GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

CASF - COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO

Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral

Atribuições

Atividades de Planejamento
Atividades de Execução
Atividades de Monitoramento

Principais tópicos para discussão

Atividades de Planejamento

- Programar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria, administrativas e financeiras, responsabilizando-se pela sua execução;
- Programar, em reuniões quinzenais ou semanais com seus auxiliares, as atividades de secretaria, administrativas e financeiras, responsabilizando-se por sua execução.

Atividades de Execução

- Articular, com o(a) diretor(a) escolar e a comunidade escolar, a elaboração do Plano de Aplicação Financeira dos recursos recebidos e verificar sua inserção no sistema de acompanhamento para a efetivação de prestação de contas e acompanhar a elaboração e a execução dos projetos e programas federais e estaduais, para a sua efetivação dentro da escola;

- Participar da contratação de prestadores de serviços, em suporte ao diretor(a) escolar, previstos no Plano de Aplicação Financeira, após cotação, de acordo com os recursos recebidos e as Diretrizes da SEDU;

- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria em tarefas como computar e classificar dados referentes à organização da escola, garantindo a fidelidade da vida escolar do estudante;

- Comunicar à equipe pedagógica os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar no que se refere à falta de documentação, às lacunas curriculares, à necessidade de adaptação e a outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

- Coordenar, com seus auxiliares, a organização, atualização e análise dos registros de aproveitamento e frequência dos estudantes, incluindo os motivos das faltas e dos pedidos de transferência dos estudantes;

- Coordenar a organização e a efetivação da matrícula dos estudantes e providenciar, com seus auxiliares, a expedição de declarações, transferências e certificados;

Atividades de Execução

- Executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas na rotina de atividades de secretaria, administrativas e financeiras;

- Encaminhar à Direção Escolar e à Coordenação Pedagógica sugestões para melhorar o andamento da escola e comunicar análises de situações que estejam prejudicando estudantes ou professores(as);

- Fornecer subsídios para os(as) professores(as), pedagogo(a) e Coordenação Pedagógica de informações relativas às matrículas, transferências e notas parciais recebidas no ato da matrícula, vinda de outras instituições de ensino;

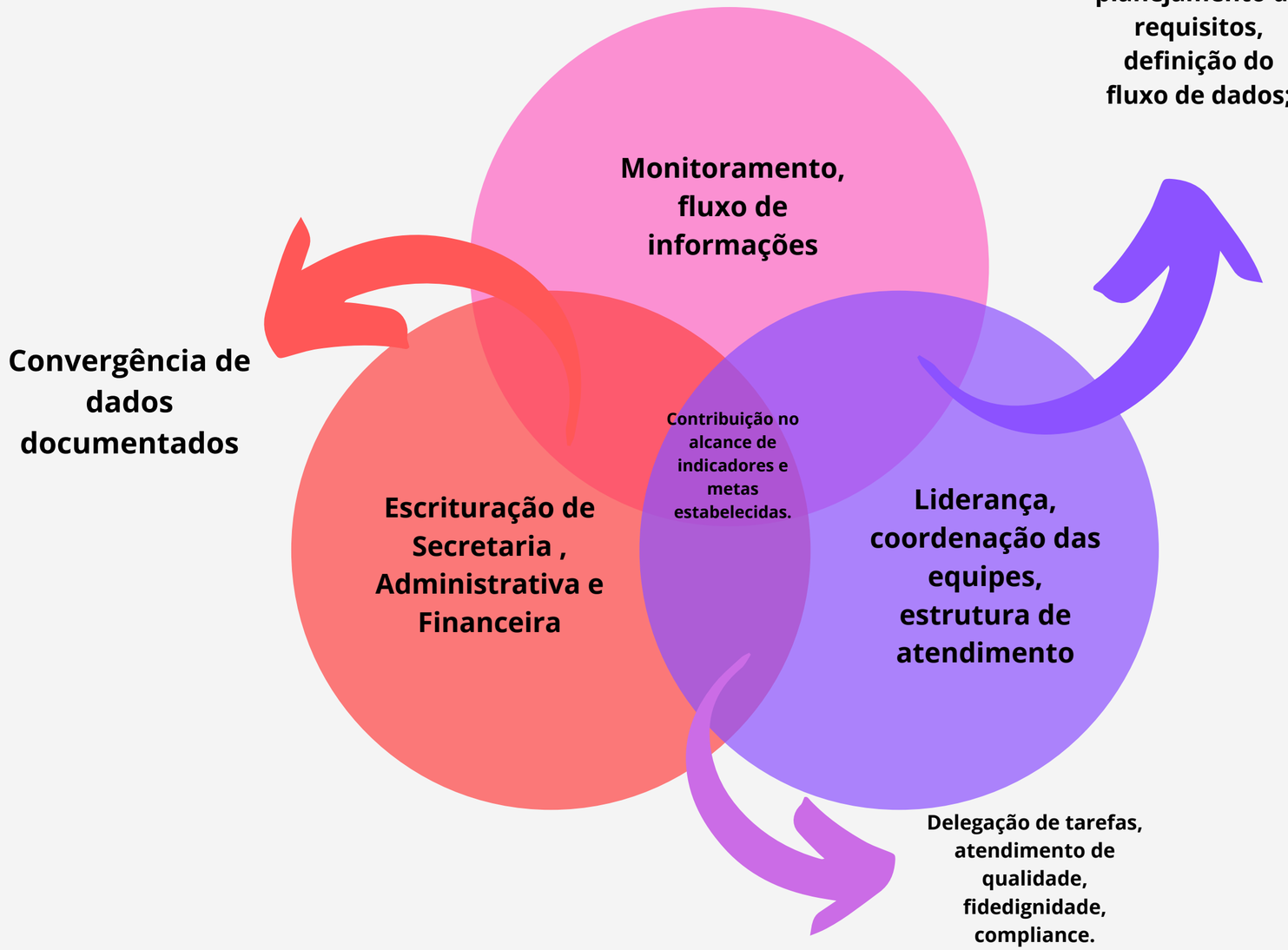
- Responsabilizar-se, com o(a) diretor(a) escolar, pela execução dos recursos financeiros de acordo com o planejamento do Plano de Aplicação Financeira, elaborado com a Direção Escolar e o Conselho de Escola;

- Assumir preferencialmente a função de tesoureiro no Conselho de Escola.

Atividades de Monitoramento

- Acompanhar a prestação de contas, com o(a) diretor(a) escolar, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia no mural da escola, em local visível e de fácil acesso para garantir o princípio da publicidade;
- Exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar; Outras atividades que lhe forem atribuídas.

Eixos de trabalho do CASF (Ações)



Eixos de trabalho do CASF (Resultados/metas)

Monitoramento, fluxo de informações

Delegação das competências, definição e planejamento de requisitos, fluidez dos dados produzidos.

Contribuir com a definição de estratégias de abordagens e monitoramento do alcance de indicadores e metas.



Escrituração de Secretaria , Administrativo e Financeiro

Liderança, coordenação das equipes, estrutura de atendimento

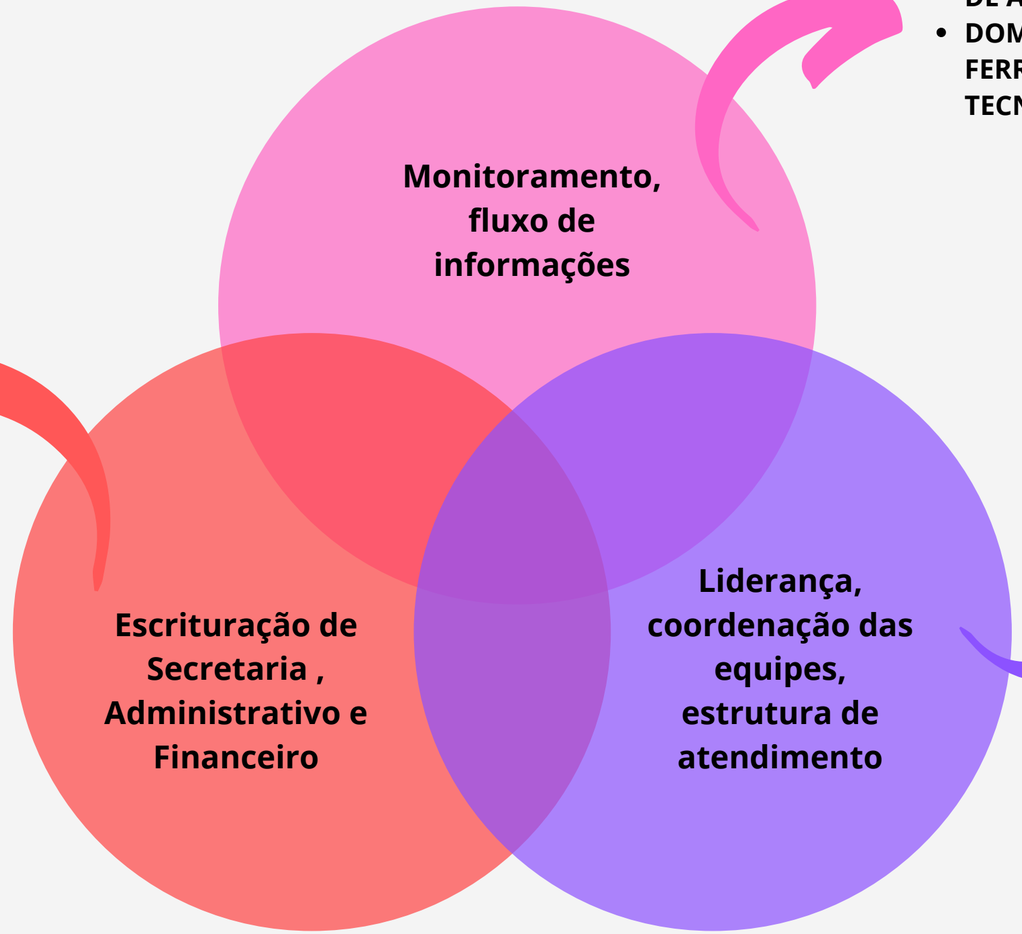
Delegação de tarefas, atendimento de qualidade, fidedignidade, compliance.

Eixos de trabalho do CASF (ferramentas)

- ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO;
- ESTRATÉGIAS E DOMÍNIO DE ANÁLISE DE DADOS;
- DOMÍNIO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS.

FERRAMENTAS E CONHECIMENTOS INTERESSANTES

- GESTÃO DO TEMPO;
- GESTÃO DEMOCRÁTICA NA EDUCAÇÃO;
- DELEGAÇÃO PLANEJADA;
- PLANILHAS ELETRÔNICAS
- TRELLO OU PLANNER
- CANVA;
- POWER BI;
- LIDERANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA;
- ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO;
- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;
- REDAÇÃO OFICIAL.

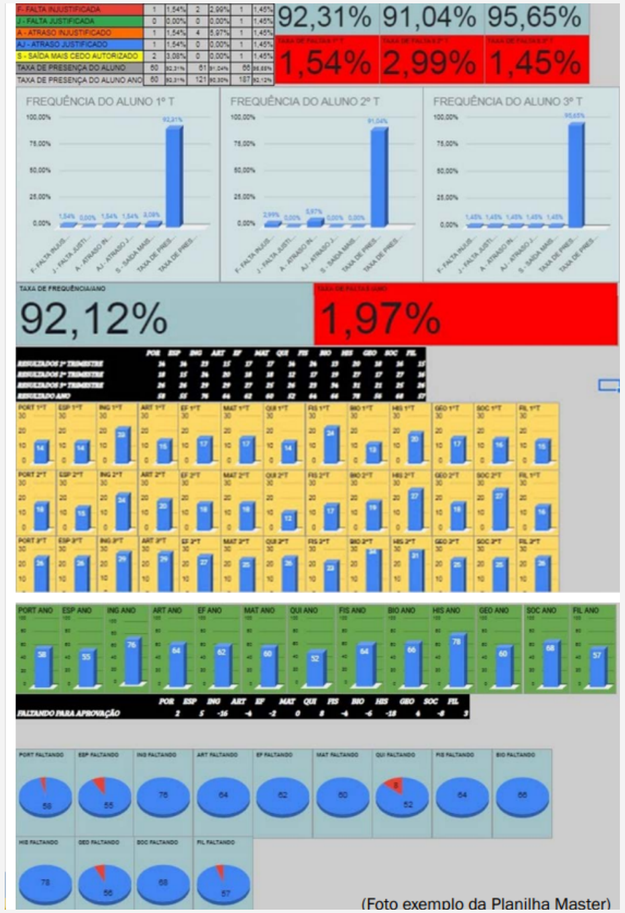


- PDCA;
- MÉTODOS ÁGEIS;
- ESTRATÉGIAS DE LIDERANÇA;
- TÉCNICAS DE ATENDIMENTO;
- MEDIÇÃO DE QUALIDADE;
- FLUXO DE REUNIÕES

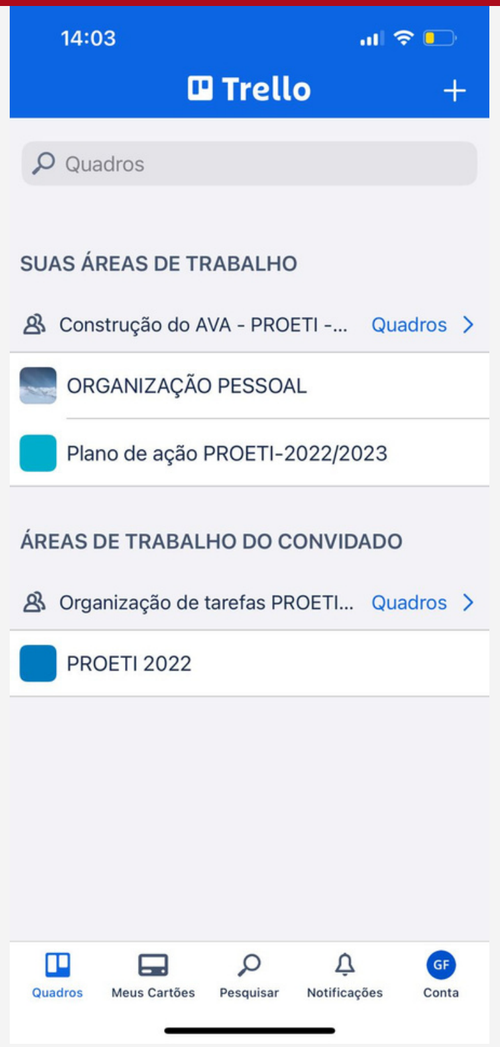
- DOMÍNIO PLENO DA LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS;
- NOÇÕES DE TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E CATALOGAÇÃO;
-

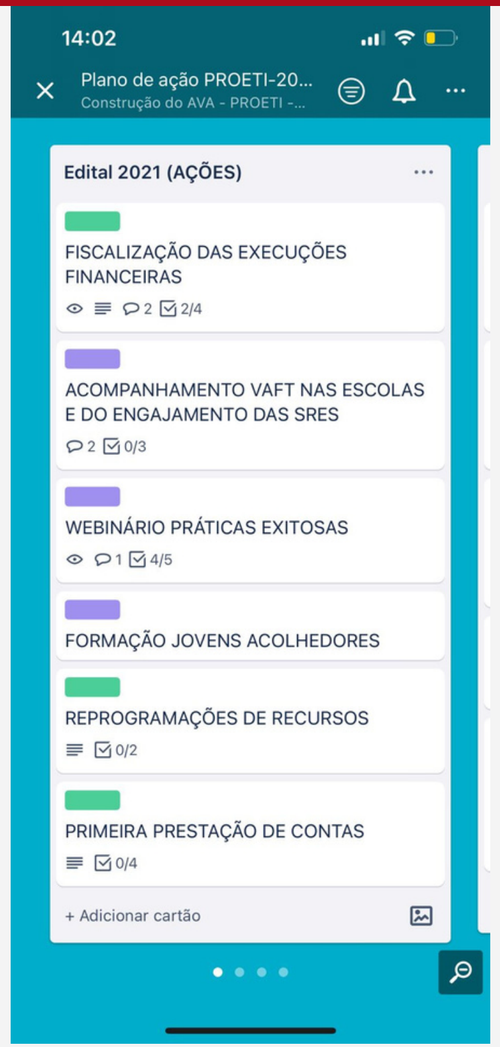
Exemplos de ferramentas

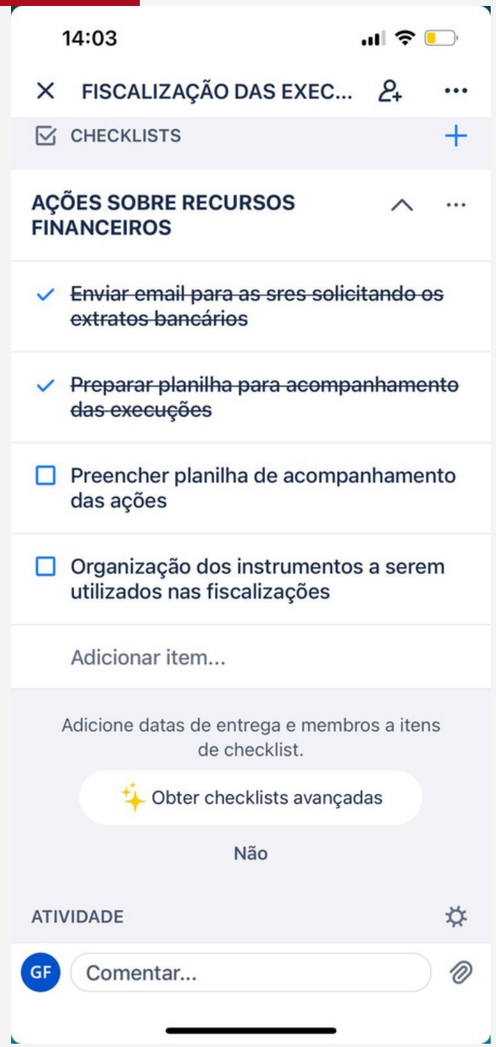




Exemplos de ferramentas







Obrigado!