

ANEXO XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação tem a finalidade de coordenar a política pública educacional, através das unidades que são subordinadas, em especial as seguintes atribuições:

- I. Executar a política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
- II. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- III. Desenvolver, orientar e implantar atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV. Acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- V. Orientar e aperfeiçoar os profissionais do ensino municipal;
- VI. Acompanhar as atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;
- VII. Elaborar os currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- VIII. Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- IX. Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- X. Promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- XI. Providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
- XII. Participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

- XIII. Acompanhar, técnica e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de Alimentação Escolar e de Educação;
- XIV. Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;
- XV. Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- XVI. Executar outras atribuições afins.

I.a) O Expediente do Gabinete do Secretário Municipal de Educação tem a finalidade de coordenar e controlar a tramitação de documentos atender o Secretário em suas responsabilidades, em especial as seguintes atribuições:

- I. Distribuir os documentos que tramitam na Secretaria;
- II. Encaminhar documentos, memorandos, ofícios e processos;
- III. Controlar a documentação e os processos da Secretaria;
- IV. Atender pessoas que buscam atendimento na Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- V. Formalizar providências determinadas pela Secretaria quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- VI. Encaminhar as correspondências que lhe for delegadas;
- VII. Executar os serviços de expediente e de documentos da Secretaria;
- VIII. Auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas,
- IX. Realizar a interação com todas as unidades da Secretaria para manter o gabinete informado;
- X. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria da Secretaria de Educação tem a finalidade de assessorar o Prefeito e o titular da pasta em estudos pesquisas e produção de informações para subsidiar as decisões, competindo especificamente:

- I. Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sobre temas educacionais;
- II. Sistematizar e consolidar dados para apoiar as decisões;

- III. Emitir pareceres sobre assuntos educacionais que forem solicitados pelos superiores;
- IV. Assessorar o secretário na relação com outros entes municipais, estaduais, federais;
- V. Propor alterações em procedimentos para otimizar o serviço;
- VI. Produzir relatórios gerenciais da secretaria de educação;
- VII. Consolidar dados das unidades da secretaria para subsidiar as tomadas de decisões
- VIII. Prestar suporte na elaboração, monitoramento e revisão do plano municipal de educação;
- IX. Consolidar e analisar dados estatísticos sobre a educação municipal;
- X. Executar outras atribuições afins.

I.c) A Divisão de Supervisão tem por atribuição monitorar, direcionar e garantir que o processo de ensino-aprendizagem esteja de acordo a legislação educacional, com o planejamento da Secretaria Municipal de Educação, com o Plano Estadual e o Plano Municipal de Educação em especial as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
- II. Supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- III. Supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na Educação Infantil a cargo do Município;
- V. Supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da educação de jovens e adultos;
- VI. Supervisionar a aplicação dos currículos do ensino fundamental no município;
- VII. Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- VIII. Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- IX. Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- X. Acompanhar a programação das atividades educacionais;
- XI. Propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes;

- XII. Acompanhar o atendimento aos educandos com deficiência;
- XIII. Supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XIV. Propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes;
- XV. Executar outras atribuições afins.

Parágrafo Primeiro. A Divisão de Supervisão contará com 5 supervisoras escolares, responsáveis por exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, entre outras atribuições.

I.d) A Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Políticas Educacionais tem a finalidade de organizar, registrar e produzir relatórios e orientações sobre a implementação dos projetos estratégicos da Secretaria de educação, competindo especificamente:

- I. Organizar as atividades de planejamento, gestão e desenvolvimentos de projetos;
- II. Participar da elaboração de relatórios e documentos técnicos;
- III. Monitorar projetos educacionais estratégicos;
- IV. Propor alterações em procedimentos para otimizar a demanda dos processos;
- V. Propor otimização de fluxos e processo da secretaria;
- VI. Produzir relatórios gerenciais referentes a gestão administrativa da Secretaria;
- VII. Realizar a interação com todas as unidades da Secretaria para produzir informações sobre projetos e riscos e ameaças;
- VIII. Coordenar a participação dos representantes da Secretaria nos Conselhos Municipais;
- IX. Organizar e coordenar as reuniões de planejamento estratégico da secretaria;
- X. Acompanhar e informar o gabinete do secretário sobre o atingimento das metas dos planos municipais sob responsabilidade da secretaria;
- XI. Organizar e interpretar dados para fundamentar decisões do gabinete do secretário;
- XII. Executar outras atribuições afins.

II) A Diretoria Pedagógica tem a atribuição de coordenar a implementação de toda a política pedagógica da rede municipal de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
- II. Programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- III. Implantar atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV. Acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos nas creches;
- V. Firmar convênios com o Estado e a União, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e ensino fundamental;
- VI. Elaborar e implantar programas no campo da educação de jovens e adultos;
- VII. Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VIII. Coordenar a elaboração dos currículos do ensino municipal;
- IX. Formar equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- X. Coordenar e programar atividades de supervisão e orientação educacional;
- XI. Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XII. Orientar e acompanhar o trabalho pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XIII. Propor a aquisição e aprovação do material didático-pedagógico;
- XIV. Formular e acompanhar a programação das atividades educacionais;
- XV. Propor o calendário escolar;
- XVI. Normatizar o processo de atribuição de aulas e classes;
- XVII. Auxiliar na determinação da linha filosófica da Proposta Educacional;
- XVIII. Definir a política pedagógica do atendimento aos educandos com deficiência;
- XIX. Executar outras atribuições afins.

II.a) A Divisão de Ensino tem a atribuição de coordenar a implementação de toda a política pedagógica da rede municipal de ensino em especial as seguintes atribuições:

- I. Executar os planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
- II. Realizar estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- III. Implantar atividades técnico-pedagógicas no Município;

- IV. Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
- V. Propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e ensino fundamental;
- VI. Elaborar e implantar programas no campo da educação de jovens e adultos;
- VII. Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VIII. Elaborar os currículos do ensino fundamental;
- IX. Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- X. Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XI. Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XII. Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- XIII. Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XIV. Elaborar propostas de calendário escolar;
- XV. Propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes;
- XVI. Promover e acompanhar o atendimento aos educandos com deficiência;
- XVII. Propor e acompanhar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XVIII. Promover a difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XIX. Estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro escolar;
- XX. Executar outras atribuições afins.

II.a.1) O Setor de Ensino Infantil é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- I. Formular e programar ações relativas às atividades de educação infantil do Município;
- II. Acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;
- III. Coordenar a elaboração do Plano Municipal da Primeira Infância;
- IV. Executar estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;

- V. Definir políticas e diretrizes de ação relativas à educação infantil e ao ensino pré-escolar;
- VI. Dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais na Educação Infantil;
- VII. Orientar os professores;
- VIII. Elaborar trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;
- IX. Definir o material didático-pedagógico referente à educação infantil;
- X. Dirigir e executar programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- XI. Melhorar o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;
- XII. Executar cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
- XIII. Acompanhar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;
- XIV. Atender as crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;
- XV. Realizar a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;
- XVI. Executar programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;
- XVII. Planejar, operacionalizar e comunicar a demanda e seu preenchimento da lista única de alunos para Educação Infantil;
- XVIII. Executar outras atribuições afins.

II.a.2) O Setor de Ensino Fundamental é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- I. Realizar a formulação e programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município;
- II. Executar projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;
- III. Acompanhar as parcerias educacionais junto ao Estado e União;
- IV. Acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;
- V. Definir políticas e diretrizes de ação educacional;

- VI. Executar cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;
- VII. Selecionar o material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;
- VIII. Executar programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico-culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- IX. Implantar normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
- X. Organizar o calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;
- XI. Divulgar as atividades e os programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;
- XII. Identificar as necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto ao ensino fundamental;
- XIII. Visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;
- XIV. Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
- XV. Executar outras atribuições afins.

II.a.3) O Setor de Ensino de Jovens e Adultos é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- I. Formular e programar ações relativas às atividades de ensino de jovens e adultos;
- II. Executar projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos;
- III. Elaborar e implantar de programas no campo do ensino de jovens e adultos;
- IV. Definir políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos;
- V. Visitar as Unidades Escolares observando e orientando sobre o desenvolvimento das atividades
- VI. Acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos;
- VII. Realizar a aquisição do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino de jovens e adultos;
- VIII. Divulgar as atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos;

- XIX. Executar programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no campo do ensino de jovens e adultos;
- XX. Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
- XXI. Executar outras atribuições afins.

II.a.4) O Setor de Educação Especial é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- I. Assistência administrativa, técnica e pedagógica visando a inclusão de estudantes com deficiência na rede municipal de ensino;
- II. Assegurar aos educandos com qualquer deficiência:
 - a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;
 - b) terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;
 - c) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;
 - d) educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;
 - e) acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular.
- III. Estudar a demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para fazê-lo;
- IV. Realizar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com deficiência na rede municipal de ensino bem como promover ao levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;
- V. Coordenar a elaboração do Plano Municipal da Inclusão;
- VI. Monitorar as salas de recursos e atividades especiais e programar sua utilização;

VII. Identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;

VIII. Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);

IX. Apoiar o Plano Pedagógico para o CEMAAE;

X. Executar outras atribuições afins.

II.a.5) O Setor de Ensino Integral tem a finalidade de implementação e coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a formulação e programação das atividades de ensino integral em tempo integral;
- II. Executar projetos e atividades relacionados ao ensino integral em tempo integral;
- III. Acompanhar as parcerias educacionais e financeiras junto às entidades, Estado e União;
- IV. Definir políticas e diretrizes de ação educacional do ensino integral;
- V. Propiciar e executar cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino integral;
- VI. Selecionar material didático-pedagógico a ser utilizado;
- VII. Executar programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico-culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- VIII. Implantar normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
- IX. Organizar o calendário escolar, no tocante ao ensino integral, propondo as diretrizes pertinentes;
- X. Divulgar as atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino integral;
- XI. Identificar as necessidades de formação e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto ao ensino integral;
- XII. Vistoriar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;
- XIII. Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
- XIV. Garantir condições para o desenvolvimento do ser humano de forma integral, considerando todas as suas dimensões;
- XV. Construir um projeto educativo compartilhado com a comunidade educacional;

- XVI. Oportunizar diversas experiências que gerem aprendizagens significativas para o desenvolvimento de habilidades como o pensamento crítico, comunicação, trabalho em equipe, criatividade, organização e facilidade com as novas tecnologias educacionais;
- XVII. Ofertar condições para desenvolvimento dos alunos em suas dimensões: intelectual, emocional, social, física, ética e cultural;
- XVIII. Planejar, selecionar, operacionalizar e comunicar as vagas a serem disponibilizadas para o contraturno e pós turno escolar oferecidas pela própria rede municipal de ensino (Projeto Ser);
- XIX. Planejar, selecionar, operacionalizar e comunicar as vagas a serem disponibilizadas para o contraturno escolar em parceria com entidades conveniadas, bem como encaminhar para o setor de convênios desta secretaria as demandas de vagas para formalização e ajuste dos termos;
- XX. Executar outras atribuições afins.

II.b) A Divisão de Formação tem por atribuição promover, organizar e executar a política de formação da Secretaria Municipal de Educação, em especial as seguintes atribuições:

- I. Orientar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
- II. Preparar a programação e formação continuada para a atividades do horário de trabalhos pedagógicos nas escolas
- III. Programar, orientar, coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- IV. Programar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- V. Orientar a elaboração e a implantação de programas no campo da educação de jovens e adultos;
- VI. Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII. Orientar a elaboração dos currículos do ensino fundamental, infantil, de jovens e adultos e de educação especial;
- VIII. Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- IX. Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- X. Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

- XI. Atuar em conjunto com a Supervisão Escolar para identificar demandas de formação;
- XII. Atuar em conjunto com a Divisão de novas tecnologias em educação para identificar formação necessária;
- XIII. Executar outras atribuições afins.

II.c) A Divisão de Novas Tecnologias na Educação é responsável pelos processos pedagógicos relacionados às Novas Tecnologias da Informação, em especial as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver a formação dos profissionais envolvidos com o processo educacional para utilização dos meios tecnológicos disponíveis;
- II. Em colaboração com as demais unidades da diretoria pedagógica, atualizar o currículo incluindo as novas tecnologias no processo ensino aprendizagem;
- III. Em colaboração com as demais unidades da diretoria pedagógica, propor capacitação para os professores aplicarem as novas tecnologias no processo de ensino
- IV. Articular com a Secretaria de Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados para atualização de softwares e hardwares para o processo de ensino aprendizagem;
- V. Manter atualizada e completa a base de dados de alunos e funcionários da Rede Municipal de Educação;
- VI. Em colaboração com a unidade de Georreferenciamento da Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, criar relatórios geoespecializados;
- VII. Apoiar as unidades da secretaria na produção de informações;
- VIII. Executar outras atribuições afins.

II.d) A Divisão de Apoio Pedagógico tem a atribuição de coordenar, apoiar e orientar gestores, coordenadores, professores e alunos garantindo a qualidade de ensino da rede municipal de ensino em especial as seguintes atribuições:

- I. Apoiar na construção da linha pedagógica municipal;
- II. Propiciar e oferecer formação continuada sobre novas metodologias de ensino;

- III. Coordenar a interlocução com conselhos e demais órgãos do poder executivo e legislativo visando o aprimoramento, execução e criação das políticas públicas que auxiliem na garantia de direitos fundamentais dos alunos da rede de ensino municipal;
- IV. Fornecer recursos e materiais pedagógicos para elaboração de projetos, semanários, planos de aula e avaliações;
- V. Auxiliar na resolução de problemas de aprendizagem;
- VI. Auxiliar nas questões referentes à inclusão;
- VII. Oferecer apoio para a elaboração de projetos, e promover a integração e a inclusão de alunos com necessidades especiais;
- VIII. Identificar, avaliar e monitorar o processo de ensino e aprendizagem identificando dificuldades de aprendizagem propondo ações de melhoria;
- IX. Planejar, propor e desenvolver projetos pedagógicos criando e implementando projetos que visam promover a qualidade do ensino, a inclusão e a integração;
- X. Integrar com a comunidade escolar e com outros profissionais da área da educação, para promover a equidade e a colaboração;
- XI. Executar outras atribuições afins.

II.d.1) O Setor de Assistência Escolar é responsável pelo monitoramento e direcionamento dos trabalhos desenvolvidos pelos psicólogos, assistentes sociais e demais profissionais interdisciplinares atrelados à Secretaria de Educação, em especial as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos alunos fazendo a avaliação das fichas dos que buscam vagas no Projeto SER (contraturno);
- II. Avaliar e classificar alunos para o subsídio Universitário;
- III. Apoiar o desenvolvimento integral dos alunos promovendo o desenvolvimento social e emocional garantindo seu bem-estar;
- IV. Identificar e avaliar as necessidades individuais de cada aluno, incluindo os com dificuldades de aprendizagem, deficiências ou problemas de saúde;
- V. Elaborar e implementar planos de intervenção individualizados para apoiar o desenvolvimento acadêmico e pessoal dos alunos;
- VI. Acompanhar o progresso dos alunos e ajustar os planos de intervenção conforme necessário;
- VII. Colaborar com os professores na identificação das necessidades dos alunos e na implementação de estratégias de ensino diferenciadas;

- VIII. Orientar os pais sobre as necessidades dos filhos e sobre as ações que podem ser tomadas para apoiar o seu desenvolvimento;
- IX. Realizar reuniões com os pais para discutir o progresso dos alunos e para estabelecer um plano de ação conjunto;
- X. Promover atividades que visem o desenvolvimento social, emocional e intelectual dos alunos;
- XI. Estabelecer parcerias com outros setores da escola e com a comunidade para oferecer atividades complementares aos alunos;
- XII. Manter os registros e documentos necessários para o funcionamento desse setor;
- XIII. Atender aos alunos e pais em relação às suas dúvidas e necessidades que surgem diariamente;
- XIV. Promover ações de prevenção à violência escolar e de combate ao bullying;
- XVI. Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria de Suporte à Gestão Escolar tem a finalidade de coordenar as atividades de suporte as unidades escolares e o atendimento aos alunos da rede municipal, em especial exercendo as seguintes atribuições:

- I. Coordenar através das divisões e setores do controle, registro e distribuição de materiais de consumo, bens permanentes, serviço de transporte, atendimento e manutenção das unidades escolares;
- II. Articular as atividades dos setores de alimentação e nutrição, de transportes escolar, e almoxarifado garantindo o funcionamento e a infraestrutura para o pleno funcionamento das Unidades Escolares;
- III. Planejar e realizar a capacitação dos profissionais que atuam na alimentação escolar, no transporte de alunos e no controle de almoxarifado e patrimônio;
- IV. Acompanhar a elaboração dos cardápios escolares;
- V. Definir itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;
- VI. Elaborar programas, projetos e atividades inerentes ao Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar;
- VII. Acompanhar a programação de transporte de alunos;
- VIII. Promover, programar, organizar, supervisionar e administrar planos, projetos e atividades de transporte escolar;

- IX. Atender as solicitações das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;
- X. Organizar o transporte de estudantes e profissionais de ensino, quando necessário;
- XI. Zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;
- XII. Definir itinerários e horários para o transporte escolar;
- XIII. Acompanhar os serviços de distribuição de materiais didáticos, uniforme e calçados para os alunos;
- XIV. Identificar os alunos elegíveis que dependam do serviço de transporte escolar para serem realizados;
- XV. Acompanhar o controle e dos inventários do almoxarifado;
- XVI. Executar outras atividades afins.

III.a) A Divisão de Transporte de Alunos deve garantir o acesso com segurança dos alunos à escola exercendo as seguintes atribuições:

- I. Administrar o serviço centralizado de transporte da secretaria;
- II. Promover, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;
- III. Elaborar termo de referência para contratação de transporte terceirizado;
- IV. Atender à solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;
- V. Promover o transporte de estudantes e profissionais de ensino, quando necessário;
- VI. Transportar bens permanentes;
- VII. Zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;
- VIII. Definir itinerários e horários para o transporte escolar;
- IX. Promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;
- X. Acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como de uniforme e calçado aos alunos elegíveis que dependam do serviço de transporte escolar para serem realizados;
- XI. executar outras atividades afins.

III.b) A Divisão de Manutenção deve garantir que as unidades escolares estejam em conformidade com as normas de segurança exercendo as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a promoção dos serviços de manutenção das Unidades da Educação;
- II. Realizar inspeções regulares das instalações, equipamentos e sistemas da escola para identificar quaisquer problemas ou necessidades de reparo;
- III. Fiscalizar e determinar reparos e manutenção corretiva em equipamentos, sistemas elétricos, hidráulicos, de climatização e outros;
- IV. Manter um plano de manutenção preventiva para evitar falhas e danos em equipamentos e sistemas;
- V. Garantir a limpeza e conservação dos espaços da escola, incluindo áreas verdes, banheiros e áreas comuns;
- VI. Organizar e gerenciar contratos com terceiros para serviços de manutenção e fornecimento de materiais;
- VII. Atender emergências relacionadas à infraestrutura escolar, como falhas em sistemas elétricos, hidráulicos, queda de árvores;
- VIII. Acompanhar a execução de pequenas obras e reformas em escolas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e prazos;
- IX. Manter as instalações em bom estado e garantir que equipamentos de segurança, como extintores e alarmes, estejam funcionando corretamente;
- X. Garantir o bom funcionamento dos sistemas de calhas e esgotos;
- XI. Coordenar a troca de lâmpadas, conserto de vazamentos, manutenção de bombas de água;
- XII. Implementar medidas para controlar pragas e pestes que possam causar problemas de saúde e danos à infraestrutura;
- XIII. Garantir a limpeza e conservação das caixas de água;
- XIV. Executar outras atribuições afins.

III.c) A Divisão de Logística é responsável para o funcionamento eficiente do fluxo de materiais, móveis e equipamentos, tem atribuição de planejar, coordenar e executar através dos setores que lhe são subordinadas, o controle e a distribuição dos materiais:

- I. Orientar as Unidades da Secretaria quanto à forma mais eficiente de gestão de matérias, móveis e equipamentos;
- II. Responsabilizar-se pelas atividades referentes à guarda de material permanente e de consumo;
- III. Otimizar Processos visando melhorar a eficiência operacional e redução de custos;

- IV. Gerenciar as operações de transporte e distribuição;
- V. Gerenciar as operações de armazenamento, transporte e distribuição dos alimentos da merenda escolar;
- VI. Gerenciar o armazenamento, assegurando condições adequadas para controle e distribuições de matérias, móveis e equipamentos;
- VII. Analisar a demanda e ajustar os níveis de estoque de forma adequada;
- VIII. Gerenciar e manter a frota da Secretaria;
- IX. Executar outras atribuições afins.

III.d) O Setor de Alimentação e Nutrição é responsável por garantir que a alimentação escolar atenda às necessidades nutricionais dos alunos e ajude na formação de hábitos alimentares saudáveis através das seguintes atribuições:

- I. Elaborar os cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de ensino e os hábitos e costumes da comunidade;
- II. Formalizar a solicitação, aquisição, programação, supervisão e controle do recebimento, armazenamento e distribuição pelas unidades de ensino, transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;
- III. Zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;
- IV. Capacitar merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;
- V. Definir itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;
- VI. Definir critérios de qualidade e de distribuição de produtos alimentícios adquiridos para atendimento da alimentação escolar;
- VII. Realizar a elaboração, avaliação e revisão anual da definição dos produtos adquiridos para a alimentação escolar;
- VIII. Formalizar a aprovação final do edital de licitação de alimentação escolar;
- IX. Responsabilizar-se pelos programas, projetos e atividades inerentes ao Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar;
- X. Executar outras atribuições afins.

III.e) Setor de Almoxarifado e de Patrimônio é responsável pelo recebimento de materiais e bens de consumo e bens patrimoniais, pelo monitoramento e otimização da gestão dos ativos da Secretaria garantindo condições para o uso de forma eficiente e eficaz em especial com as seguintes atribuições:

- I. Organizar os Almoxarifados da Secretaria de Educação, responsabilizando-se pela guarda, distribuição e controle de material, de bens de consumo e bens patrimoniais;
- II. Armazenar, em condições de perfeita ordem, conservação e registro, a distribuição e o controle dos materiais e bens patrimoniais a cargo da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Em integração com o setor de alimentação e nutrição, monitorar e controlar o estoque e a distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades educacionais;
- IV. Compartilhar com o setor de alimentação e nutrição toda a documentação de controle dos estoques e distribuição do almoxarifado de alimentos;
- V. Guardar e conservar o estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- VI. Realizar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando não destinados ao armazenamento nos almoxarifados;
- VII. Declarar o recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;
- VIII. Controlar a qualidade, quantidade e os prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;
- IX. Controlar os estoques dos materiais do Almoxarifado;
- X. Atualizar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes nos Almoxarifados, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;
- XI. Suprir Unidades da Secretaria com os materiais armazenados no Almoxarifado mantendo registro do consumo por espécie e por unidade da Secretaria, para previsão e controle dos custos;
- XII. Em integração com o Almoxarifado central manter atualizados os registros e realizar do inventário anual de estoque;

- XIII. Em integração com a Divisão de Patrimônio da Secretaria de Suprimento e Logística manter atualizados os registros e realizar do inventário patrimonial anual;
- XIV. Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria;
- XV. Em integração com a Unidade de Patrimônio manter a atualização permanente dos termos de responsabilidade e posse, assinado pelos respectivos detentores dos bens;
- XVI. Mapas relativos a cada unidade da secretaria com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XVII. Realizar o levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria, encaminhando-o ao Secretário, fazendo anotação sobre avarias, necessidade de reparos e ou substituições;
- XVIII. Proceder a conferência da carga respectiva das Unidade, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- XIX. Executar outras atribuições afins.

III.f) O Setor de Transporte Interno tem a finalidade de coordenar e operacionar o transporte interno de pessoas e de materiais das escolas e das unidades administrativas e de suporte da Secretaria de Educação, competindo-lhe especificamente:

- I. Administrar o serviço centralizado de transporte da secretaria;
- II. Programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar no que se refere a atividades extras;
- III. Controlar itinerários e horários para o transporte escolar referentes as atividades extras;
- IV. Atender à solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar para atividades extras;
- V. Coordenar o transporte de profissionais de ensino, quando necessário;
- VI. Zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte interno;
- VII. Promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;
- VIII. Acompanhar e supervisionar os monitores de transporte escolar;
- IX. Atender as demandas de transporte da alimentação escolar;

- X. Transportar para a distribuição nas Unidades escolares livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, uniformes e calçado aos alunos e outros materiais solicitados;
- XI. Transportar para distribuição os materiais de limpeza e higiene;
- XII. Realizar o transporte da recolha e da distribuição de bens patrimoniais na Secretaria e nas escolas
- XIII. Acompanhar, organizar e avaliar os pedidos de entidades parceiras referentes ao uso do transporte interno;
- XIV. Executar outras atividades afins

IV) A Diretoria de Finanças e Administração tem a atribuição de prover o planejamento e apoio administrativo e financeiro necessários ao funcionamento da Secretaria, através das divisões e setores que lhe são subordinadas.

- I. Manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;
- II. Realizar o controle mensal da frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;
- III. Formalizar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;
- IV. Elaborar estatísticas de recursos humanos;
- V. Formalizar e controlar a escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;
- VI. Garantir aos funcionários os direitos e prestar as informações necessárias aos mesmos;
- VII. Encaminhar à unidade competente os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
- VIII. Realizar os procedimentos de responsabilidade da Secretaria de Educação para a admissão e desligamento dos servidores da pasta;
- IX. Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores dos setores afins a Diretoria Administrativa;

- X. Assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos originários dos repasses;
- XI. Coordenar e executar os planos de aplicação dos recursos do FUNDEB, entre outros;
- XII. Aplicar os recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas;
- XIII. Exercer o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XIV. Estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XV. Formalizar proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;
- XVI. Coordenar, organizar e prestar contas dos convênios com entidades do terceiro setor;
- XVII. Controlar os extratos e saldos das contas bancárias vinculadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XVIII. Lançar as autorizações de pagamentos, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada;
- XIX. Adquirir e controlar os materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;
- XX. Levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;
- XXI. Manter atualizado o catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;
- XXII. Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
- XXIII. Executar outras atribuições afins.

IV.a) O Setor de Planejamento e Orçamento deverá definir metas, diretrizes e estratégias para o controle orçamentário e o planejamento da Secretaria com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação

- e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
- II. Acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Educação;
 - III. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
 - IV. Coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos, em articulação com a Secretaria de Governo e Planejamento Estratégico;
 - V. Coordenar, organizar e controlar o orçamento da Secretaria de Educação;
 - VI. Executar outras atribuições afins.

IV.b) O Setor Financeiro e Administrativo tem por atribuição coordenar e auxiliar na execução das atividades financeiras e administrativas da Secretaria, e dos fundos por ela administrados, sob orientação do Diretor de Planejamento e Administração.

- I. Assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Administração quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos originários dos repasses;
- II. Acompanhar os registros necessários para receber as transferências dos recursos do Estado e da União em especial do FUNDEB entre outros;
- III. Acompanhar os recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas;
- IV. Realizar o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- V. Formalizar o cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- VI. Propor a programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;
- VII. Acompanhar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- VIII. Lançar as Liquidações devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada;
- IX. Adquirir materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;

- X. Levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;
- XI. Manter atualizado o catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;
- XII. Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administração e controle da execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
- XIII. Executar outras atribuições afins.

IV.c) O Setor de Convênios tem finalidade de organizar gerir e prestar contas dos convênios celebrados pela Secretaria com órgãos federais e estaduais e com instituições, competindo-lhe especificamente:

- I. Promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de convênios com órgãos federais e estaduais e com instituições;
- II. Rastrear fontes e programas de financiamento existentes para projetos e atividades educacionais;
- III. Elaborar minutas de projetos e convênios, contratos e acordos, a cargo da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com seus demais órgãos, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
- IV. Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar física e financeiramente projetos e convênios, sob a responsabilidade da Secretaria, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- V. Providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes na área de educação e dos projetos e convênios, contratos ou acordos celebrados pela Secretaria;
- VI. Zelar pelo registro, organização e guarda da documentação de convênios celebrados pela Secretaria;
- VII. Auxiliar a Controladoria Geral do Município na prestação de contas de convênios celebrados pela Secretaria;
- VIII. Prestar orientação e assessoramento aos demais órgãos da Secretaria sobre elaboração, gerência e execução de projetos e convênios, contratos e acordos, em articulação com outros órgãos da Prefeitura e, quando couber, com a Controladoria Geral e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

- IX. Colaborar no acompanhamento e o controle orçamentário da Secretaria, em articulação com a Gerência Financeira e Administrativa e com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- X. Manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar ao Diretor sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- XI. Executar outras atribuições afins.

IV.d) A Divisão de Recursos Humanos tem a finalidade de coordenar, registrar, a vida profissional dos funcionários da Secretaria e fornecer a unidade central de gestão de pessoas as informações e documentações para controle geral, competindo-lhe especificamente:

- I. Formalizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las a unidade responsável da Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;
- II. Controlar a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações a Diretoria de Gestão de Pessoas para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;
- III. Formalizar os despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;
- IV. Sintetizar informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;
- V. Formalizar a escala de férias dos servidores da Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;
- VI. Garantir os direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;
- VII. Encaminhar os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
- VIII. Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores dos setores afins;
- IX. Executar outras atribuições afins.

IV.e) A Divisão da Gestão e Controle de Dados da Educação, tem a finalidade de organizar e sistematizar os bancos de dados do corpo discente, docente e de apoio pedagógico, assegurando a qualidade, integridade e a utilização estratégica dos dados

para o planejamento e a gestão educacional, em especial manter em dia o censo escolar, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar e executar as atividades de coleta, validação, consolidação e disseminação das informações do Censo Escolar da Educação Básica, em conformidade com as normas do INEP/MEC e da SEDUC-SP, assegurando a qualidade, integridade e a utilização estratégica dos dados para o planejamento e a gestão educacional, competindo-lhe especificamente;
- II. Coordenar as etapas da coleta do Censo Escolar (Matrícula Inicial e Situação do Aluno), observando o cronograma oficial do INEP e os atos normativos correlatos;
- III. Orientar e capacitar e monitorar as equipes das unidades escolares quanto aos procedimentos, preenchimentos, códigos, cadastros e prazos do sistema Educacenso;
- IV. Validar e sanear as bases de dados (consistências, de duplicações, vínculos de aluno/turma/docente, códigos INEP, CPF/RA, etapas e modalidades, AEE, integral, EJA), promovendo a qualidade da informação;
- V. Acompanhar e executar procedimentos de retificação de dados quando necessário, em articulação com as unidades escolares e demais setores da Secretaria;
- VI. Manter e atualizar o cadastro das escolas e dependências no Educacenso /INEP, inclusive criação/encerramento de turmas e ajustes cadastrais;
- VII. Produzir e disponibilizar relatórios gerenciais e estatísticos para subsidiar políticas públicas, planejamento de vagas, logística de transporte, alimentação escolar, infraestrutura e gestão de pessoal;
- VIII. Integrar as informações do Censo com as bases internas da Secretaria (planejamento, convênios, formação, transporte, alimentação, logística), apoiando o monitoramento de metas e indicadores;
- IX. Subsidiar prestações de contas e repasses vinculados (FUNDEB, PDDE, PNAE, PNATE, PAR e outros), mediante dados oficiais consolidados;
- X. Apoiar o cálculo e o acompanhamento de indicadores (taxas de rendimento, abandono, distorção idade-série, IDEB/IDEB municipal e correlatos), em articulação com as áreas responsáveis;
- XI. Integrar a base de dados da educação a base de dados geoespecializada da Secretaria de Tecnologia, Inovação e inteligência de Dados;
- XII. Elaborar notas técnicas, manuais operacionais, fluxos e dicionário de dados do Censo Escolar no âmbito da Secretaria;

- XIII. Gerir perfis e acessos aos sistemas necessários ao Censo, em articulação com a Divisão de Novas Tecnologias e com os órgãos centrais;
- XIV. Atender solicitações de informações de órgãos de controle, conselhos, Ministério Público e demais instâncias, observada a legislação;
- XV. Assegurar a proteção de dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e normas internas de segurança da informação;
- XVI. Articular-se com o Conselho Municipal de Educação, com o Estado e com a União para alinhamento técnico e normativo;
- XVII. Executar outras atribuições afins.

V) A Gestão de Unidades Escolares Municipais tem finalidade de executar a gestão administrativa e pedagógicas de unidade escolar e da interação com comunidade escolar com os órgãos públicos e com as unidades da administração na região da escola, competindo-lhe especificamente;

- I. Implementar e coordenar as ações do Plano Municipal de Educação;
- II. Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Gestão Escolar, garantindo o alinhamento das ações escolares com as diretrizes do sistema municipal de ensino;
- III. Liderar e orientar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPP (Projeto Político Pedagógico), envolvendo toda a comunidade escolar;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação educacional, das normas municipais e das orientações dos órgãos superiores de ensino;
- V. Garantir a criação e atuação de conselhos escolares, associações de pais e mestres e outros grupos representativos de forma legal e transparente;
- VI. Manter a Secretaria de Educação informada de todas as ações, projetos e ocorrências relevantes da unidade escolar;
- VII. Coordenar, supervisionar e orientar as equipes docentes, técnicas e de apoio;
- VIII. Promover, ministrar e participar ativamente de encontros, formações, capacitações, reuniões pedagógicas e demais eventos formativos promovidos pela Secretaria de Educação ou outras instituições, visando o aprimoramento constante da gestão escolar e contribuindo para a implementação das práticas discutidas no ambiente escolar;
- IX. Avaliar o desempenho dos integrantes da equipe escolar;

- X. Incentivar as boas práticas e os esforços dos profissionais;
- XI. Promover o respeito, o diálogo e o espírito de equipe entre todos os profissionais que atuam na escola;
- XII. Administrar os recursos financeiros provenientes de repasses municipais, estaduais e federais, assegurando a correta aplicação conforme legislação vigente e manter a transparência na gestão dos recursos e das ações, prestando contas regularmente à comunidade escolar e aos órgãos públicos;
- XIII. Planejar, acompanhar e fiscalizar obras, reparos e manutenção dos prédios escolares, assegurando condições físicas apropriadas;
- XIV. Coordenar serviços de limpeza, alimentação escolar, transporte, vigilância e outros que assegurem o funcionamento adequado da escola;
- XV. Controlar a entrada, o uso e a conservação dos materiais pedagógicos, mobiliário e equipamentos, zelando pelo patrimônio público;
- XVI. Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos da alimentação escolar;
- XVII. Receber manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade escolar, conforme normatização do patrimônio;
- XVIII. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- XIX. Produzir e organizar documentos como relatórios, atas, ofícios e registros escolares, mantendo a atualização e regularização de toda a documentação obrigatória;
- XX. Tratar informações sensíveis e pessoais com confidencialidade, respeitando a legislação vigente sobre proteção de dados;
- XXI. Assegurar que todas as informações relevantes sejam comunicadas de forma clara e acessível para todos os membros da comunidade escolar;
- XXII. Zelar para que o currículo seja cumprido, incentivando práticas pedagógicas inclusivas, participativas e alinhadas às necessidades dos estudantes;
- XXIII. Coordenar os processos de avaliação de aprendizagem;
- XXIV. Incentivar práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas e contextualizadas, respeitando as singularidades dos estudantes;
- XXV. Incentivar e monitorar projetos pedagógicos, culturais, esportivos e ambientais, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes;
- XXVI. Promover a integração e o uso adequado das tecnologias digitais no ambiente escolar, tanto para fins pedagógicos quanto administrativos;

- XXVII. Zelar para garantir o acesso, permanência e sucesso de todos os estudantes, respeitando as diversidades culturais, étnicas, sociais e individuais;
- XXVIII. Assegurar os direitos dos estudantes e comunidade, combatendo práticas discriminatórias, preconceituosas ou irregulares;
- XXIX. Zelar pelo cumprimento dos princípios de equidade, respeito às diversidades culturais, étnico-raciais, de gênero, religiosas e de necessidades especiais;
- XXX. Atuar como elo entre a escola, as entidades parceiras, Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e demais serviços de proteção à criança e ao adolescente;
- XXXI. Assegurar as parcerias com organizações públicas e privadas para potencializar recursos, projetos e ações que beneficiem a escola, previamente encaminhados e autorizados pela Secretaria de Educação;
- XXXII. Implementar e supervisionar ações que garantam o bem-estar, a segurança e a convivência harmoniosa no ambiente escolar;
- XXXIII. Atuar como mediador em situações de conflito entre estudantes, profissionais, famílias e comunidade, promovendo resolução pacífica e restaurativa;
- XXXIV. Promover um diálogo contínuo e construtivo com as famílias, visando fortalecer a parceria entre escola e comunidade no acompanhamento da trajetória escolar dos estudantes;
- XXXV. Assegurar a participação da equipe da Unidade Escolar e alunos em atividades cívicas e datas comemorativas internas ou externas;
- XXXVI. Incentivar, acompanhar estudantes em atividades externas à Unidade Escolar em estudo do meio e passeios previamente avaliados e autorizados pela Secretaria de Educação;
- XXXVII. Assegurar a substituição por ausências eventuais de professores e funcionários, promovendo medidas que garantam atendimentos aos estudantes;
- XXXVIII. Coordenar processos de atribuição interna de aulas, conforme legislação e normas da Secretaria de Educação
- XXXIX. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único. Os gestores serão subdivididos em categoria 1, referente a unidades escolares com mais de 600 alunos, categoria 2, referente a unidades escolares com 599 a 300 alunos, categoria 3, referente a unidades escolares com 299 a 150 alunos e categoria 4, referente a unidades escolares com menos de 150 alunos e uma unidade escolar referente ao CEMAAE.

VII) A vice-gestão de Unidades Escolares Municipais tem a finalidade de auxiliar o gestor na administração da unidade escolar, auxiliando na execução da gestão administrativa e pedagógica e demais funções relativas, competindo-lhe especificamente;

- I. Substituir o gestor em sua ausência, assumindo decisões importantes e representando a escola institucionalmente;
- II. Supervisionar a limpeza e conservação das instalações escolares, garantindo um ambiente seguro e saudável;
- III. Controlar o recebimento e estoque de materiais, como merenda escolar e suprimentos pedagógicos;
- IV. Encerrar os livros de ponto dos professores e servidores diariamente;
- V. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, colaborando com ações de melhoria;
- VI. Supervisionar o corpo docente, apoiando professores e coordenando atividades pedagógicas;
- VII. Colaborar na elaboração de planos de ensino e projetos educacionais;
- VIII. Participar de reuniões com pais e responsáveis, esclarecendo dúvidas e promovendo o diálogo;
- IX. Mediar conflitos entre alunos, professores e demais membros da comunidade escolar;
- X. Promover a integração entre escola e comunidade, fortalecendo vínculos e parceria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Os vice-gestores serão subdivididos em categoria 1, referente a unidades escolares com mais de 300 alunos e categoria 2, referente a unidades escolares com entre 150 a 299 alunos.

VIII) A Gestão da Unidade de Apoio Educacional tem a finalidade de organizar, manter, controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- I. Administração do prédio e dos demais espaços contíguos;
- II. Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;

- III. Receber manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
- IV. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- V. Gerir o planejamento e agendamentos do uso das Unidades;
- VI. Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
- VII. Elaborar relatório periódicos ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- VIII. Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
- IX. Administração dos funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- X. Normatizar o termo de utilização do espaço;
- XI. Outras atividades correlatas.

VIII) A Gestão Brinquedoteca Municipal Eugênio Scomparin tem a finalidade de organizar, manter, controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- I. Gerir e administrar o prédio e dos demais espaços contíguos;
- II. Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;
- III. Receber, manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
- IV. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- V. Coordenar a gestão do planejamento e agendamentos do uso da Unidade;
- VI. Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
- VII. Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- VIII. Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
- IX. Coordenar e administrar os funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- X. Normatizar e fazer cumprir termos para utilização do espaço;
- XI. Exercer atividades correlatas.

IX) A Gestão do Centro Municipal de Aperfeiçoamento do Magistério Antonio de Souza Franco, tem a finalidade de organizar, manter, controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- I.** Gerir e administrar o prédio e dos demais espaços contíguos;
- II.** Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;
- III.** Receber, manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
- IV.** Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- V.** Coordenar a gestão do planejamento e agendamentos do uso da Unidade;
- VI.** Organizar o agendamento para a utilização do espaço;
- VII.** Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- VIII.** Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
- IX.** Coordenar e administrar os funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- X.** Exercer atividades correlatas.

X) A Gestão da Unidade do Polo de Mogi Mirim da Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), tem a finalidade gerir o convênio, coordenar, organizar, manter e controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- I.** Gerir e administrar o prédio e dos demais espaços contíguos;
- II.** Zelar pelo imóvel e pelo patrimônio a disposição da Univesp
- III.** Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;
- IV.** Receber, manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
- V.** Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- VI.** Coordenar a gestão do planejamento e agendamentos do uso da Unidade;
- VII.** Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
- VIII.** supervisionar as rotinas administrativas do polo,
- IX.** Controlar frequência, documentação e atendimento aos estudantes;
- X.** Auxiliar os alunos quanto ao uso dos recursos do polo e plataforma da UNIVESP;

- XI. Orientar sobre procedimentos acadêmicos;
- XII. Apoiar os tutores, professores e os alunos, repassando informações oficiais, comunicados e orientações institucionais.
- XIII. Planejar e viabilizar eventos acadêmicos de acordo com calendário institucional;
- XIV. Promover parcerias com instituições locais,
- XV. Gerir insumos, materiais didáticos e recursos tecnológicos, garantindo sua adequada utilização e reposição quando necessário.
- XVI. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do polo e prestar contas para o titular da pasta;
- XVII. Exercer outras atividades afins

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	10
Chefe de Divisão de manutenção	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência comprovada de no mínimo 3 anos em serviços gerais	1
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	12
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor do Polo Univesp	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	REQUISITOS
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	REQUISITOS	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	R\$ 1.500,00	Nível superior completo	2
Supervisor escolar	R\$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	5
Gestor Unidade Escolar categoria 1	R\$ 3.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	1
Gestor Unidade Escolar Categoria 2	R\$ 2.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	11
Gestor de unidade escolar - CEMAAE	R\$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	1

Gestor Unidades Escolar categoria 3	R\$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	6
Gestor Unidades Escolar categoria 4	R\$ 1.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	16
Vice-Gestor Unidade Escolar Categoria 1	R\$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	12
Vice-Gestor Unidade Escolar Categoria 2	R\$ 1.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	6
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

