



RELATÓRIO:	Nº010/2023 CMECL
INTERESSADOS:	CMECL/SEMED/COMUNIDADE ESCOLAR
ASSUNTO:	AÇÕES DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RELATORA:	Gildéia Campos de Souza
DATA:	12/12/2023

INTRODUÇÃO

O Conselho Municipal de Educação, órgão integrante do Sistema Municipal de Educação, conta com 42 escolas da rede pública municipal e 29 escolas de educação infantil da rede privada. Ou seja, aproximadamente 72 escolas. Só da rede pública, o Sistema conta com mais de 14 (quatorze mil alunos) e 3000 (três mil servidores públicos municipais). É um Sistema de Ensino grande e complexo.

OBSERVAÇÕES:

Nessa grandeza de Sistema, tem o CMECL como órgão integrador, normativo, fiscalizador, normativo e consultivo que conta com apenas um servidor para que trabalhe seis horas diárias para atender às demandas administrativas que o Sistema impõe. Isso leva a sobrecarga de trabalho no serviço administrativo e pode comprometer a qualidade do serviço que o CMECL deve prestar.

Considerando que perpassam pela atuação do CMECL todas as normativas legais e de políticas públicas para a educação de qualidade do município e para tanto é necessário muito mais que um serviço burocrático e administrativos. Exige-se da secretaria executiva do Conselho o conhecimento de legislações, rotinas e documentos educacionais e atuação técnica para um Sistema de Ensino muito grande.

Considerando que a secretária administrativa do Conselho deve atender a dezenove Conselheiros Titulares de igual número de Suplentes, totalizando 38, manter articulações com órgãos técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos, sempre que solicitado pelo Presidente do Conselho, e prestar apoio administrativo e operacional a todos os órgãos do CMECL especialmente ao Presidente.

No decorrer desse ano, não muito diferente do que ocorreu em 2022, a secretária executiva redigiu, encaminhou cerca de 241 ofícios, assessorou os Conselheiros na emissão de 12 Resoluções, 10 Relatórios, 3 Recomendações e 44 Pareceres e aproximadamente 25 reuniões ordinárias e extraordinárias com redação de Atas extensas e complexas. Incluindo no trabalho as funções de despacho de documentos, encaminhamentos, arquivos e registros e controles. Nessa demanda extensa, a secretária executiva foi levada a exceder sua carga horária de trabalho. Estes dados são até o dia 12 de dezembro do corrente ano, com grandes probabilidades de alterações.

A tendência é que o Sistema de Ensino cresça ainda mais, são mais escolas públicas sendo construídas e ampliadas, o crescente aumento de credenciamento de escolas infantis da rede privada, o fomento às escolas em tempo integral. Isso tudo, certamente, implicará

mais demandas para o CMECL e, por consequência, exigirá mais do serviço técnico e administrativo do Conselho. É necessário visar a uma equidade considerando que uma escola com menor número de alunos possui uma secretária escolar e duas auxiliares de secretaria e o CMECL atende um Sistema de Ensino.

CONCLUSÃO:

Desta forma, todos esses fatos demonstram que o CMECL necessita de um servidor efetivo com experiência administrativa e que preste serviço por 8 (oito horas diárias) e/ou um auxiliar técnico/administrativo para apoio na demanda, visando uma maior qualidade nos serviços prestados.

Conselheiro Lafaiete, 12 de dezembro de 2023



GILDEIA CAMPOS DE SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Educação C.L.