

# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED  
2020



PREFEITURA  
**PORTO VELHO**  
SEMED SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

# APRESENTAÇÃO

- Com o objetivo de oferecer transparência às ações, a Secretaria Municipal de Educação apresenta sua Carta de Serviços ao Cidadão com informações sobre os principais serviços disponibilizados ao cidadão e usuários pelas unidades/setores que a compõe.
- Em cumprimento à Lei nº 13.460 de 26 junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- A SEMED, trabalha diretamente com o Ensino Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, além do atendimento Urbano e Rural, disponibiliza atendimentos psicológicos, serviços médicos e odontológicos.

# SUMÁRIO

- 1 SOBRE A SEMED
- 2 CANAIS DE ACESSO
- 3 TRANSPORTE ESCOLAR
- 4 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- 5 HISTÓRICO ESCOLAR
- 6 CHAMADA ESCOLAR
- 7 COMPETÊNCIAS DA SEMED
- 8 CONSELHOS DA SEMED



PREFEITURA  
**PORTO VELHO**  
SEMED SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO



SELECIONE UM DOS TÓPICOS PARA SABER MAIS...

# SOBRE A SEMED

1

Formulação e execução das políticas educacionais do Município, elaborado de acordo com as diretrizes e metas governamentais os planos, programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, em todos os níveis de ensino, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas, bem como, orientando e assistindo as unidades de ensino;

2

A manutenção, expansão, melhoria e modernização da rede de ensino, a promoção e apoio às atividades culturais recreativas e do desporto escolar, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à sua função institucional;

3

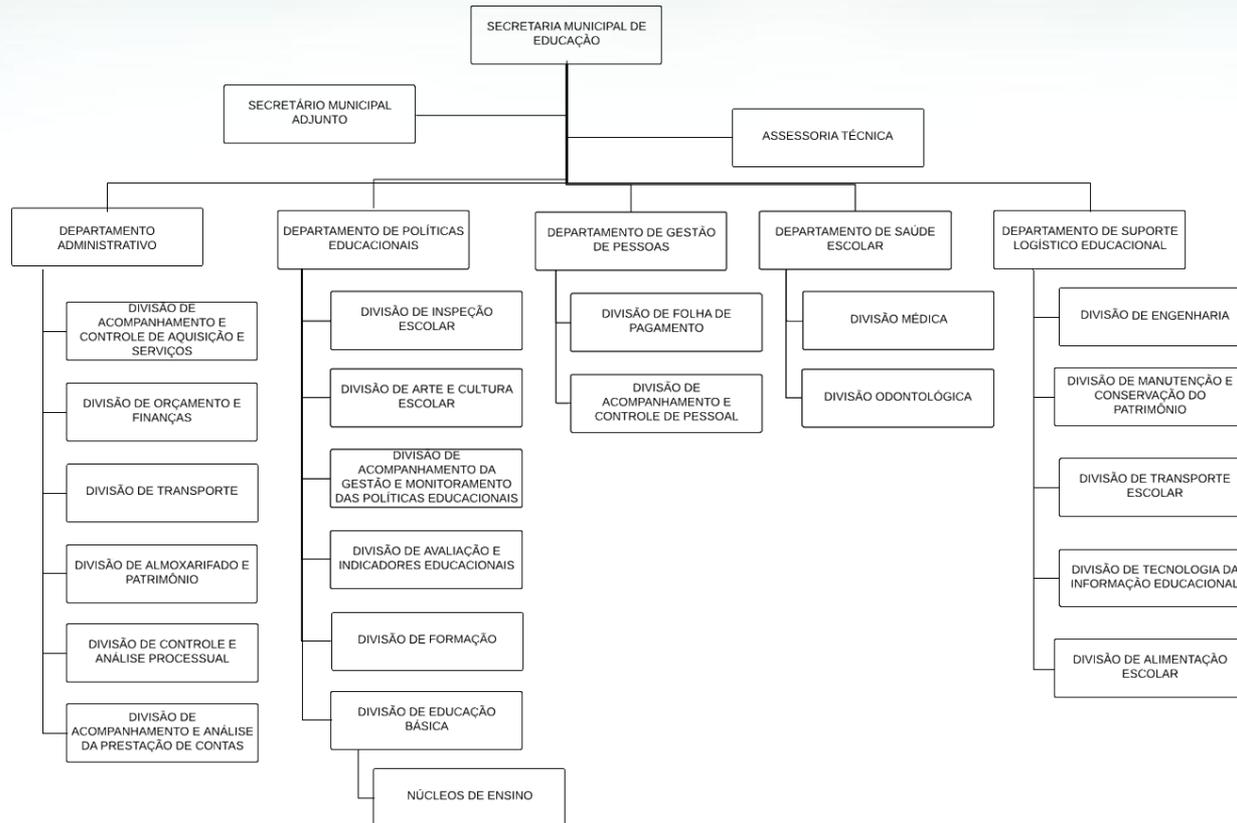
A organização e a divulgação de estudos, pesquisas, levantamento, relatórios e outras informações de interesse científico e educacional;  
A coordenação, controle e manutenção das ações educacionais no âmbito de sua área de atuação;

4

A articulação com os órgãos e unidades do Sistema Municipal de Ensino e Órgãos afins e o estímulo à participação comunitária no envolvimento das responsabilidades crescentes no processo de gestão de ensino;

# ORGANOGRAMA DA SEMED

De acordo com a Lei Complementar nº. 648 de 06 de janeiro de 2017, publicada no D.O.M de nº. 5.367 de 06.01.2017 e Lei Complementar nº. 650 de 08 de fevereiro de 2017, publicada no D.O.M de nº. 5389 de 08.02.2017.



# FLUXOGRAMA DA SEMED

**Márcio Antônio Félix Ribeiro**  
*Secretário Municipal de Educação*  
Decreto nº 4.336/I, de 23/05/2019.  
DOM nº 2467, de 28/05/2019.

**Gláucia Lopes Negreiros**  
*Secretária Adjunta Municipal de Educação*  
Decreto nº 3.177.

**Arlete de Oliveira Andrade**  
*Secretária Executiva de Gabinete*  
Decreto nº 4.141, de 12/04/2019.  
DOM nº 2438, de 15/04/2019.

**Alexandre Wascheck de Farias**  
*Chefe da Assessoria Técnica – ASTEC.*  
Decreto nº 4.336/I, de 23/05/2019.  
DOM nº 2467, 28/05/2019.

**Mirlen Graziele Gomes de Almeida**  
*Diretora do Dpto. Administrativo – DA.*  
Decreto nº 4.141, de 12/04/2019.  
DOM nº 2438, 15/04/2019

**Julienne Rezende O. Vieira**  
*Diretora do Departamento de Políticas Educacionais – DPE.*  
Decreto nº 224/I, de 14/01/2017.

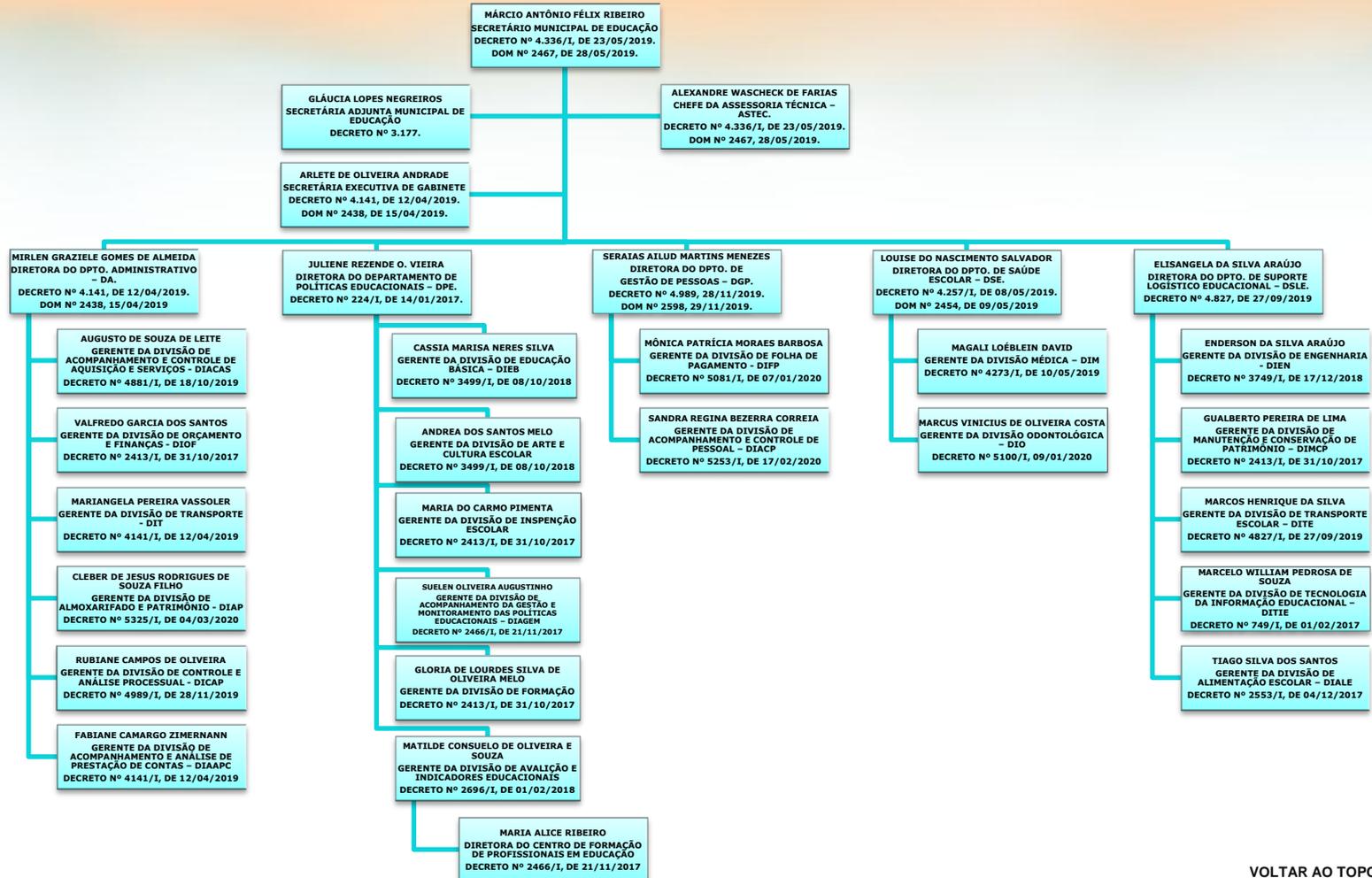
**Seraias Ailud Martins Menezes**  
*Diretora do Dpto. de Gestão de Pessoas – DGP.*  
Decreto nº 4.989, 28/11/2019.  
DOM nº 2598, 29/11/2019.

**Louise do Nascimento Salvador**  
*Diretora do Dpto. de Saúde Escolar – DSE.*  
Decreto nº 4.257/I, de 08/05/2019.  
DOM nº 2454, de 09/05/2019

**Elisangela da Silva Araújo**  
*Diretora do Dpto. de Suporte Logístico Educacional – DSLE.*  
Decreto nº 4.827, de 27/09/2019



# FLUXOGRAMA DA SEMED



# CANAIS DE ACESSO

- Rua Elias Gorayeb, 1514 – Nossa Senhora das Graças CEP 76804-144 - Porto Velho/RO.
- Telefone: (69) 3901-3315 / 3300.
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta feira das 08:00 as 14:00 horas
- Site Oficial da SEMED:  
<https://semed.portovelho.ro.gov.br>



# CANAIS DE ACESSO

## PRINCIPAIS CONTATOS DA SEMED



### **GABINETE**

(69) 3901-3347.



### **ASSESSORIA TÉCNICA**

(69) 3229-4817.



### **SECRETARIA EXECUTIVA**

(69) 3901-3347.



### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

da.gab.semed@gmail.com



### **DPTO. DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS**

(69) 3901-3313.



### **DEPTO. DE GESTÃO DE PESSOAS**

(69) 3901-3357.



### **DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR**

(69) 3901-3309.



### **DPTO. DE SUPORTE LOGÍSTICO EDUCACIONAL**

(69) 3901-2817.



# DÚVIDAS OU SUGESTÕES

Envie-nos uma mensagem, clicando aqui:



PREFEITURA  
**PORTO VELHO**  
SEMED SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

\*Disponível no Portal da SEMED

# TRANSPORTE ESCOLAR



Tendo em vista que o Transporte Escolar é essencial na garantia da cidadania, bem como garante a sustentabilidade dos alunos na área rural do Município de Porto Velho, a Secretaria de Educação – SEMED, realizou a aquisição de 146 (cento e quarenta e seis) “Ônibus Rural Escolar (ORE3).



# TRANSPORTE ESCOLAR



Destaca-se essa quantidade para **atendimento de 167 rotas distribuídas no entorno de Porto Velho** (Setor Chacareiro) e demais distritos (Jaci Paraná, Nova Mutum Paraná, Rio Pardo, União Bandeirantes, Abunã, Vista Alegre do Abunã, Extrema e Nova Califórnia), além das mediações das divisas de Candeias do Jamari – BR364 e Humaitá, no Amazonas – BR319.

A aquisição dos Ônibus Rurais **garante o serviço de transporte escolar para aproximadamente 6.000 (seis mil) alunos matriculados nas Escolas Municipais e Estaduais das Áreas Rurais**, tanto nos distritos localizados ao longo das rodovias, quanto nas margens dos rios da região.



# TRANSPORTE ESCOLAR



Tendo em vista que o Transporte Escolar é essencial na garantia da cidadania, bem como garante a sustentabilidade dos alunos na área rural do Município de Porto Velho, a Secretaria de Educação – SEMED, realizou a aquisição de 146 (cento e quarenta e seis) “Ônibus Rural Escolar (ORE3).



# ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



O **Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE** é o programa que estabelece as normas para a execução técnica, administrativa e financeira às escolas do município. As diretrizes são determinadas pelo Fundo nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE/MEC. Tais princípios e diretrizes garantem o fornecimento de uma alimentação escolar saudável e adequada e estão estabelecidas na **Resolução nº 06, de 08 de maio de 2020**.

A Secretaria Municipal de Educação, por meio da Divisão de Alimentação Escolar – DIALE, é responsável pelo planejamento, execução, controle e monitoramento e avaliação de todos os projetos e ou programas referentes a **Alimentação Escolar**.



# ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O município de Porto Velho possui o **Programa Municipal de Alimentação Escolar – PMAE**, que atua complementando os recursos do PNAE. O recurso financeiro repassado pela União por dia letivo per capita, para aquisição da Alimentação Escolar é definido pela Resolução CD/FNDE/ME nº 1/17, conforme valores a seguir:

- CRECHE: R\$ 1,07
- PRÉ-ESCOLA: R\$ 0,53
- ENSINO FUNDAMENTAL: R\$ 0,36
- EDUCAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS – EJA: R\$ 0,32
- ESCOLA INTEGRAL: R\$ 1,07
- PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO: R\$ 1,07

O valor do PMAE para todas as modalidades de ensino é de R\$ 0,30.



# ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## ☐ SERVIÇOS OFERECIDOS:

A DIALE atualmente atende com Alimentação Escolar, mais de 50.000 (cinquenta mil) alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com o Censo Escolar do Exercício anterior informado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

Estes alunos estão distribuídos atualmente em 144 Unidades escolares, sendo atendidos nas formas: Centralizadas, Descentralizadas e Privada/Conveniadas.

Comprometida em oferecer uma alimentação saudável e variada, a Secretaria Municipal de Educação conta com equipes de nutricionistas e logística para atendimento do programa. O cardápio das escolas prioriza produtos in natura e os provenientes da agricultura familiar, visando à promoção da alimentação adequada e saudável.



# ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## ❑ REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA TER ACESSO AOS SERVIÇOS:

- ✓ Estar matriculado em escola da rede municipal nas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental ou na modalidade Educação de Jovens e Adultos e optar por frequentar o refeitório da instituição de ensino.

## ❑ PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

- ✓ Planejamento e Aquisição dos gêneros alimentícios.

A aquisição dos gêneros alimentícios obedece ao cardápio planejado pelo nutricionista, observando as diretrizes impostas pela Resolução nº 06, de 08 de maio de 2020.

O processo de aquisição dos gêneros alimentícios é realizado através de licitação pública na modalidade de pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/1993 ou Dispensa de licitação, por meio de Chamada Pública, quando das compras da agricultura familiar nos termos do Art. 14 de Lei 11.947/2009.



# ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## □ PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

[...] do total dos recursos financeiros repassados pelo FNDE no âmbito do PNAE, no mínimo 30% (trinta por cento) é utilizado na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações.

Os produtos alimentícios adquiridos atende ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do MS, e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, sendo que, em cada compra é efetuada pelo quadro técnico da DIALE, as Análises das Amostras dos gêneros alimentícios que são adquiridos para as escolas.

Cabe ainda aos nutricionistas da DIALE orientar as atividades de seleção, compras, armazenamento e conservação dos produtos, observadas sempre as Boas Práticas higiênicos-sanitárias. É de responsabilidade da escola a celebração dos contratos de aquisição dos gêneros alimentícios e o pagamento por meio do cartão magnético disponibilizado pela EEx à escola ou por meio de Cheque Nominal e ainda transferência bancária no uso de recurso Municipal (PMAE).



# ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



## ❑ PREPARO DAS REFEIÇÕES NAS COZINHAS DAS ESCOLAS:

As refeições são preparadas nas cozinhas das instituições por nossas merendeiras, capacitadas dentro das Boas Práticas no Serviço de Alimentação Escolar.

## ❑ OFERTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR AOS ALUNOS:

As refeições são servidas nos refeitórios e são disponibilizadas aos alunos, conforme a faixa etária e modalidade de ensino.

## ❑ PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Diariamente, de segunda à sexta-feira, durante os 200 dias letivos.



# ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## □ FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

Os cardápios escolares são elaborados pelas nutricionistas da DIALE e são criteriosamente planejados para atender às necessidades nutricionais dos alunos durante o período de permanência nas unidades educacionais, com o objetivo de incentivar a formação de hábitos alimentares saudáveis. Empenha-se ainda na busca constante pela aquisição de produtos saudáveis e de boa aceitabilidade.

As atividades de alimentação escolar no que se refere à higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, higienização de equipamentos e utensílios das escolas e saúde do manipulador de alimentos segue o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação – RDC 216/2004.



# ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## ❑ AS REFEIÇÕES SÃO DISPONIBILIZADAS CONFORME A FAIXA ETÁRIA E MODALIDADE DE ENSINO:

- ✓ Creche e Educação infantil em turno parcial – 2 refeições por aluno (lanche da manhã e almoço);
- ✓ Ensino Fundamental turno parcial – 1 refeição por aluno (lanche da manhã para o turno da manhã e lanche da tarde para o turno vespertino);
- ✓ Educação de Jovens e Adultos – EJA turno parcial – 1 refeição por aluno no período noturno;
- ✓ Programa Mais Educação turno integral – 3 refeições por aluno (lanche da manhã, almoço, lanche da tarde).



# ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## ☐ CONTATO:

**Gerente da DIALE:** Tiago Silva dos Santos

A DIALE está localizada na sede da Secretaria Municipal de Educação – 2º Andar.  
Rua Elias Gorayeb, 1514 – Bairro Nossa Senhora das Graças, Porto Velho – RO.

**CEP:** 76.804-144

**Horário de Atendimento:** 8h às 14h

**Telefones de Contato:** (69) 3901-3300

**E-mail:** [diale.semed@gmail.com](mailto:diale.semed@gmail.com)



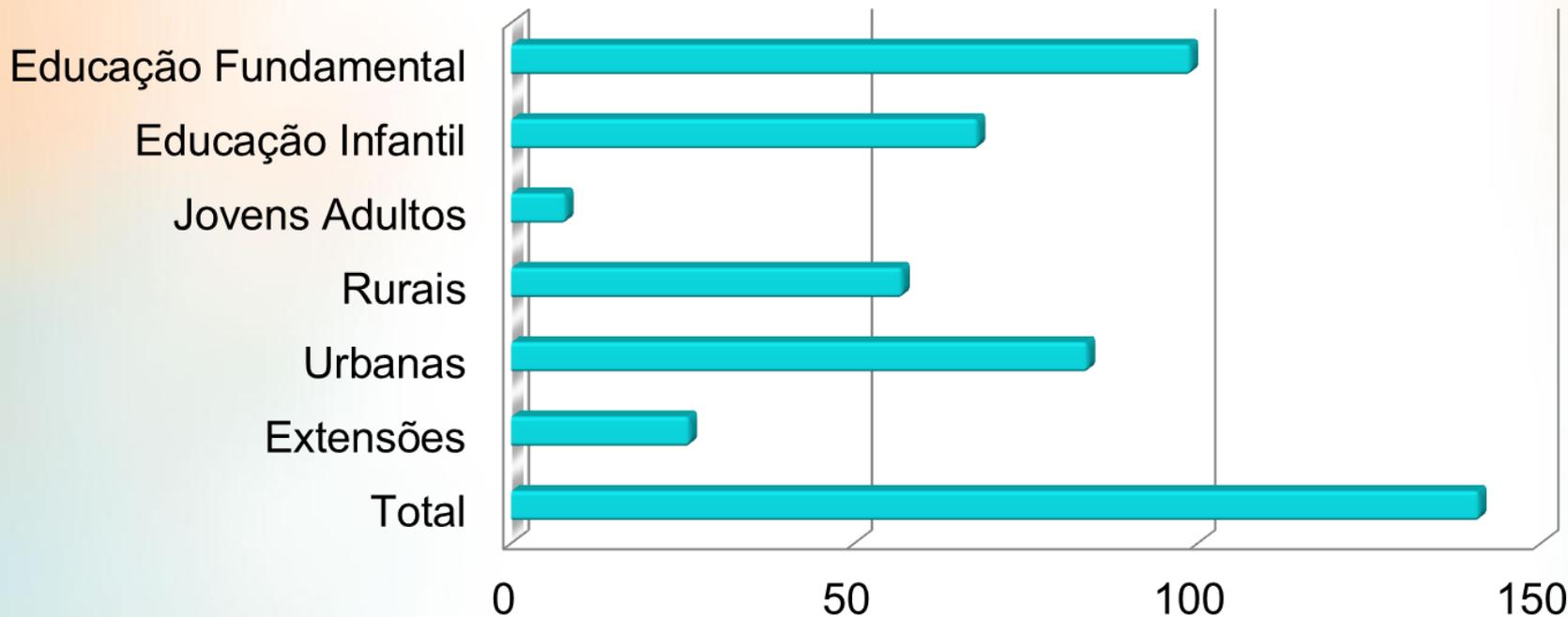
# HISTÓRICO ESCOLAR

## □ OBTENÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR:

Informamos que a obtenção do Histórico e Transferência escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino, é realizada através do pedido dos pais ou responsáveis pelo aluno na secretaria da escola, mediante a declaração de vaga em que o aluno estuda/estudará. A transferência escolar pode ser entregue aos pais no prazo de até 30 (trinta) dias corridos para alunos da zona urbana e 60 (sessenta) dias para alunos da zona rural.



## QUANTIDADE DE ESCOLAS



	Total	Extensões	Urbanas	Rurais	Jovens Adultos	Educação Infantil	Educação Fundamental
■ Escolas	141	26	84	57	8	68	99



# ALUNOS POR TURMA QUE AS ESCOLAS ATENDEM

De acordo com a Resolução nº 11/CME-2018:

☐ CRECHE

**IDADE:** De 2 a 3 anos (12 alunos por turma).

☐ PRÉ I E PRÉ II:

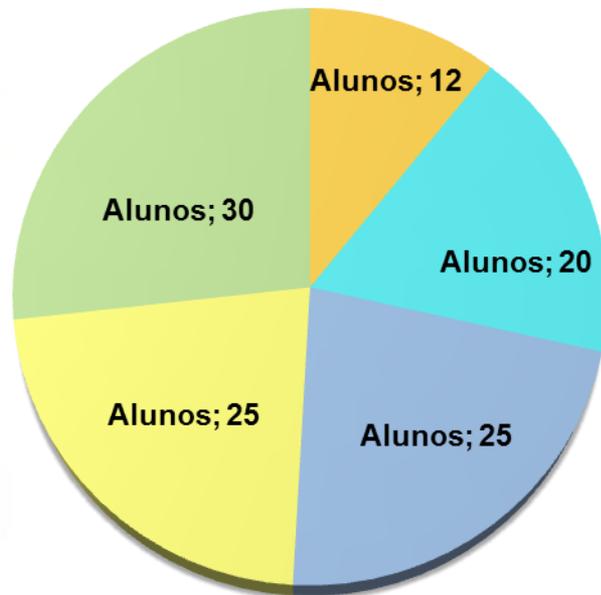
**Total** de 20 e 25 alunos por turma respectivamente.

☐ DO 1º AO 2º ANO:

**Total** de 25 alunos por turma.

☐ DO 3º AO 5º ANO:

**Total** de 30 alunos por turma.



■ Creche      ■ Pré I      ■ Pré II

■ 1º ao 2º ano      ■ 3º ao 5º ano



# TOTAL DE CRECHES QUE O MUNICÍPIO ATENDE

**36**

## **CRECHES III**

Atendem crianças de 3 anos

**6**

## **CRECHES II**

Atendem crianças de 2 anos



## **HORÁRIOS DE ATENDIMENTO PARA TODAS AS DEMANDAS**

- Das 07h30min às 11h45min
- Das 13h30min às 17h45min



## TOTAL DE PROGRAMAS ESCOLARES

14

**PROGRAMAS FEDERAIS SENDO EXECUTADOS NAS ESCOLAS.**



# CHAMADA ESCOLAR

## □ AÇÃO

A Prefeitura do Município de Porto Velho, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, coordenada pelo Departamento de Políticas Educacionais, por meio da Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais realiza a CHAMADA ESCOLAR MUNICIPAL para ingresso de novos alunos, no ano letivo de 2020, nas escolas urbanas da Rede Municipal de Ensino.

## □ OBJETIVO

A Chamada Escolar Municipal tem como objetivo cumprir a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, Art. 5º, §1º e §2º que trata do recenseamento e chamada pública da população em idade escolar, ofertando novas vagas na Rede Municipal de Ensino. Assim sendo, a Chamada Escolar Municipal tem como objetivo assegurar o acesso dos estudantes às escolas da rede que oferecem as Etapas de Educação Infantil que compreende as Creches II e III, Pré I e Pré II e Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) e a sua permanência no processo de escolarização.



# CHAMADA ESCOLAR

## ☐ PÚBLICO-ALVO

A Chamada Escolar Municipal é destinada exclusivamente:

- ✓ À população em idade escolar da área urbana do Município de Porto Velho;
- ✓ Aos alunos que não estão matriculados na Rede Municipal de Ensino de Porto Velho; e
- ✓ Aos alunos de outra Rede de Ensino.

## ☐ LOCAIS DE ATENDIMENTO

As inscrições ocorrem através de cadastro disponibilizado exclusivamente via online, por meio do endereço eletrônico <https://matriculaonline.portovelho.ro.gov.br/>



A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza 61 Escolas (Polo de Atendimento) aos que não possuem acesso à internet (relação das escolas no edital: <https://matriculaonline.portovelho.ro.gov.br/calendario.php>).

# CHAMADA ESCOLAR

## ❑ PRINCIPAIS ETAPAS

- 1. INSCRIÇÃO:** No ato da inscrição, é necessário preencher as informações com os documentos listados [AQUI](#);
- 2. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:** O responsável deverá acompanhar pelo endereço eletrônico <https://matriculaonline.portovelho.ro.gov.br/>. **Tenha em mãos seu protocolo de inscrição.** Quando a vaga for concedida, **o responsável deverá comparecer à escola ou à creche para confirmar a matrícula no prazo de 72 horas**, levando os documentos que comprovem as informações fornecidas no momento da inscrição, e os demais documentos necessários para a efetivação da matrícula; e
- 3. CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA:** O responsável deve comparecer a unidade escolar à qual seu filho foi alocado, dentro do período divulgado no site acima mencionado com os documentos relacionados [AQUI](#).

*Caso a matrícula não seja efetivada no prazo estipulado, a vaga será perdida. Caso isso ocorra, a vaga voltará para o sistema e será disponibilizada para outro candidato.*

# CHAMADA ESCOLAR

## ☐ DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO (1ª ETAPA)

**Art. 7º No ato da inscrição on-line, o responsável legal deverá ter em mãos os seguintes documentos/ ou informações:**

- I - Certidão de Nascimento da Criança/Adolescente;
- II - Nº do CPF da criança;
- III - RG e CPF do responsável legal;
- IV - Comprovante de endereço;
- V - Cartão Bolsa Família, se for o caso;
- VI - Número de telefone para contato; e
- VII - Se aluno com vida escolar, Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade.

INSCRIÇÕES ONLINE: <https://matriculaonline.portovelho.ro.gov.br/>



# CHAMADA ESCOLAR

## ❑ DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA (2ª ETAPA)

**Art. 17º.** No ato da matrícula, o responsável legal deverá entregar à secretaria da unidade escolar os seguintes documentos:

- I - Certidão de Nascimento da criança/ adolescente (fotocópia);
- II - CPF do aluno (fotocópia);
- III - Cartão do SUS do aluno (fotocópia);
- IV - Carteira de vacinação atualizada (fotocópia);
- V - Duas (02) fotos 3x4 do aluno;
- VI - Cartão Bolsa Família (fotocópia), se for o caso;
- VII - Comprovante de residência atualizado (fotocópia);
- VIII - RG e CPF do responsável legal (fotocópia);
- IX - Laudo Médico (para Pessoa com Deficiência - PcD);
- X - Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade;
- XI - Documento Judicial de Guarda do menor (fotocópia) se for o caso

**Parágrafo único.** O responsável legal da criança terá 03 (três) dias para efetivar a matrícula diretamente na escola. O não comparecimento resultará no cancelamento da vaga.

# CHAMADA ESCOLAR

## ☐ PREVISÃO DOS PRAZOS DE SERVIÇOS

**Realização das inscrições:** Aproximadamente 30 (trinta) dias;

**Divulgação dos Resultados:** Aproximadamente 60 (sessenta) dias, a contar da data do início das inscrições;

**Confirmação de Matrícula:** o responsável deverá comparecer à escola ou à creche para confirmar a matrícula no prazo de 72 horas, levando os documentos que comprovem as informações fornecidas no momento da inscrição (1ª etapa) e os documentos necessários para a efetivação da matrícula (2ª etapa).



**OBSERVAÇÃO:** Confirmar os prazos no site oficial (<https://matriculaonline.portovelho.ro.gov.br/>).



# CHAMADA ESCOLAR

## ❑ DÚVIDAS

- ❖ **CASO NÃO COMPAREÇA À UNIDADE ESCOLAR NO PRAZO PARA A EFETIVAÇÃO/CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA, PERCO A VAGA?**

**Sim.** O responsável legal da criança terá 03 (três) dias para efetivar a matrícula diretamente na escola. O não comparecimento resultará no cancelamento da vaga.

- ❖ **COMO REALIZO O CADASTRO DE FILHOS GÊMEOS?**

Ao realizar a inscrição, na aba OUTROS terá um campo chamado Candidato Tem Irmão Gêmeo, este campo deverá ser informado com a opção SIM para ambos os cadastros. Para que o sistema reconheça os irmãos, o CPF do responsável deverá ser o mesmo em ambas as inscrições.



# CHAMADA ESCOLAR

## ☐ CADASTRO RESERVA

**Art. 18º.** Após a finalização da confirmação das matrículas, os gestores escolares emitirão à Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho relatório de efetivação de matrícula e disponibilidade de vagas remanescentes.

**Art. 19º.** Identificadas vagas nas unidades escolares municipais após a emissão do relatório, pelos gestores escolares, conforme prevê o Art. 18º, realizar-se-á a 2ª Fase da Chamada Escolar, devendo os pais ou responsáveis já cadastrados na 1ª Fase da Chamada Escolar acessar o sistema para selecionar uma das opções das vagas disponíveis.



# PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA SEMED

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## ✓ A Secretaria Municipal de Educação – SEMED tem por competências:

- ✓ Formular e executar as políticas educacionais do Município, elaborando, de acordo com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, em todos os níveis de ensino, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas, bem como orientando e assistindo as unidades de ensino;
- ✓ Manter, expandir, melhorar e modernizar a rede de ensino, promovendo e avaliando as atividades culturais recreativas e do desporto escolar, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à sua função institucional;
- ✓ Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação e implementar, acompanhar, monitorar e avaliar a sua execução em conjunto com as unidades vinculadas;
- ✓ Garantir as condições necessárias ao funcionamento dos órgãos vinculados;
- ✓ Organizar e divulgar estudos, pesquisas, levantamento, relatórios e outras informações de interesse científico e educacional;
- ✓ Coordenar, controlar e manter as ações educacionais no âmbito de sua área de atuação;
- ✓ Articular com as unidades do Sistema Municipal de Ensino e Órgãos afins o estímulo à participação comunitária no envolvimento das responsabilidades crescentes no processo de gestão de ensino;



# PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA SEMED

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

- ✓ Garantir o acesso e permanência do aluno na educação infantil e no ensino fundamental, criando, quando necessário e indicado, formas alternativas para atingir este fim;
- ✓ Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, inclusive em regime de colaboração na oferta do ensino;
- ✓ Exercer ação redistributiva em relação às unidades supervisionadas da Rede Pública Municipal de Ensino e dos órgãos vinculados;
- ✓ Garantir as condições necessárias à autorização, credenciamento e supervisão das instituições de ensino, de acordo com os padrões mínimos e diretrizes estabelecidas, pelo órgão normativo do Sistema Municipal de Ensino;
- ✓ Promover a avaliação do desempenho docente e dos demais profissionais do quadro de pessoal da Educação, diagnosticando as necessidades de aperfeiçoamento dos recursos humanos e implementando programas de formação continuada;
- ✓ Promover mecanismos de articulação e integração com as demais secretarias municipais, visando atingir os objetivos pretendidos pelas políticas governamentais dirigidas à educação;
- ✓ Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes aos programas e projetos de alimentação escolar, transporte escolar municipal, material didático, formação continuada, manutenção do ensino e assistência às escolas;
- ✓ Planejar o crescimento da demanda e das ofertas de vagas;



# PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## A Secretaria Municipal de Educação, compete:

- ✓ Expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência da Secretaria, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;
- ✓ Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos da SEMED e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
- ✓ Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- ✓ Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito Municipal;
- ✓ Manter atualizada a relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se quadrimestralmente as eventuais alterações;
- ✓ Promover as condições para que todos tenham acesso às informações autênticas, integras, atualizadas e com linguagem de fácil compreensão sobre todos os recursos colocados à disposição da SEMED, sua aplicação, seu processamento e os resultados obtidos;



# PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA ADJUNTA

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## A Secretaria Adjunta compete:

- ✓ Substituir o Titular da Secretaria em suas ausências e/ou impedimentos;
- ✓ Auxiliar o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- ✓ Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades gerais da SEMED e, em especial aquelas que lhe forem delegadas pelo Titular da Secretaria;
- ✓ Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e ao acompanhamento da administração financeira;
- ✓ Assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- ✓ Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- ✓ Transmitir às unidades da Secretaria em articulação com a Secretaria Executiva do Gabinete, as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;



# PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## Assessoria Técnica tem as seguintes competências:

- ✓ Assessorar o(s) Titular(es) da Secretaria em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- ✓ Participar da elaboração, junto com o(s) Titular(es) e Diretores(as) de Departamentos, do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária, bem como da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias no que se refere à Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Apoiar o planejamento dos órgãos específicos adequando-os aos Sistemas Federais de planejamento;
- ✓ Monitorar os programas e parcerias federais, estaduais e municipais que exijam a liberação do acesso aos Sistemas Específicos, objetivando prestar as informações aos Titulares da Secretaria, aos Departamentos, aos órgãos vinculados e às unidades supervisionadas, quando necessário;
- ✓ Assessorar os Titulares e os Departamentos da Secretaria em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Secretaria, quando solicitado;
- ✓ Responsabilizar-se pela elaboração de minutas de normas, quando solicitado pelo(s) Titular(es) da Secretaria;
- ✓ Acompanhar o Planejamento Estratégico da Secretaria, quando elaborado;
- ✓ Desenvolver estudos e projetos de interesse da ASTEC/GAB/SEMED e da Secretaria;



# PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## O Departamento Administrativo tem as seguintes competências:

- ✓ Executar e acompanhar a política administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, compreendendo planejamento e execução orçamentária e financeira, contabilidade, tesouraria, prestação de contas, transporte oficial, material, patrimônio e serviços auxiliar;
- ✓ Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento plurianual da Secretaria;
- ✓ Preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- ✓ Receber, conferir, providenciar o tombamento, guardar e distribuir o material adquirido de acordo com a demanda;
- ✓ Elaborar inventário periódico dos bens patrimoniais da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação, repassando os dados para a Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;
- ✓ Controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção da frota de veículos oficiais a serviço da Secretaria, bem como, o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
- ✓ Orientar as unidades estruturais da Secretaria e as escolas na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial;



# COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS – DPE

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## O Departamento de Políticas Educacionais - DPE tem as seguintes competências:

- ✓ Formular, executar e acompanhar as políticas educacionais desenvolvidas no âmbito da SEMED do Município de Porto Velho, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais estabelecidas através de planos, programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, em todos os níveis de ensino ofertados pelo município;
- ✓ Elaborar, implantar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;
- ✓ Subsidiar e assessorar o Secretário (a) Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à implantação e o desempenho das ações pedagógicas junto às unidades educacionais;
- ✓ Representar a Secretaria Municipal de Educação junto a outras entidades/instituições, em sua área de competência;
- ✓ Apoiar as unidades administrativas do Departamento na formalização de suas demandas, na construção de seus respectivos programas de trabalho, na montagem de seus projetos e no exercício das atividades de organização das etapas e modalidades de ensino;
- ✓ Estabelecer diretrizes educacionais e normas pedagógicas e administrativas, em ação compartilhada com as unidades administrativas para o desenvolvimento da educação municipal;



# COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## O Departamento de Gestão de Pessoas- DGP tem as seguintes competências:

- ✓ Implementar as políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração- SEMAD;
- ✓ Garantir quadro completo de servidores nas unidades de ensino, Núcleos de Ensino, órgãos vinculados, demais unidades supervisionadas e na Sede central da SEMED;
- ✓ Gerenciar e controlar os recursos humanos na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- ✓ Implementar procedimentos administrativos que assegurem o cumprimento regular dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, referentes a: movimentação, adequação, ajustes, monitoramento e fiscalização dos recursos humanos empregados;
- ✓ Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho na área de gestão de pessoas;
- ✓ Levantar dados junto às unidades de ensino e da sede da SEMED, relativos ao Quadro de Pessoal e procedimentos administrativos utilizados no gerenciamento dos recursos humanos e estudar e analisar os dados levantados;



# COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR – DSE

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## O Departamento de Saúde Escolar tem as seguintes competências:

- ✓ Elaborar e executar o Plano de Trabalho Anual do Departamento;
- ✓ Avaliar o PPA - Plano Plurianual nas metas e ações referentes ao DSE;
- ✓ Supervisionar todos os trabalhos desenvolvidos no Departamento;
- ✓ Acompanhar, junto ao Departamento Administrativo, os processos de licitações do interesse do DSE;
- ✓ Articular parcerias para oferecer atendimento odontológico, médico, laboratorial, suporte profilático e terapêutico aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental atendidos nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino;
- ✓ Elaborar e despachar documentos e relatórios referentes às ações próprias do Departamento;
- ✓ Analisar Projetos relacionados ao Departamento;
- ✓ Buscar fortalecer parcerias para desenvolvimento dos projetos e ações da Divisão Médica e da Divisão Odontológica;



# COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE LOGÍSTICO EDUCACIONAL – DSLE

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## O Departamento de Suporte Logístico Educacional - DSLE tem as seguintes competências:

- ✓ Coordenar as ações de suporte logístico às ações administrativas, técnicas e pedagógicas que promovam o desenvolvimento educacional dos estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino;
- ✓ Subsidiar e assessorar o Secretário (a) Municipal de Educação nas tomadas de decisões referentes à implementação e o desempenho das ações administrativas de suporte logístico educacional junto as Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino;
- ✓ Coordenar ações e atividades desenvolvidas pelas Divisões que compõem o Departamento;
- ✓ Acompanhar o trâmite de projetos e/ou o atendimento das solicitações e demandas apresentadas ao DSLE;
- ✓ Planejar e avaliar as ações, projetos e atividades realizadas pelas Divisões do Departamento;
- ✓ Propor, planejar, coordenar e participar de eventos (fóruns, seminários, congressos, encontros) da área educacional, visando à melhoria dos serviços prestados pelo Departamento;
- ✓ Participar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, da elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede municipal de ensino;



# COMPETÊNCIAS DAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

**As Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Porto Velho têm por competências gerais:**

- ✓ Elaborar e executar uma proposta pedagógica como norte da escola, definindo caminhos e rumos que, em conjunto com a comunidade busca para si e para aqueles que se agregam em seu entorno;
- ✓ Garantir o acesso e a permanência com sucesso de todos os alunos atendidos;
- ✓ Realizar a gestão de seu pessoal, de seus recursos materiais e financeiros;
- ✓ Zelar pelo ensino e a aprendizagem, que é a sua razão de ser;
- ✓ Promover e articular permanente relação com a comunidade, conforme preceitua o Art. 12, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;
- ✓ Colocar em prática os princípios básicos da administração como planejar, organizar, dirigir e supervisionar todas as ações e metas da unidade de ensino, garantido aos alunos o acesso, a permanência e a aprendizagem para compreender a vida, a si mesmo e a sociedade, como condições para ações competentes na prática da cidadania;
- ✓ Realizar o planejamento, a organização, a liderança, a orientação, a mediação, a coordenação, o monitoramento e avaliação dos processos necessários à efetividade das ações educacionais orientadas para a promoção da aprendizagem e formação dos alunos;

# COMPETÊNCIAS DO CENTRO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## O CFPE tem as seguintes competências:

- ✓ Formular, implantar e executar como o apoio da Divisão de Formação/DPE/SEMED e dos outros departamentos e da assessoria técnica, a política de formação para profissionais da Rede Municipal de Ensino, visando ao aperfeiçoamento profissional;
- ✓ Apoiar a pesquisa e propor ações de formação que consolidem a gestão democrática na Rede Municipal de Ensino;
- ✓ Identificar as necessidades de capacitação dos profissionais da educação e oferecer cursos de formação, conforme o diagnóstico realizado;
- ✓ Propor formas de composição e/ou a contratação de profissionais para ministrar cursos de formação previstos nos cronogramas propostos;
- ✓ Manter-se em condições adequadas à formação de profissionais com competência técnica e política e ampliar-lhes as funções de modo a tornar-se um centro de formação inicial e continuada para professores e demais servidores da educação;
- ✓ Propor programas que garantam uma formação inicial e continuada aos docentes, em consonância com as necessidades escolares, incentivando estes profissionais a desenvolver a capacidade de pesquisar e propor as interferências necessárias ao fomento de uma aprendizagem significativa;
- ✓ Proporcionar, nos cursos de formação, o desenvolvimento de habilidades e competências que possam auxiliar os docentes e demais beneficiários, dando subsídios para a transformação da sala de aula e da escola em um lugar atraente e de contribuição para a melhoria de conhecimentos e habilidades cognitivas do aluno;



# COMPETÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## As Bibliotecas Públicas Municipais têm as seguintes competências:

- ✓ Desenvolver processos, serviços, iniciativas que atendam às necessidades de prover amplo acesso à informação, à leitura e à aquisição e produção de conhecimento, visando o estímulo da reflexão crítica e da criação cultural;
- ✓ Subsidiar a formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam o acesso, a difusão, a produção e a fruição do livro e da leitura, por meio do fortalecimento da cadeia criativa e produtiva do livro e da cadeia mediadora da leitura;
- ✓ Implementar e fomentar, em conjunto com os demais órgãos competentes, ações e projetos sociais de leitura e de fortalecimento da cadeia mediadora da leitura;
- ✓ Identificar, adquirir, organizar e manter acervos e coleções de significativo valor histórico e cultural para o Município de Porto Velho e para o Estado de Rondônia;
- ✓ Definir estratégias de preservação e conservação de seus acervos e coleções;
- ✓ Identificar as necessidades de informação da comunidade;
- ✓ Facilitar o acesso e a consulta ao seu acervo;
- ✓ Apoiar a pesquisa histórica e científica;
- ✓ Estimular o debate e a reflexão, por meio de palestras, exposições e outros eventos culturais;



# COMPETÊNCIAS DOS NÚCLEOS DE ENSINO

DECRETO Nº 15.417 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

## Os Núcleos de Ensino têm as seguintes competências:

- ✓ Coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades educacionais de ensino, cultura e desporto escolar em nível de cada Distrito, no âmbito de suas respectivas áreas de abrangência, facilitando o intercâmbio e as relações entre os órgãos e unidades estruturais da Secretaria Municipal de Educação e direções de estabelecimento de ensino no Município, viabilizando o apoio administrativo, a assistência técnico-pedagógica e manter o controle atualizado dos servidores;
- ✓ Orientar, supervisionar, inspecionar e apoiar as atividades desenvolvidas nas escolas da rede pública municipal de ensino na sua área de abrangência, zelando pelo cumprimento da legislação de ensino, em articulação com as Gerências de Divisão, Diretores de Departamentos, Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Viabilizar o apoio administrativo à execução das atividades educativas, manter o controle de pessoal, material, bens e imóveis e outras atividades em sua área de competência, em articulação com as Gerências de Divisão, Diretores de Departamentos, Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Assegurar, em conjunto com as Escolas de sua área de abrangência, a execução das políticas educacionais, programas, projetos e ações que garantam a oferta de ensino de qualidade em todos os níveis e modalidades de atendimento;
- ✓ Monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria, especialmente no IDEB e na execução do Plano Municipal de Educação;
- ✓ Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando: o cumprimento de programas e políticas públicas; o desenvolvimento do ensino; a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;



# CONSELHOS COM PARTICIPAÇÃO DA SEMED

**1** CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

**2** CONSELHO GESTOR FACULDADE PREFEITURA – CGFP

**3** CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAE

**4** CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB



PREFEITURA  
**PORTO VELHO**  
SEMED SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO



SELECIONE EM UM DOS CONSELHOS PARA SABER MAIS...

# CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME

## ❖ CRIAÇÃO DO CME:

Em 1990, a Lei Orgânica do Município de Porto Velho criou o Conselho Municipal de Educação por força da Emenda nº 197 de Propositura do Vereador Mário Jorge Sousa de Oliveira.

## ❖ INSTALAÇÃO DO CME:

O CME foi instalado após os Pedidos de Providências nºs 002/CMPV-97 e 004/CMPV-97, de autoria do Vereador Mário Jorge Sousa de Oliveira.

Nesse período, o prefeito Chiquilito Erse designou equipe técnica, por decreto, para prover necessária instalação do Conselho.

Após estudos, em reuniões sistemáticas a equipe elaborou minuta de lei que originou a Lei Complementar nº 071/97, de 21/10/97 e complementada pela Lei Complementar nº 079/98, de 17/04/98.

Para melhor regular os órgãos da Educação Municipal foi criado o Sistema Municipal de Ensino através da Lei Complementar nº 081/98, de 11/11/98, complementada pela Lei Complementar nº 088/99 de 24/03/99, onde constam competências do CME.

A Lei Complementar nº 137 de 27 de dezembro de 2001 alterou a 088/99.

A Atual Lei Complementar nº 521 de 25 de fevereiro de 2014 revogou todas anteriores.



# COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

**CLÁUDIO LOPES NEGREIROS**  
(Conselheiro)

**Representante do Executivo**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com  
Tel. 69 3901 3308

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduado em Geografia;  
Especialização em Segurança Pública e  
Direitos Humanos.

**Nomeação:**

Decreto nº. 15.645 , 19 de dezembro de  
2018.  
Suplente: Suzana Rodrigues da Costa.

**MARA GENECY C. NOGUEIRA**  
(Presidente)

**Representante da UNIR**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com  
Tel. 69 3901 3308

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduação em Historia;  
Especialização em Arqueologia da  
Amazônia; Mestrado em Geografia;  
Mestrado em andamento em Ciência da  
Educação e Doutorado em andamento  
em Geografia.

**Nomeação:**

Decreto nº. 14.405, 03 de março de 2017.  
Suplente: Sonia Maria Gomes Sampaio.

**LUCILEYDE FEITOSA SOUZA**  
(Conselheira)

**Representante da SEMED**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com  
Tel. 69 3901 3308

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduação em Letras Português  
e Literatura;  
Mestra em Desenvolvimento Regional e  
Meio Ambiente; Doutora em Geografia.

**Nomeação:**

Decreto nº. 14.643, 25 de julho de 2017.  
Suplente: Juliene Rezende Oliveira  
Vieira.



# COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

**ENID COSTA CASTIEL GUALBERTO**  
(Conselheira)

**Representante do Executivo**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com

Tel. 69 3901 3308

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduação em Pedagogia;  
Especialização em Supervisão.

**Nomeação:**

Decreto nº. 14.448, 03 de abril de 2017.

Suplente: Evalda da Hora Chaves.

**CLÁUCIA MENDES DA SILVA**  
(Conselheira)

**Representante do Executivo.**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com

Tel. 69 3901 3308

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduação em Pedagogia;  
Pós-Graduada em Alfabetização e  
Letramento; Especialização em Gestão  
Escolar;

**Nomeação:**

Decreto nº. 15.645, 19 de dezembro de  
2018.

Suplente: Amanda Cristina de Carvalho  
Chagas.

**VALDIRENE BARBOSA FLAÚSINO**  
(Conselheira)

**Representante de Diretores**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com

Tel. 69 3901 3308

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduação em Geografia;  
Especialização em História da Geografia  
e Meio Ambiente.

**Nomeação:**

Decreto nº. 14.472, 26 de abril de 2017.

Suplente: Maria de Fátima Oliveira de  
Souza..



# COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

**MARIA INÊS BAPTISTA DA SILVA**  
ZANOL (Conselheira)

**Representante do Executivo.**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com

Tel. 69 3901 3308

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduação em Pedagogia Plena e Pós-Graduada em Educação, Gestão e Legislação Ambiental.

**Nomeação:**

Decreto nº. 15.645, 19 de dezembro de 2018.

Suplente: Edimar Roberto de Lima Sartoro.

**JUDITH DOS SANTOS CAMPOS**  
(Conselheira)

**Representante do SINTERO**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com

Tel. 69 3901 3308

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduação em Letras Inglês;  
Mestrando em Ciência da Educação.

**Nomeação:**

Decreto nº. 14.472, 26 de abril de 2017.

Suplente: Dioneida Castoldi.

**DOMINGOS DO ROZARIO IZEL**  
**PRESTE DO ESPIRITO SANTO**  
(Conselheiro)

**Representante da Escolas**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com

Tel. 69 3901 3308

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduação em Matemática e Especialização em Supervisão, Orientação e Gestão Escolar com Ênfase em Psicologia.

**Nomeação:**

Decreto nº. 14.746, 01 de setembro de 2017.

Suplente: Maria Auxiliadora Fernandes Farias.



# COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

## **DALVA ALVES DOS SANTOS**

(Conselheira)

### **Representante do ASSEC.**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com

Tel. 69 3901 3308

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduação em

### **Nomeação:**

Decreto nº. 14.114, 16 de fevereiro de 2016.

Supente: Rebeca Maria Passos da Silva.

## **MAGDA REGINA DIAS FARIAS**

(Conselheira)

### **Representante do SINEPE-RO.**

E-mail: cmepvh1998@hotmail.com

Tel. 69 3901 3308

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso: Graduação em Pedagogia;  
Especialização Gestão Escolar  
(Supervisão, Orientação e Direção) e  
Uso de Drogas em Escola Publicas.

### **Nomeação:**

Decreto nº. 14.114, 16 de fevereiro de 2016.

Supente: Maria Nieve Amaroda Silva Vêras.



# COMPETÊNCIAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

**Art. 7º - Dentre outras definidas em Regimento, são atribuições do CME, obedecida à repartição de competências entre o Município, o Estado e a União:**

- I - estabelecer normas para o Sistema Municipal de Ensino;
- II - aprovar o Plano Municipal de Educação, o qual deverá estar em consonância com as normas e critérios do planejamento estadual e federal;
- III - fiscalizar a correta aplicação de normas federais, estaduais e municipais no âmbito da rede escolar do Município;
- IV - responder consultas de autoridade educacional do Município acerca de matéria pertinente às suas competências;
- V - promover e divulgar estudos sobre o Sistema Municipal de Ensino;
- VI - adotar ou propor modificações e medidas que visem à expansão e ao aperfeiçoamento do ensino;
- VII - manter intercâmbios com os Conselhos Estaduais e Nacional de Educação;
- VIII - elaborar e aprovar, por votação favorável de dois terços, o seu Regimento Interno;
- IX - eleger o Presidente, Vice Presidente e Presidente de Câmaras.



# COMPETÊNCIAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

**Art. 8º** - O funcionamento do CME dar-se-á por meio de sessões plenárias para decisões de matérias de caráter geral, e de Câmaras, para a deliberação de assuntos específicos.

**Art. 9º** - As decisões plenárias do CME, salvo exceção previstas nessa Lei, serão tomadas por Maioria simples dos seus membros.

**Art. 10º** - As reuniões plenárias serão dirigidas por um Presidente eleito pelos membros do CME, para o mandato de três anos, permitida a recondução por uma só vez.

**Art. 11º** - As Câmaras devem apreciar os processos, responder a consultas, examinar relatórios, apresentar sugestões, analisar as estatísticas e realizar as diligências determinadas pelo plenário.

**Art. 12º** - O CME publicará anualmente documento onde estejam registrados todos os pronunciamentos, pareceres e legislação geral, para a administração da educação municipal.

**Art. 13º** - A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar reuniões extraordinárias do CME para discutir e apreciar matérias de interesse do Sistema Municipal de Ensino.



# CONTATOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

## PRINCIPAIS CONTATOS



### TELEFONE

(69) 3901-3308.



### E-MAIL/FACEBOOK

conselhovh@gmail.com



### SITE

<https://cme.portovelho.ro.gov.br/>



# CONSELHO GESTOR FACULDADE DA PREFEITURA - CGFP

- ❖ O Programa de Inclusão Social Universidade Para Todos - FACULDADE DA PREFEITURA foi instituído pela Lei Municipal nº 1.887/2010, alterada pela Lei nº. 2.284/2016, e regulamentado pelo Decreto nº. 11.736/2010, alterado pelo Decreto nº. 16.095/2019, com o objetivo de conceder bolsas de estudo integrais a munícipes de Porto Velho.
- ❖ Por se tratar de um programa de cunho social e educacional, os candidatos precisam atender aos seguintes requisitos: ter cursado todo o ensino médio em escola pública ou na particular na condição de bolsista integral; ter domicílio ou residência em Porto Velho pelo período mínimo de 05 anos antes da concessão do benefício; ter renda mensal familiar de até 3 salários mínimos ou renda mensal per capita de até 1 salário mínimo; não ter formação superior.
- ❖ Para participar do processo seletivo, o candidato precisa ter feito o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) do ano imediatamente anterior ao processo seletivo, tendo que obter a nota mínima de 400 pontos, devendo escolher dentre os cursos de graduação ofertados nas quatro faculdades participantes: Centro Universitário São Lucas, Faculdade FIMCA, Faculdade Metropolitana e Faculdade Sapiens.
- ❖ Desde a sua criação em 2010 até o processo seletivo 2019.2, o Programa Faculdade da Prefeitura já concedeu 635 bolsas de estudo integrais.



# COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GESTOR FACULDADE DA PREFEITURA - CGFP

## CONSELHEIROS TITULARES

- ❑ **Augusto de Souza Leite** - Presidente do Conselho Gestor - Representante da SEMED
- ❑ **Seraias Ailud Martins Menezes** - Representante da SEMED
- ❑ **Marcus Vinícius de Oliveira Costa** - Representante da SEMED
- ❑ **Devonildo de Jesus Santana** - Vice-presidente do Conselho Gestor- Representante da SGG
- ❑ **José Luiz Storer Júnior** - Representante da Procuradoria-Geral do Município
- ❑ **Priscila Gottlieb** - Representante da Secretaria Municipal de Fazenda
- ❑ **Maria do Socorro Leite** - Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família
- ❑ **Jonathan Bezerra da Silva** - Representante da Câmara Municipal de Porto Velho
- ❑ **Ivanete Saskoski Caminha** – Repres. do Sindicato dos Estabelec. de Ens. Particular do Estado de RO



# COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GESTOR FACULDADE DA PREFEITURA - CGFP

## CONSELHEIROS SUPLENTE

- ❑ **Sabrina Marques de Souza** - Representante da Secretaria Municipal de Educação
- ❑ **Ironete Gonçalves Santos** - Representante da Secretaria Municipal de Educação
- ❑ **Mirlen Graziele Gomes de Almeida** - Representante da Secretaria Municipal de Educação
- ❑ **Agnaldo Araújo Nepomuceno** - Representante da Secretaria-Geral de Governo
- ❑ **Marivaldo Batista dos Passos** - Representante da Procuradoria-Geral do Município
- ❑ **Giovany dos Santos Lima** - Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família.
- ❑ **Maria de Fátima Matias de Souza** - Representante da Câmara Municipal de Porto Velho
- ❑ **Jamile Santos Rangel** – Repres. do Sindicato dos Estabelec. de Ensino Particular do Estado de RO



# BENEFICIADOS PELA FACULDADE DA PREFEITURA - CGFP

**Com o apoio do Município, por meio da isenção de impostos, pessoas carentes realizam o sonho de ter um curso superior:**

- ❑ Um diagnóstico completo do Programa Faculdade da Prefeitura foi apresentado na noite desta terça-feira (26/2) ao prefeito de Porto Velho, Hildon Chaves, durante reunião com o conselho gestor do programa, no Palácio Tancredo Neves, sede administrativa do Município.
- ❑ Cerca de 600 pessoas já foram beneficiadas desde o início do programa, em 2010. Atualmente, 371 estudantes são atendidos nos mais diferentes cursos. Somente na atual administração, 396 estudantes carentes foram atendidos, o que significa mais que o dobro das gestões anteriores.
- ❑ “O programa resgata e proporciona ensino superior a quem mais precisa. Na imensa maioria das vezes, atende famílias que, historicamente, nunca tiveram um membro com curso superior. Na verdade, não se trata de um programa educacional, isso é um programa social da Prefeitura de Porto Velho, porque a melhor forma de você promover inclusão e geração de renda é com educação de qualidade”, disse Hildon Chaves ao comemorar os resultados.



# BENEFICIADOS PELA FACULDADE DA PREFEITURA - CGFP

## CRITÉRIOS:

- ❑ São beneficiados pelo programa, alunos oriundos de famílias com renda inferior a 3 salários mínimos, residentes há pelo menos 5 anos em Porto Velho, que tenham feito todo ensino médio em escola pública ou que foram bolsistas em escola particular, levando em conta a nota do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem). Além disso, é feita uma seleção pela maior nota do Enem.
- ❑ Graças ao apoio dado pelo Município, pessoas carentes estão realizando o sonho de ter um curso superior. “Temos alunos estudando medicina, odontologia, direito, informática, pedagogia, enfim, todos os cursos ofertados por instituições particulares em Porto Velho”, acrescentou o prefeito.



# BENEFICIADOS PELA FACULDADE DA PREFEITURA - CGFP

## INVESTIMENTO:

- Ainda de acordo com os dados apresentados pelo Conselho Gestor, o Município fechou 2018 com investimento de R\$ 33.846.132,63 nesse programa que proporciona inclusão educacional e social, por meio da isenção de 3% do imposto a ser pago pelas faculdades, que em contrapartida abrem vaga para os alunos carentes.

*Fonte: Comdecom*



## CONSELHO

### GESTOR REALIZA REUNIÃO COM OS ACADÊMICOS

Alunos e Estudantes da Faculdade São Lucas membros do Conselho Gestor do Programa Faculdade da Prefeitura de Porto Velho participaram, na última semana, do 3º Encontro dos Acadêmicos (09/05/2019), para uma integração entre veteranos e novos estudantes. O Programa de Inclusão Social Universidade Para Todos é uma das prioridades do prefeito Hildon Chaves, que cobra um acompanhamento de todos os envolvidos para um bom andamento do benefício, que tem ajudado a formar cidadãos no ensino superior.



III ENCONTRO DOS ACADÊMICOS



CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO LUCAS

# O PROGRAMA FACULDADE DA PREFEITURA

A Faculdade da Prefeitura visa atender famílias carentes, que possuem renda mensal familiar de até três salários-mínimos ou renda mensal per capita de até um salário mínimo. São ofertadas bolsas de estudo na modalidade integral aos não portadores de diploma de curso superior, selecionados pelo resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem).

*Fonte:* COMDECOM



A proposta do encontro, segundo o Vice-presidente do Conselho, Augusto Leite, além de estreitar laços, visa, principalmente, a atualização dos cerca de 370 beneficiados quanto as regras do programa em vigor, dando ciência a eles sobre os direitos e deveres de cada aluno, para que mantenham a bolsa.

Neste ano, a reunião passou a ser realizada de forma parcial, por instituições. No primeiro momento, foram os alunos matriculados no Centro Universitário São Lucas, faltando ainda os estudantes da Faculdade Sapiens e do grupo Fimca e Metropolinana.



# CONTATOS DO CONSELHO GESTOR FACULDADE PREFEITURA - CGFP

## PRINCIPAIS CONTATOS



### TELEFONE

(69) 3901-3315 / 3300 (SEMED)



### SITE

<https://cgfp.portovelho.ro.gov.br/>



# CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAE

## Compete ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE do município de Porto Velho:

I – acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos federais transferidos a conta do PNAE, bem como os recursos ordinários destinados à alimentação escolar aos alunos da educação básica do município;

II – receber e analisar as Prestações de Contas do PNAE, e remeter ao FNDE, com Parecer Conclusivo, apenas o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Física Financeira observada a legislação específica que trata do assunto;

III – zelar pela qualidade dos alimentos, desde a distribuição até a aquisição, em especial quanto às condições higiênicas, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

IV – comunicar a Entidade Executora (EE) a ocorrência de irregularidades com os gêneros alimentícios, tais como; vencimento do prazo de validade, deterioração, desvio e furtos, para que sejam tomadas as devidas providências;

V – comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria Geral da União, ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE, inclusive em relação ao apoio para funcionamento do CAE, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros. (Art.27 § 2º parágrafo 1º da Resolução/CD/FNDE No. 38 de 16/07/2009);

VI – divulgar em locais públicos os recursos financeiros do PNAE transferidos à Entidade Executora (EE);

VII – fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado ou quando o Conselho achar conveniente;



# CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAE

## Compete ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE do município de Porto Velho:

VIII - assessorar e participar da elaboração dos cardápios do PNAE;

IX – orientar na aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local, preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares rurais.

X – levantar dados estatísticos das escolas de abrangência do Programa na comunidade, com a finalidade de levantar as necessidades e avaliar o desenvolvimento do Programa no Município de Porto Velho;

XI – criar canais de discussões, sugestões, queixas e denúncias sobre omissões e ações de pessoas físicas e jurídicas de direito público e/ou privado, prestadores de serviços na área de alimentação, propondo medidas para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do PNAE;

XII – assessorar e/ou realizar campanhas educativas, a respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar;

XIII – divulgar a atuação do CAE como organismo de controle social e de fiscalização do PNAE.



# COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAE

Decreto nº 14.824, de 23 de outubro de 2017 e Decreto nº 16.153, de 30 de agosto de 2019 (substituição dos membros)

## REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

### *TITULARES:*

- ❑ **Gracita Stresser Galvão;**
- ❑ **Márcia Sueli de Assis Chagas Machado.**

### *SUPLENTE:*

- ❑ **Verônica Damasceno Costa;**
- ❑ **Maria das Neves Leite Maciel.**



# COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAE

REPRESENTANTES DAS ENTIDADES DE DOCENTES, DISCENTES OU TRABALHADORES NA ÁREA DA EDUCAÇÃO:

## *TITULARES:*

- ☐ Cleusa Ferreira Mendes;
- ☐ Neilton do Vale Vidal;
- ☐ Maria Raimunda Costmo de Arruda; e
- ☐ Iraci Marcília Tezoni Silva.

## *SUPLENTE:*

- ☐ Domingos do Rosário Izel Prestes do Espírito do Santo;
- ☐ Yong Bruno Gracias Menezes;
- ☐ Sérgio Saraiva do Nascimento; e
- ☐ Jader Rego Ribeiro;



# COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAE

## REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS:

### *TITULARES:*

- ❑ Andreia Dias Souza;
- ❑ Luzineide do Nascimento Gomes;
- ❑ Maryluce Gomes dos Santos; e
- ❑ Patrícia Silva Rodrigues.

### *SUPLENTE:*

- ❑ Moisés Belarmino Pinheiro;
- ❑ Niuara Fábila Moura Ribeiro Almeida;
- ❑ Luciana dos Santos Carvalho; e
- ❑ Erivaldo Moreira dos Santos.



# COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAE

## REPRESENTANTES DAS ENTIDADES CIVIS ORGANIZADAS:

### *TITULARES:*

- ❑ Valter Pinheiro da Costa;
- ❑ Cleide Aiguana Moraes;
- ❑ Dalva Alves dos Santos; e
- ❑ Maria Nice dos Santos.

### *SUPLENTES:*

- ❑ Francisco Souza da Silva;
- ❑ Francilene Alves de Souza Lima;
- ❑ Ana Paula Maximiniano Higa; e
- ❑ Gecilda Maria de Oliveira.



# CONTATOS DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAE

## PRINCIPAIS CONTATOS



### **TELEFONE**

(69) 3901-3316 (representantes da SEMED)



### **E-mail**

caempvh@gmail.com



# CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

**(LEI COMPLEMENTAR Nº 282 DE 15 DE MAIO DE 2007)**

**Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-Conselho do FUNDEB**

## **Compete ao Conselho Municipal do FUNDEB:**

I – acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;

II – supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do FUNDEB;

III – examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;

IV – emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo, que deverão ser disponibilizadas mensalmente pelo Poder Executivo Municipal; e

V – outras atribuições que legislação específica eventualmente estabeleça;



# CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

**(LEI COMPLEMENTAR Nº 282 DE 15 DE MAIO DE 2007)**

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-Conselho do FUNDEB

## REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

### *TITULARES:*

- João Duarte Pereira;
- Valfredo Garcia dos Santos.

### *SUPLENTES:*

- Lucileyde Feitosa Souza;
- Francisca Hugurlavia Fernandes.



# CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

## REPRESENTANTE DOS PROFESSORES DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS:

- ❑ TITULAR: Lodeilson Fernandes da Silva;
- ❑ SUPLENTE: Alexandra Lamarão Brasil.

## REPRESENTANTE DOS DIRETORES DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS:

- ❑ TITULAR: Leila Castro de Moraes Rodrigues;
- ❑ SUPLENTE: Viviane Barreto Guares Coutinho.



# CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

## REPRESENTANTE DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DAS ESCOLAS:

- ❑ TITULAR: Neilton do Vale Vidal;
- ❑ SUPLENTE: Camila Raquel Silva.

## REPRESENTANTE DOS PAIS DE ALUNOS DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS:

- ❑ TITULAR: Gerlliany Fernandes de Lima Alves;
- ❑ SUPLENTE: Taliana Aparecida Neves Velasque;
- ❑ TITULAR: Maria Alnecy Augusta de Oliveira Silva;
- ❑ SUPLENTE: Irene Ortiz Miranda.



# CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

## REPRESENTANTE DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA:

- ❑ TITULAR: Joel Ribeiro de Souza;
- ❑ SUPLENTE: Raimundo Nonato dos Santos da Silva;
- ❑ TITULAR: José Timóteo Filho;
- ❑ SUPLENTE: Josefa Neta.

## REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- ❑ TITULAR: Domingos do Rosário Izel Prestes do Espírito Santo;
- ❑ SUPLENTE: Valcelia Sampaio Peres.



# CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

## REPRESENTANTE DO CONSELHO TUTELAR:

- ❑ **TITULAR:** Marina Neli Falcão dos Santos;
- ❑ **SUPLENTE:** Ezielmon de Souza Rodrigues.



# CONTATOS DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAE

## PRINCIPAIS CONTATOS

### SEMED



#### TELEFONE

(69) 3901-3901/3300



#### E-MAIL

joaode.arte@gmail.com

### GERAL



#### PRESIDENTE

Leila Castro



#### TELEFONE

(69) 3901-3380



#### ENDEREÇO

Av. Carlos Gomes, 2242 – São  
Cristóvão, Porto Velho – RO.

