



P R E F E I T U R A D E I T U I U T A B A

- P R O C U R A D O R I A G E R A L D O M U N I C Í P I O -

Ofício nº 737/PROGERAL/2023

Ituiutaba/MG, 21 de dezembro de 2023.

Ilmo. Sr.

Odeemes Braz dos Santos

Câmara Municipal de Ituiutaba

Assunto: Resposta ao Ofício nº 788/2023

Req. 154 Alice

Senhor Vereador,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos a Vossa Excelência a resposta elaborada pela Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Sra. Joelma da Silva Almeida, que oferece esclarecimentos relativos aos colaboradores contratados pela empresa terceirizada atualmente incumbida dos serviços para a SMEEL. Este pedido de informações foi feito pela Vereadora Alice Marquez Peres Drummond.

Na oportunidade, renovo os votos de elevada estima e consideração e nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos.

[Signature]
ANNA NEVES DE OLIVEIRA
Procuradora Geral do Município

Recebi 21/12/2023

NOME: *[Signature]*

Nayara Vilela de Carvalho
Assessor Especial
CPF 075.339.356-59

PREFEITURA DE ITUIUTABA
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Ofício nº1.216 /2023

Ituiutaba, 19 de novembro de 2023.

Exma. Senhora Vereadora,

Cumprimentando-a cordialmente, dirijo-me a Vossa Excelência em resposta ao Requerimento 154/2023, o qual se refere à solicitação de informações da estrutura administrativa da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer e a gestão de pessoal nas escolas.

Considerando os pontos abordados por Vossa Excelência, passamos aos seguintes esclarecimentos:

- Alguns dos colaboradores remanescentes da empresa terceirizada foram sim aproveitados na contratação direta pela administração municipal e, esse aproveitamento se deu conforme, a disponibilidade orçamentária da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer;
- A formação acadêmica e qualificação técnica dos servidores ocupantes dos cargos da SMEEL se encontram na planilha em anexo;
- O atual quadro dos servidores que compõem a presente pasta, a relação dos servidores efetivos, efetivos designados ao comissionado e contratados também estão dispostos na mesma planilha supracitada no ponto acima.

Reiteramos nossa disposição em sempre atender Vossa Excelência e prestamos nossos sinceros cumprimentos.

Respeitosamente.


Prof. Joelma da Silva Almeida
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer

A Sua Excelência o Senhor
Alice Drummond
Vereador de Ituiutaba
JSA/JRRS

RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____

Responsável pelo Recebimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Cargos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, com os respectivos nomes e funções desempenhadas atualmente:

Nº	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO QUE OCUPA	SEÇÃO, SETOR OU DEPTO. DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES QUE DESEMPENHA	EFFETIVO(A), EFFETIVO(A)/COMISSIONADO(A), APENAS COMISSIONADO(A) OU CONTRATADO(A)
1	Joelma da Silva Almeida	CPC-01 – Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer	SMEEL	Secretária Municipal	EFFETIVO(A)/COMISSIONADO(A)
2	Priscilla Barro de Moura	SC-01 – Secretária Adjunta de Gestão Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	SMEEL	Gestão de pessoas no âmbito interno da SMEEL; atendimento aos profissionais da educação; suporte operacional na distribuição de suprimento às escolas; assessoramento a assunto diversos da Educação	APENAS COMISSIONADO(A) Publicidade e Programa
3	Helena Maria Zanotto Pereira	CPE/M-06 / EEB III	SMEEL	Assessora a Secretária e Coordena os serviços solicitados pelas escolas no tocante a reparos estruturais, jardins e etc. Acompanhamento diário no SIMEC (Sistema de Monitoramento);	EFFETIVO(A)
4	Pamella Bruna Ferreira Alves	Chefe da Seção de Gestão Pedagógica – SC-03	SMEEL	Assessora ao Diretor Educacional e outras atividades correlatas e contato direto com os Diretores. Atendimento ao público, elaboração de planilha de levantamento de alunos, gestão de vagas escolares.	APENAS COMISSIONADO(A) Bacharel em Direito e Serviço Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

5	Julimar Divino Filho	Chefe do Setor de Esporte – SC-04	SMBEL	Presta serviços elétricos e estruturais nas escolas.	APENAS COMMISSIONADO(A)
6	Jaine Alves Rangel de Mendonça	Chefe da Seção de Manutenção e Suprimentos - SC-03	SMBEEL	Responsável pelo departamento de compras e administração de material junto ao almoxarifado central, acompanhamento da distribuição dos materiais necessários ao bom funcionamento das unidades escolares, levantamento das necessidades para montagem de processo licitatório; Fiscal de Contratos; Responsável pelo patrimônio da Secretaria de educação e todas as unidades escolares e departamentos ligados a mesma; Acompanhamento da Aplicação de verbas (emenda); Responsável em prestar contas da execução da verba recebida para a Merenda Escolar, Transporte Escolar e PAR, responsável ainda em orientar e acompanhar as unidades escolares quanto a execução da verba do PDDE (Programa Dinheiro direto na Escola) e a Prestação de contas no SIGPC. Auxilia as unidades escolares quando necessário para validação de documentação (INEP, UEx, etc.). Executa o PDDE Interativo e PDDE WEB junto às escolas da rede municipal de ensino.	EFFETIVO(A)/COMISSIONADO(A) Bacharel em Administração de Empresas
7	Lázaro Dias de Freitas Junior	Assessor I – SC-02	Secretaria Mun. de Planejamento	Serviço de Engenharia em geral; elaboração de projetos de prevenção e combate a incêndio e de acessibilidade; apoio na compra de materiais elétricos e produtos diversos de engenharia;	APENAS COMMISSIONADO(A)
	Márcio Rangel Borges	Assessor I – SC-02	Biblioteca Municipal	Serviço de Engenharia em geral	APENAS COMMISSIONADO(A)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

8	Janaine de Freitas Gomes	Auxiliar de Administração	Responsável pelo pagamento da empresa Selecta, acompanhamento da efetivação do ponto eletrônico e atendimento ao público. Atendimento ao público. Contratação, conferência de contratos e rescisões do quadro administrativo. Contagem de tempo para aposentadoria. Declaração de escolas rurais inativas. Coordenação geral do ponto eletrônico (suporte junto as unidades escolares e departamentos da SMEEL).	CONTRATADO(A)
9	Luciene Martins de Souza Pereira	Chefe do Setor de Gestão de Pessoas – SC-04	Coordena todas as atividades vinculadas a administração e controle dos contratos da SMEEL; análise e elaboração de Termos de Referência e acompanhamento integral dos Processos Licitatórios da SMEEL; responde por todos os processos e questionamentos envolvendo contratações, compras e distribuições de materiais, perante a Controladoria, Procuradoria, Câmara Municipal, Ministério Público, procedimentos judiciais e qualquer outra instituição de fiscalização; administração dos contratos essenciais e necessários para prestação de serviços contínuos; administração de pedidos e distribuição dos materiais para todas as escolas e unidades de responsabilidade da SMEEL; e assessoria aos diferentes assuntos referente a políticas públicas em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, Estadual e	APENAS COMMISSIONADO(A)
10	Wimnye Costa Cintra	Chefe de Seção de Controle e Gestão Orçamentária – SC-03	SMEEL	APENAS COMMISSIONADO(A) Bacharel em Direito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

			<p>Federal.</p> <p>O Departamento de Administração e Controle, vinculado à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, tendo as seguintes atribuições:</p> <p>I. orientar e acompanhar a aplicação das verbas destinadas à educação;</p> <p>II. manter constante diálogo com a Secretaria de Finanças e Orçamento no que se refere ao orçamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;</p> <p>III. controlar e emitir as requisições referentes às compras da Secretaria;</p> <p>IV. acompanhar os contratos de prestação de serviço;</p> <p>V. analisar os programas, projetos e convênios da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer;</p> <p>VI. acompanhar a execução dos programas, projetos e convênios da Secretaria;</p> <p>VII. assessorar o Secretário e demais setores da Secretaria sobre dotação orçamentária, recursos financeiros e atualizações;</p> <p>VIII. organizar e atualizar os cadastros, controle e pagamentos dos imóveis locados e utilizados pela Secretaria de Educação;</p> <p>IX. levantar, acompanhar e executar os recursos oriundos das diversas fontes, definidas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;</p> <p>X. planejar planilhas, elaborar, solicitar, executar e acompanhar as receitas e despesas da Secretaria;</p> <p>XI. encaminhar e acompanhar as solicitações e</p>	<p>APENAS COMMISSIONADO(A)</p> <p>Bacharel em Direito e Pós Graduada em Direito Público</p>
<p>11</p> <p>Lidiane Janones de Faria</p>	<p>Diretora do Departamento de Administração e Controle – SC-02</p>	<p>SMEEL</p>		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

				<p>execuções financeiras junto as secretarias e/ou órgãos competentes;</p> <p>XII. exercer outras atividades correlatas.</p> <p>Também integra a Comissão Municipal de Fiscalização e Acompanhamento de Processo Seletivo de contratação de pessoal, processo de escolhas de diretores e vice-diretores e concurso público da Educação do Município de Ituituba conforme Portaria n.511/2023, além de ser membro da Comissão de Auditoria e Inspeção da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.</p>	
12	José Rafael Rosa da Silva	<p>Diretor do Departamento de Educação – SC-02</p>	SMEEL	<p>Elaborar calendário escolar conforme a orientação da SRE;</p> <p>Organizar, homologar e acompanhar a Matriz Curricular;</p> <p>Fazer planilha com cálculos conforme a Interministerial atual para pagamento das creches filantrópicas e repassar para fazer a Portaria de Repasses;</p> <p>Mensalmente atualizar o levantamento de turmas e estudantes da Rede Municipal;</p> <p>Acompanhar leis da Educação e suas mudanças;</p> <p>Organizar quadro de férias vencidas e não gozadas dos servidores da SMEEL;</p> <p>Despachar PA do MP;</p> <p>Atender convocações do MP quando solicitado;</p> <p>Acompanhar os conselhos, organizando novos</p>	<p>EFFETIVO(A)/COMISSIONADO(A)</p> <p>Mestrado em Geografia</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

			<p>membros, portarias e reuniões;</p> <p>Dar suporte as escolas e departamentos da educação;</p> <p>Acompanhar e elaborar cronograma de dedetização a cada 3 meses;</p> <p>Distribuir conforme dotação material comprado com verba do FUNDEB;</p> <p>Acompanhar as creches filantópicas, inclusive documentação para receber as verbas federais, junto ao CME;</p> <p>Merenda Escolar e Cozinha Centralizada dar o suporte necessário para o bom funcionamento;</p> <p>Acompanhar projetos educacionais externos, como parceria com o IFTM e outros;</p> <p>Atender pais e famílias quando solicitado;</p> <p>Dar suporte ao departamento de compras e contratação elaborando justificativas;</p> <p>Acompanhar o processo seletivo, organizando, enviando ofícios e participando efetivamente da logística, antes, durante após finalizado, inclusive com documentação, portarias, homologação e processo de chamada pública;</p> <p>Elaborar portaria, organizar orientações, planilhas de cargos vagos para o processo de remoção;</p> <p>Participar de reuniões, eventos da Educação;</p> <p>Elaborar critérios para o processo de Eleição de Diretores;</p> <p>Verificar vagas escolares e quando não tiver na rede municipal buscar através de contato com outras redes;</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>Orientar quando necessário o responsável pelos vigilantes;</p> <p>Dar suporte ao departamento de Esporte em relação a organização de eventos e contratação de professores, observando a dotação orçamentária e a possibilidade dentro da legalidade;</p> <p>Organizar reuniões com diretores;</p> <p>Acompanhar junto a SRE a organização da documentação das escolas municipais;</p> <p>Atender servidores da SMEEL, escolas e departamentos, quando solicitado;</p> <p>Elaborar critérios para férias prêmio anual, analisar e conferir as planilhas das escolas conforme os critérios e enviar a planilha pronta para o RH;</p> <p>Elaborar quadro de remoção todo final de ano; Atender pais de alunos e comunidade escolar, quando solicitado;</p> <p>Prestar apoio as universidades quanto a estágios de seus alunos nas escolas municipais (convênio de estágio);</p> <p>Elaborar planilha de dedetização para escolas, departamentos, SMEEL e CEMAP;</p> <p>Participar de reuniões com a Secretária de Educação e redigir atas, quando solicitado;</p> <p>Analisar documentos para promoção e despachar PA;</p> <p>Acompanhar as escolas, observando horários de saída, cumprimento de carga horária, colaborando para o bom andamento da rede;</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

				<p>Acompanhar a aprovação do SIOPE pelo CME;</p> <p>Participar das reuniões do CME, organizar documentos, e colaborar com informações verídicas sobre os problemas da Educação onde o conselho possa colaborar e intervir;</p> <p>Participar do Conselho Municipal de Política e Cultura;</p> <p>Reportar a Secretária de Educação todas as ações e documentos despachados;</p> <p>Elaborar planilhas de aquisição de materiais da NetBil juntamente com o CEMAP, acompanhando vencimento de contrato, elaboração de quantitativos necessários e observando saldo;</p> <p>Acompanhar a Educação Especial nas escolas, quantitativos de professores de Apoio, atendimento às legislações e famílias;</p> <p>Acompanhar os professores da Secretaria de Educação que atendem na APAE;</p> <p>Acompanhar a presença do Oficial Mirim e Reportar qualquer problema para o Desenvolvimento Social</p>	
13	Paula Graciella Assis	Chefe do Setor de Estoque e Merenda Escolar – SC-04	SMEEL	<p>Assessora direta da Secretaria;</p> <p>Acompanhamento das atividades desenvolvidas nas escolas; e contato direto com os Diretores.</p> <p>Atendimento ao público em geral referente ao transporte Urbano e Rural.</p> <p>Lançamento e Fechamento dos Pontos dos Motoristas da SMEEL e Monitores das vans</p>	<p>APENAS COMMISSIONADO(A)</p>
14	Vitória Cintra Guimarães Arantes	Assessor III – SC-05	Transporte/ SMEEL		<p>APENAS COMMISSIONADO(A)</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

				<p>escolares.</p> <p>Cadastramento de Carteirinhas Escolares do Transporte Urbano.</p> <p>Cadastramento de alunos especiais para o uso do transporte.</p> <p>Organização de planilhas.</p> <p>Monitoramento dos alunos que utiliza o transporte urbano durante o ano.</p>	
15	Carlos Vinícius Vilela	<p>Chefe do Setor de Prestação de Contas - SC-04</p>	SMEEL	<p>Dá suporte em todas as escolas da rede municipal e aos departamentos da SMEEL no que diz respeito à manutenção de computadores, rede, impressoras, e tudo que envolve questões computadorizadas e tecnológicas.</p>	<p>APENAS COMISSIONADO(A)</p>
16	Denner Paulo Santos Ferreira	<p>Chefe do Setor de Apoio ao Educando - SC-04</p>	<p>Setor Administrativo</p>	<p>Coordenador Municipal do Programa Bolsa Família. Responsável pelo acompanhamento do Sistema Educacenso junto às escolas municipais e entidades filantrópicas conveniadas (creches), participando da reunião anual e acompanhando das "Verificas" encaminhadas pela SRE. Marca reuniões bimestrais com os responsáveis pelo Bolsa Família das escolas Municipais, Estaduais e creches Filantrópicas, Responsável pela comunicação eletrônica da Secretaria, elabora ofícios diversos e também responde Processos e os encaminhá.</p> <p>Dá suporte administrativo ao Departamento de Esporte. Elabora os Termos de Recebimentos dos contratos de prestação de serviços e</p>	<p>APENAS COMISSIONADO(A)</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

				aquisição de produtos (como dos elevadores, alarmes, contratos de manutenção preventiva, etc.).	
18	Lindalva Helena de Oliveira	Secretária Escolar (apostilada SC-03)	Sector Administrativo	Entrada e acompanhamento dos processos recebidos; Controle de empenhos: recebimento, conferência, carimbos por dotação orçamentária e lançamento na planilha, validação de notas fiscais, colhendo as devidas assinaturas, lançamento no sistema. Requerimento de diárias e Relatórios de Viagem.	EFETIVO(A)
19	Wanderson Custodio dos Reis	SC-02 – Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	Departamento de Esporte e Lazer / SMEEL	Coordena todas as atividades esportivas das escolas; e desenvolve eventos de fomento ao Esporte e lazer que envolvem a população como um todo. Responsável pelo pedido de pagamento dos contratados, atendimento ao público, atestado médico, controle e arquivamento dos quadros de frequência e documentos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, responsável pela digitação das planilhas para elaboração dos contratos. Responsável pela contagem de tempo dos contratados, pelas rescisões e encaminhamentos dos servidores e etc.	APENAS COMMISSIONADO(A) Graduando em Educação Física
20	Marisa Souza Vilela	Auxiliar de Administração	Sector Administrativo		EFETIVO(A)
21	Hugo Vieira da Silveira	Chefe do Sector de Suporte Operacional – SC-04	CEMAP	Coordenador do CEMAP, responsável pela formação continuada de professores e assessoramento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino de Ituitaba	APENAS COMMISSIONADO(A) Graduação Pedagogia

<p>22</p> <p>Maurilio Guimarães Franco Filho</p>	<p>Auxiliar de Administração (apostilado SC-02)</p>	<p>Sector Administrativo</p>	<p>É o responsável pela tramitação e registro geral (.doc) dos processos administrativos que passam pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, inclusive pela tramitação online via SMARAPD – Sistema de Atendimento. Elabora todas as minutas de Leis, Decretos, Regimentos Internos, Regulamentos, Portarias Municipais e Portarias Internas, de assuntos relacionados à SMEEL. Elabora todos os atos legais dos Conselhos, para sanção da Sra. Prefeita. Redige Ofícios, Declarações, Atestados, Memorandos, <i>e-mails</i> e demais documentos oficiais. Solicita as publicações oficiais no site da Prefeitura (área da Educação). Elabora Termos/Ofícios, para protocolizar processos administrativos. Responsável pelo controle mensal / bimestral do consolidado do PPA – Plano Plurianual, junto à Controladoria Geral do Município, levantando dados gerais de transporte escolar, alimentação escolar, número de alunos atendidos, por modalidade/nível de ensino, etc. Despacha todos os processos relacionados às licenças de acompanhamento, LP, exonerações, readaptações, etc. Auxilia no cumprimento das exigências/ levantamentos solicitados /determinados pela justiça/ Ministério Público do Estado de Minas Gerais. Juntamente à equipe de assessoria da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, realiza o levantamento anual para o cálculo</p>	<p>EFETIVO(A)</p>
------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

24	Gelson Gomes de Souza	Agente Administrativo (apostilado – SC-03)	Transporte/ SMEEL		EFETIVO(A)
23	Sílvia Maria Coelho Alves	Assessor III - SC-05	Setor Administrativo	<p>dos valores para o repasse às entidades filantrópicas conveniadas (creches) para o próximo exercício (ano seguinte), inclusive com a minuta dos cálculos de eventuais complementações no decorrer do ano, após a lei de repasse já ter sido sancionada, com base nas Portarias Interministeriais do MEC. Responsável direto por todos os pagamentos on-line (TED e curta-remessa) para fornecedores e folha de pagamento da conta do FUNDEB do Banco do Brasil, vinculada ao CNPJ da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, em consonância com a Tesouraria e o Departamento de Contabilidade</p> <p>Trabalha na contratação direta de Professores e Especialistas de Educação. Atendimento ao público (atestados médicos, orientações quanto a licenças, etc.). Faz levantamento semestral de vagas de toda a rede municipal de ensino (cargos vagos, LIP, aposentadorias, licenças, exonerações, remoções ex officio, etc.). Auxilia na convocação de todos os profissionais, para assinatura de contratos e rescisões.</p> <p>Responsável pela convocação (anual) para contratação (Processo Seletivo Simplificado)</p> <p>Coordena todos os motoristas da SMEEL; elabora, acompanha e faz a gestão de todas rotas de transporte escolar; fiscalização do trabalho desenvolvido por empresa terceirizada de transporte escolar; responsável por levantar todos os dados para licitação de transporte</p>	<p>APENAS COMMISSIONADO(A)</p>



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

				escolar, entre rotas, número de aluno, necessidade de combustível e etc.	
				Acompanhamento, abertura e despacho dos processos envolvendo os serviços da empresa <i>Prime</i> frente ao abastecimento e manutenção de todos os veículos da educação; auxilia em todas as questões contratuais dos veículos entre seguro, combustível, manutenção e etc.	APENAS COMISSIONADO(A)
25	Marilda Cardoso de Freitas	Chefe do Setor de Manutenção de Prédios Municipais – SC-04	Transporte/ SMEEL	Motorista e dá suporte a todos os outros motoristas seja cobrindo folga, seja prestando socorro com os veículos; e atende a todas as solicitações que envolvem combustível, manutenção, seguro e consento de todos os veículos da SMEEL.	EFETIVO(A)/COMISSIONADO(A)
26	Marcos Antônio de Lima	Assessor III SC-05 (Motorista de veículo leve)	Transporte/ SMEEL		APENAS COMISSIONADO(A)
27	Lucas Souza Pereira	Chefe de Seção de Fomento ao Esporte e ao Lazer – SC-03	Esporte/ SMEEL	Desempenha trabalhos voltados a execução de atividades esportivas e lazer tanto no âmbito escolar, quanto com a população.	COMISSIONADO(A) Licenciatura em Educação Física
28	Tony Aparecido G. de Souza	Assessor III – SC 05	Esporte/ SMEEL	Desempenha trabalhos voltados a execução de atividades esportivas e lazer tanto no âmbito escolar, quanto com a população.	APENAS COMISSIONADO(A)
30	Andressa Ferreira de Oliveira	Auxiliar Administrativo	Transporte/ SMEEL	Responsável pelo termo de Recebimento e autorização de pagamento da empresa Loc Van, Boa viagem e Everton Jose Reis; Emissão de BRM; atendimento ao público em geral sobre escolar urbano e rural; emissão de carteirinhas para uso do transporte escolar; emissão de documento de regularidade fiscal.	CONTRATADO(A)
31	Lilian Rodrigues de Oliveira	Assessor III – SC-05	SMEEL	Recepção da SMEEL	APENAS COMISSIONADO(A)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

32	Humberto de Queiroz Castanheira	Agente Administrativo (apostilado SC-03)	Lazer / SMEEL	Coordenação de Eventos; Coordenação e supervisão dos Vigilantes; Supervisão das câmeras de vigilância; Coordenador de ponto eletrônico dos Vigilantes	EFETIVO(A)
----	------------------------------------	------------------------------------------------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

SERVIDORES CONTRATADOS E/OU EFETIVOS - SEM CARGOS TRABALHANDO DIRETAMENTE PARA SMEEL

Nº	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	CARGO QUE OCUPA	EFETIVO		Setor de atuação	Atividades que desempenha
			SIM	NÃO		
1	Odelton Alves Dias	Vigilante			SMEEL - esporte	-
2	Wander Arantes de Souza	Vigilante			SMEEL - esporte	-
						motorista
5	Igor Marques Gonçalves	Motorista de veículo pesado			SMEEL	motorista
6	José Divino Gonçalves Ferreira	Motorista veículo pesado			SMEEL	motorista
7	Juliano Justino da Silva	Motorista de veículo leve			SMEEL-	Desenvolve atividades administrativas em geral.
8	Beatriz Andrade Martins Oliveira	Auxiliar administrativo		x	SMEEL - esporte	Professor de educação física - Projeto de futsal nas escolas.
9	Fernando Donizete Rosa Gonçalves	PEB II - 17 aulas		x	SMEEL - esporte	Professor de educação física - APAC
10	Heitor Augusto de Almeida	PEB II - 12 aulas		x	SMEEL- esporte	
11	Luciana Silva Maciel	PEB II - 17 aulas		x	SMEEL- esporte	Professora de zumba nas escolas e

						CRAS
12	Abilio Cezar Borges	motorista				-
13	David Matheus Prudencio Oliveira de Souza	Serviços gerais				-
14	Edilson Luis Rezende Silva	motorista				motorista
16	Joemilson Malta de Oliveira	Serviços gerais				-
17	Jonas Batista Morais Franco	motorista				-
18	Lazaro Divino da Silva	Serviços Gerais				-
19	Marcio Claudio	Serviços gerais				SMEEL
20	Matheus Francisco Marques	Serviços gerais				SMEEL
22	Rafael Henrique Souza Silva	Auxiliar de Administração		x		SMEEL
23	Rolemberg Rodrigues da Silva	motorista				SMEEL
						Desempenha funções no almoxarifado central dando suporte ao Departamento de Administração e Controle, frente o controle, recebimento e distribuição dos produtos a serem distribuídos para as 26 unidades de responsabilidade da SMEEL.