, folders, e TV);
- Monitoramento das ações do PAR;
- Acompanhar Programas Federais e Estaduais conforme necessidade.

***DIMENSÃO CULTURA***

Responsável: Bernadete Furlani Rosa

Cargo: Agente Cultural

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Promover eventos culturais a nível municipal e regional (Mostras, Festivais,...);
- Organizar e acompanhar os cursos de trabalhos manuais (pintura, crochê, enfeites...);
- Organizar e recolher peças para o Museu;
- Elaborar projetos em nível de AMAVI, SDR, e Ministério da Cultura;
- Organizar a Biblioteca Municipal;
- Promover a criação do Conselho Municipal de Cultura;
- Auxiliar na criação de Grupos Étnicos;
- Acompanhar as reuniões de interesse do departamento.

***DIMENSÃO ESPORTIVA***

Responsável: Aldo Rosa

Cargo: Diretor Adjunto – Presidente da CME

Funções:

- Atuar de forma democrática, com responsabilidade, ética, competência e baseando na legalidade sempre na busca pela excelência e qualidade do serviço prestado;
- Promover eventos esportivos de cunho municipal e regional;
- Participar em competições regionais e estaduais (Campeonatos, Torneios, OLESC, JASC, JASTI, entre outros);
- Proporcionar escolinha de esporte para toda a população;
- Descentralizar competições pelo município;
- Promover atividades físicas com foco na qualidade de vida;
- Administrar e organizar toda a estrutura esportiva do município;

**Alex Luiz da Silva**

Diretor do Departamento de Educação

