



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

DECRETO Nº 27.954, DE 04 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o regimento interno da Unidade de Gestão de Educação - UGE.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº14.607-8/2017, -----

DECRETA:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Unidade de Gestão de Educação - UGE, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

**TÍTULO II
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE
EDUCAÇÃO**

Art. 2º A UGE tem por finalidade coordenar as ações e políticas de educação no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer informações gerenciais e técnicas ao Chefe do Executivo para a tomada de decisão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- V - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;
- VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;
- VII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;
- VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;
- IX - instruir adequadamente os processos administrativos para motivar a decisão da Administração Municipal;
- X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;
- XI - oferecer o ensino e as atividades de educação voltadas, predominantemente, para a educação básica do Município;
- XII - garantir a qualidade social da educação, tendo como foco principal o aluno;
- XIII - promover formação contínua dos servidores da rede educacional;
- XIV - executar a aplicação correta dos recursos recebidos por entes de outras esferas, obedecendo às legislações vigentes;
- XV - promover ações para mitigar a evasão escolar;
- XVI - acompanhar as ofertas de educação no Município e analisar as necessidades de novas unidades de atendimento;
- XVII - administrar o Sistema Municipal de Ensino;
- XVIII - gerenciar os equipamentos públicos, com foco na educação, que permitam o cumprimento de seus objetivos;
- XIX - promover ações voltadas à administração escolar e gestão de pessoas, priorizando a organização do sistema, estabelecendo e garantindo direitos e deveres;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XX - prover serviços de merenda e a assistência escolar aos alunos do Sistema Municipal de Ensino e às entidades conveniadas;

XXI - acompanhar a execução de convênios com o Estado e com a União para a manutenção da qualidade social da educação;

XXII - garantir acesso à educação para jovens e adultos fora da faixa do ensino regular, com foco no analfabeto;

XXIII - fiscalizar as escolas particulares de educação infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino;

XXIV - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa, no âmbito da política de educação, a UGE e a Fundação Televisão Educativa de Jundiaí - FTVE.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A UGE tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Unidade Adjunta de Gestão da Educação:

- a) Divisão de Apoio Técnico da Educação;
- b) Divisão de Apoio Administrativo da Educação;

II - Unidade Adjunta Institucional:

- a) Divisão de Apoio Administrativo Institucional;

III - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas;
 - 1. Seção de Atendimento;
 - 2. Seção de Gerenciamento de Dados;
 - 3. Seção de Gerenciamento de Ponto e Frequência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Fundamental;

- b) Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil II e Ensino
- c) Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I;
- d) Divisão das Unidades Contratadas;
- e) Divisão de Supervisão Escolar;
- f) Divisão de Administração Geral, Patrimônio e Logística;

IV - Departamento Financeiro:

- a) Divisão de Orçamentos e Parcerias;
 - 1. Seção de Transferências Governamentais;
 - 2. Seção de Transporte Escolar;
- b) Divisão de Compras;
 - 1. Seção de Almoxarifado Administrativo e Pedagógico;
- c) Divisão de Contratos;

V - Departamento de Educação Infantil:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação Infantil;

VI - Departamento de Ensino Fundamental:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Ensino

Fundamental;

VII - Departamento de Educação de Jovens e Adultos:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação de Jovens

e Adultos;

- 1. Seção de Atendimento da Educação de Jovens e Adultos;

VIII - Departamento de Educação Inclusiva:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação

Inclusiva;

- b) Divisão de Atendimento Educacional Especializado;

IX - Departamento de Fomento à Leitura e Literatura:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica de Fomento à Leitura

e Literatura;

- b) Divisão Técnica de Fomento à Leitura e Literatura;

- 1. Seção de Atendimento de Fomento à Leitura e Literatura;

X - Departamento de Obras e Manutenção Escolar:

- a) Divisão de Acompanhamento de Obras;

XI - Departamento de Alimentação e Nutrição:

- a) Divisão de Nutrição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

b) Divisão de Almoxarifado e Logística;

1. Seção de Logística;

XII - Departamento de Formação:

a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica de Formação;

XIII - Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação:

a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação;

1. Seção de Atendimento do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação;

XIV - Unidade de Entregas Setorial.

**TÍTULO V
DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DA UNIDADE ADJUNTA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO**

Art. 5º A Unidade Adjunta de Gestão da Educação tem por finalidade coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à gestão educacional, visando atender a política de governo, competindo-lhe:

I - organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino junto ao Gestor da Unidade;

II - prestar assistência ao titular da Unidade no desempenho das suas atribuições, bem como acompanhar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão;

III - formular e implementar políticas públicas, projetos e normas junto ao Gestor da Unidade e coordenar estudos, visando a melhoria da educação no Município;

IV - revisar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas junto aos Departamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VI - administrar os programas de capacitação dos profissionais de educação junto ao Departamento de Formação;

VII - articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, promovendo parcerias;

VIII - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Unidade;

IX - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Unidade, junto ao Departamento Financeiro e ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

X - acompanhar a execução dos projetos e programas da Unidade e coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos e similares, no âmbito da Unidade, e acompanhar sua execução junto aos Departamentos;

XI - acompanhar, avaliar e revisar os programas e projetos de acordo com os prazos estabelecidos fornecendo ao Gestor os subsídios necessários;

XII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Gestor;

XIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Unidade;

XIV - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de gestão educacional nos Departamentos e promover o relacionamento com o Gestor;

XV - planejar e executar a supervisão técnica e normativa referente aos assuntos competentes;

XVI - administrar o cumprimento do Regimento Interno;

XVII - acompanhar e analisar todos os indicadores da área os quais permitam detectar problemas e propor soluções, visando à melhoria dos procedimentos pedagógicos e administrativos;

XVIII - coordenar ações que garantam a eficiência do relacionamento entre as áreas;

XIX - controlar, analisar e planejar o fluxo de atividades e de processos da Unidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XX - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à Unidade;

XXI - administrar, de modo geral, os procedimentos relacionados à ocupação das zeladorias das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente;

XXII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO DA EDUCAÇÃO

Art. 6º A Divisão de Apoio Técnico da Educação tem por finalidade dar suporte às ações da gestão da respectiva Unidade Adjunta, competindo-lhe:

I - prestar assistência ao Gestor e ao Gestor Adjunto de Educação quanto às atividades relacionadas aos projetos e programas;

II - acompanhar as atividades de planejamento e execução das ações em parceria com instituições públicas e privadas;

III - auxiliar o Gestor Adjunto na formulação e implementação de políticas públicas, visando à melhoria da qualidade da Educação Municipal;

IV - realizar o monitoramento do Plano Municipal de Educação e participar das Conferências Municipais junto ao Fórum Municipal de Educação em parceria com os demais Departamentos da Unidade;

V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas junto aos Departamentos no que diz respeito ao atendimento das metas previstas na legislação vigente;

VI - promover a articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, promovendo parcerias;

VII - assessorar o Gestor Adjunto na divulgação das informações relativas à Unidade;

VIII - executar as ações relativas aos programas, sistemas, estratégias e outros em parceria com o Ministério da Educação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

IX - acompanhar os programas e projetos de acordo com os prazos estabelecidos, fornecendo ao Gestor Adjunto os subsídios necessários;

X - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Unidade;

XI - administrar o cumprimento do Regimento Interno junto ao Gestor Adjunto;

XII - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à Unidade;

XIII - elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO II **DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO**

Art. 7º A Divisão de Apoio Administrativo da Educação tem por finalidade dar suporte às ações da respectiva Unidade Adjunta, competindo-lhe:

I - assessorar o Gestor Adjunto nas rotinas diárias administrativas;

II - gerenciar as ações voltadas às zeladorias das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

III - auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade;

IV - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos dos demais órgãos, fazendo registro e controle;

V - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

VI - acompanhar e conciliar os agendamentos do Gestor Adjunto junto ao Gestor da Unidade;

VII - coletar, organizar e fornecer dados ao Gestor Adjunto para tomada de decisão;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.



CAPÍTULO II DA UNIDADE ADJUNTA INSTITUCIONAL

Art. 8º A Unidade Adjunta Institucional tem por finalidade assessorar a UGE nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo, competindo-lhe:

I - assessorar a Unidade nas questões relativas às crianças e adolescentes;

II - contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, na formulação de políticas públicas e de ações mais efetivas nos assuntos relacionados às crianças e aos adolescentes;

III - zelar pelo cumprimento da legislação referente à educação voltada, principalmente, à criança e ao adolescente;

IV - elaborar manifestações sobre a área da infância e da juventude;

V - coordenar as ações de atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações em relação às vagas em creche;

VI - gerenciar os processos institucionais de atendimento ao cidadão;

VII - executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

Art. 9º A Divisão de Apoio Administrativo Institucional da Unidade Adjunta Institucional tem por finalidade dar suporte às ações da respectiva Unidade Adjunta, competindo-lhe:

I - assessorar o Gestor Adjunto Institucional nas rotinas diárias administrativas;

II - gerenciar as ações voltadas ao atendimento das vagas da educação nas Unidades de Ensino do Sistema Municipal e Unidades Conveniadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

III - auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva com os órgãos competentes;

V - acompanhar e conciliar os agendamentos do Gestor Adjunto Institucional junto ao Gestor da Unidade;

VI - coletar, organizar e fornecer dados ao Gestor Adjunto Institucional para tomada de decisão;

VII - atender, orientar e acompanhar as famílias em relação às demandas de vagas da educação infantil;

VIII - gerenciar os mandados judiciais que demandam vagas para o atendimento no segmento de educação infantil em parceria com os demais Departamentos;

IX - participar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à Unidade;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 10. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da UGE, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da UGE, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e pela informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração escolar e as de desenvolvimento de recursos humanos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

V - coordenar o sistema de administração de material, de patrimônio e de logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGE e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGE;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGE no relacionamento com a imprensa, segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e com a externa das ações da UGE;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGE, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a UGIRC;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGE, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão; e

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada tanto da Unidade de Gestão a que esteja subordinada tecnicamente quanto da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.



SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 11. A Divisão de Gestão de Pessoas tem por finalidade gerenciar e promover ações para administrar a vida funcional dos servidores da UGE vinculados às escolas, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP, relativas à gestão de pessoal na Unidade;

III - oferecer suporte aos servidores e a gestão em atenção ao Estatuto dos Servidores Municipais de Jundiaí, Estatuto do Magistério e seu respectivo Código de Ética;

IV - orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos para o melhor atendimento na prestação de serviço;

V - orientar os servidores quanto aos objetivos e metas da Unidade de Gestão propiciando um ambiente de comunicação aberta;

VI - realizar, coordenar e acompanhar, em conjunto com empresa contratada, o processo seletivo simplificado para elaboração de escalas rotativas e concursos;

VII - organizar e disciplinar a atribuição interna de classes nas Unidades do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - organizar, disciplinar e realizar, anualmente, processo de remoção dos profissionais da Unidade;

IX - organizar, disciplinar e realizar sessões de atribuição de aulas/classes;

X - atender com excelência e credibilidade todos os serviços prestados pelo Departamento, de acordo com as rotinas preestabelecidas;

XI - zelar pelo fluxo dos processos e documentação do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, encaminhados fisicamente ou por meio eletrônico;

XII - estabelecer fluxo de encaminhamento e monitoramento das solicitações das Unidades Escolares;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XIII - analisar e controlar a tramitação de processos administrativos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;

XIV - zelar pela preservação da documentação do Departamento;

XV - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGE;

XVI - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Unidade no relacionamento com a imprensa;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e com a externa das ações da Unidade;

XVIII - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XIX - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGE, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XX - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a UGIRC;

XXI - manter atualizado o site da Unidade, com o objetivo de tornar público, de forma institucional, as ações das unidades administrativas da Unidade e das escolas do Sistema Municipal de Ensino;

XXII - gerenciar os processos institucionais de atendimento ao cidadão;

XXIII - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO

Art. 12. A Seção de Atendimento tem por finalidade prestar atendimento ao público que procura a UGE, zelando pela excelência dos serviços prestados pelo Departamento, de acordo com rotinas preestabelecidas, competindo-lhe:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- I - prestar atendimento aos servidores;
- II - apoiar os diversos Departamentos no atendimento aos servidores;
- III - orientar quanto aos procedimentos adotados pela Unidade, no que diz respeito à gestão de pessoal, conforme diretrizes estabelecidas pela UGAGP;
- IV - divulgar informações aos servidores sobre os assuntos pertinentes ao Departamento;
- V - definir padrões de procedimentos para encaminhar as demandas trazidas pelos servidores às divisões responsáveis;
- VI - propor práticas de melhoria e agilidade no fluxo de atendimento;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DADOS

Art. 13. A Seção de Gerenciamento de Dados tem por finalidade criar mecanismos de acompanhamento das ações desenvolvidas pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças e fornecer relatórios para apoiar as ações de decisão e planejamento, competindo-lhe:

- I - criar mecanismos de acompanhamento e controle das ações do Departamento;
- II - gerenciar os sistemas de acompanhamento de movimentação de servidores, decidindo junto ao diretor do Departamento formas de substituição;
- III - acompanhar e controlar a utilização de horas extras;
- IV - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO GERENCIAMENTO DE PONTO E FREQUÊNCIA

Art. 14. A Seção de Gerenciamento de Ponto e Frequência tem por finalidade gerenciar a frequência dos servidores lotados na UGE, competindo-lhe:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

I - controlar a frequência diária e controle do ponto dos servidores lotados na Unidade;

II - apoiar as unidades escolares no gerenciamento do ponto dos servidores;

III - organizar dados e fornecer relatórios relacionados ao ponto dos servidores, após o fechamento de cada mês;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO INFANTIL II E
ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 15. A Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil II e Ensino Fundamental tem por finalidade promover e acompanhar ações para o planejamento e atendimento às Unidades Escolares, competindo-lhe:

I - administrar os sistemas de controle e lançamento de informação da área educacional;

II - recepcionar, atender e orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Unidade e realizar os encaminhamentos devidos;

III - oferecer capacitação às escolas do Sistema Municipal de Ensino, no que se refere aos sistemas de matrículas e à documentação correspondente;

IV - participar dos estudos de demandas e do levantamento de dados estatísticos referentes às matrículas das Unidades do Sistema Municipal de Ensino;

V - projetar a infraestrutura de mobiliário e equipamento necessária para atendimento à demanda;

VI - administrar vagas nas unidades de Educação Infantil II e do Ensino Fundamental;

VII - propor e gerenciar alterações e adequações na legislação municipal específica de Educação;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.



SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO INFANTIL I

Art. 16. A Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I tem por finalidade promover e acompanhar ações para o planejamento e atendimento às Unidades Escolares, competindo-lhe:

I - administrar os sistemas de controle e lançamento de informação da área educacional;

II - recepcionar, atender e orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Unidade e realizar os encaminhamentos devidos;

III - participar dos estudos de demandas e do levantamento de dados estatísticos referentes às matrículas das Unidades do Sistema Municipal de Ensino;

IV - estabelecer os critérios, gerenciar e promover ações para o atendimento de crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade, nas escolas públicas de Educação Infantil I;

V - gerenciar a lista de espera das crianças inscritas, monitorando as vagas disponíveis nas unidades públicas de Educação Infantil de 0 (zero) a 3 (três) anos, do Sistema Municipal de Ensino;

VI - propor e gerenciar alterações e adequações na Legislação Municipal específica de Educação;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DAS UNIDADES CONTRATADAS

Art. 17. A Divisão das Unidades Contratadas tem por finalidade gerenciar e promover ações para o atendimento de crianças na faixa etária de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade, em escolas particulares de Educação Infantil e entidades filantrópicas, competindo-lhe:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

I - gerenciar, coordenar e controlar os contratos com as escolas particulares de educação infantil, bem como os convênios com entidades filantrópicas, visando o atendimento à demanda;

II - estabelecer parâmetros e executar os procedimentos para o licenciamento de atividades nas escolas particulares e entidades que atendem à educação infantil;

III - gerenciar os mandados judiciais de vagas para atendimento no segmento educação infantil;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 18. A Divisão de Supervisão Escolar tem por finalidade atuar como agente de articulação no acompanhamento e orientação a respeito do funcionamento das Unidades do Sistema Municipal de Ensino, das Unidades Conveniadas e das Unidades da Rede Privada de Educação Infantil, competindo-lhe:

I - representar a UGE nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, Unidades Conveniadas e Rede Privada de Educação Infantil;

II - inspecionar e supervisionar as Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, Unidades Conveniadas e Rede Privada de Educação Infantil, observando o cumprimento da legislação do ensino;

III - elaborar instrumentos de orientação técnica e acompanhar o trabalho por meio de periódicas visitas em sua esfera de ação;

IV - mediar, quando necessário, as demandas entre a comunidade e a Unidade Escolar;

V - executar atribuições afins ou delegadas.



SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Art. 19. A Divisão de Administração Geral, Patrimônio e Logística tem por finalidade coordenar as ações de natureza administrativa e de manutenção, bem como gerenciar as necessidades de transporte dentro da Unidade, competindo-lhe:

I - planejar, executar e monitorar procedimentos que garantam o funcionamento do Complexo Argos quanto aos aspectos de manutenção, segurança, conservação e mobilidade;

II - gerenciar a execução de serviços de manutenção, conservação ou restauração de terceirizados contratados;

III - estabelecer rotinas de encaminhamento, de acompanhamento e de avaliação dos serviços de agendamento e manutenção da frota da Unidade;

IV - receber, orientar e controlar o estoque de materiais de consumo, bem como a sua distribuição, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e pedagógicas, gerar informações financeiras de movimentação;

V - gerenciar, coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, portaria, telefonia, vigilância e operacionais;

VI - estabelecer rotinas de encaminhamento, de acompanhamento e de avaliação dos serviços de agendamento e manutenção da frota da Unidade;

VII - zelar pela conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Unidade;

VIII - fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos locados;

IX - elaborar e manter organizado o cadastro de veículos próprios e locados;

X - gerenciar e coordenar as atividades de gestão de material, patrimônio e de todos os insumos referentes ao funcionamento das diferentes áreas de atuação da Unidade;

XI - seguir as normas vigentes para a realização do inventário anual de bens móveis, mantendo atualizada essa relação sob a guarda da Unidade, bem como as suas descrições e identificações patrimoniais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XII - coordenar a logística de entrega e recolhimento de mobiliário e equipamento nas Unidades Escolares e demais Departamentos;

XIII - orientar as unidades escolares e os Departamentos da Unidade na execução do inventário de bens patrimoniais;

XIV - gerenciar processos relativos ao furto ou extravio de bens patrimoniais;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 20. O Departamento Financeiro tem por finalidade gerenciar e coordenar a execução do orçamento da Unidade, competindo-lhe:

I - gerenciar, coordenar e controlar, financeira e orçamentariamente as despesas da Unidade;

II - controlar os recursos financeiros recebidos dos governos Federal e Estadual;

III - consolidar informações financeira e orçamentária;

IV - acompanhar a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo;

V - elaborar e gerenciar a execução das ações contidas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual da Unidade;

VI - auxiliar na elaboração de termos de referência, editais de contratação de serviços, de suprimento de materiais e de equipamentos, de acordo com as especificações recebidas dos Departamentos interessados;

VII - executar as liquidações e pagamentos dos serviços e materiais adquiridos pela Unidade;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.



SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E PARCERIAS

Art. 21 A Divisão de Orçamentos e Parcerias tem por finalidade acompanhar e executar os recursos orçamentários da Unidade, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - auxiliar na elaboração e executar ações contidas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual da Unidade;

III - acompanhar e manter atualizados os sistemas de informação de convênios;

IV - gerenciar a liquidação para pagamentos dos contratos de serviços dos convênios;

V - acompanhar as prestações de contas das parcerias, programas e projetos que dizem respeito à Unidade;

VI - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

VII - acompanhar a evolução da aplicação mínima constitucional no ensino;

VIII - gerenciar o Reembolso do Estado notadamente o decorrente da Municipalização do Ensino;

IX - gerir os recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, na forma da Lei;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS

Art. 22. A Seção de Transferências Governamentais tem por finalidade gerenciar e monitorar os recursos oriundos dos governos Federal e Estadual, competindo-lhe:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- Estadual;
- I** - promover a aplicação dos recursos recebidos dos governos Federal e Estadual;
- II** - gerenciar os depósitos nas contas específicas dos projetos e dos programas;
- III** - executar o recurso com comprovação de cada objeto;
- IV** - garantir o apontamento da previsão orçamentária para cada fonte vinculada;
- V** - garantir o empenho para cada projeto ou programa;
- VI** - fiscalizar o fiel cumprimento do objeto, para sua liquidação;
- VII** - executar os recursos dentro do exercício da transferência;
- VIII** - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;
- IX** - acompanhar todos os programas de transferência direta de recursos federais para a Educação;
- X** - acompanhar o Sistema de Gerenciamento de Adesão ao Registro de Preços - SIGARP;
- XI** - garantir a prestação de contas dos programas no Sistema de Prestação de Contas - SIGPC Online;
- XII** - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 23. A Seção de Transporte Escolar tem por finalidade providenciar o acompanhamento e o monitoramento do transporte escolar dos alunos do Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

- I** - garantir o transporte escolar, com todos os itens de segurança necessários, aos alunos que se enquadram nos parâmetros estabelecidos para concessão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - controlar o cadastro dos alunos atendidos e dos cartões a eles vinculados;

III - criar mecanismos para recebimento, controle e atendimentos das demandas das escolas;

IV - fornecer subsídios para abertura de processo licitatório para oferta de créditos eletrônicos aos alunos;

V - proporcionar logística a programas extraclasse;

VI - controlar a liquidação e o pagamento dos contratos de transporte escolar;

VII - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - promover transporte acessível aos alunos com deficiência;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 24. A Divisão de Compras tem por finalidade planejar as aquisições de materiais de consumo, de bens patrimoniais e de serviços, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos à ela subordinados;

II - receber e analisar as demandas de compra da Unidade;

III - acompanhar a execução das compras;

IV - controlar demandas para composição de estoque;

V - acompanhar os processos licitatórios de materiais diversos;

VI - promover liquidação e pagamentos dos empenhos de aquisições de materiais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VII - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Art. 25. A Seção de Almoxarifado Administrativo e Pedagógico tem por finalidade gerenciar os materiais de estoque para suprir as necessidades da Unidade, competindo-lhe:

I - estabelecer procedimentos para recebimento, conferência, armazenamento e controle de estoque dos materiais;

II - elaborar dados estatísticos de consumo;

III - viabilizar inventário dos materiais estocados;

IV - organizar e atualizar registros de estoque;

V - garantir o nível de estoque adequado para o devido atendimento das demandas;

VI - providenciar a logística da entrega dos materiais;

VII - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTRATOS

Art. 26. A Divisão de Contratos tem por finalidade executar procedimentos para efetiva formalização de contratos de serviços, competindo-lhe:

I - controlar e acompanhar os procedimentos de contratações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - formalizar contratos, termos aditivos e rescisões;

III - controlar prazos de vencimentos;

IV - prestar informações sobre os contratos celebrados;

V - manter atualizada a documentação dos fornecedores contratados pela Unidade;

VI - assessorar na elaboração e na análise da documentação para formalização de contratos;

VII - acompanhar a execução dos serviços contratados;

VIII - promover transparência das informações contratuais;

IX - acompanhar a elaboração de editais dos contratos e dos empenhos;

X - assessorar os Fiscais de Contratos;

XI - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

XII - promover liquidação dos empenhos dos contratos da Unidade;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 27. O Departamento de Educação Infantil tem por finalidade coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento das intervenções pedagógicas, nas Escolas Municipais de Educação Básica e de Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública em consonância com a legislação educacional vigente;

II - exercer a direção geral e a supervisão dos programas e das ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política do Governo;



III - assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, monitorando a implantação, a viabilização e a implementação das Políticas Públicas Educacionais e das Diretrizes Pedagógicas da Unidade;

IV - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo educacional mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;

V - elaborar e implementar política de acompanhamento dos projetos pedagógicos em execução na rede em articulação com a UGE;

VI - definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino;

VII - avaliar a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem com base nos indicadores de qualidade da Educação Infantil;

VIII - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais de Educação Infantil;

IX - atuar em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação Infantil, conforme legislação vigente;

X - assegurar o acompanhamento pedagógico e as intervenções necessárias, a fim de garantir a qualidade educacional;

XI - manter diálogo com a Unidade de Gestão de Cultura - UGC, alinhando projetos e assegurando a unidade da Plataforma de Educação e Cultura;

XII - executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I **DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DA** **EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 28. A Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação Infantil tem por finalidade estimular, coordenar e dirigir ações nas áreas de Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Educação Socioambiental e atuar como agente de articulação no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

acompanhamento, orientação e avaliação dos processos educacionais aplicados e desenvolvidos no Sistema Municipal de Ensino, competendo-lhe:

I - elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;

II - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades escolares, considerando as especificidades da Educação Infantil;

III - promover ações pedagógicas, a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;

IV - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;

V - orientar o trabalho dos docentes, por meio de formações periódicas, visitas às escolas e de reuniões de estudo, acompanhando e coordenando os projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares “in loco”;

VI - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares específicos de cada área, construindo e gerindo materiais de apoio pedagógico;

VII - acompanhar a execução dos projetos de cada área nas Escolas Municipais de Educação Básica, que atendem à educação infantil, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade e o Projeto Político Pedagógico de cada Escola;

VIII - balizar ações coerentes com o atingimento das metas do Plano Municipal de Educação;

IX - acompanhar e analisar resultados de avaliações do trabalho, propondo ações para melhoria dos indicadores;

X - inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino, observando o cumprimento da legislação do ensino;

XI - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema Municipal de Ensino;

XII - estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes escolares com foco na melhoria da qualidade da educação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XIII - orientar o trabalho das equipes gestoras e das docentes, por meio de periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo;

XIV - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares;

XV - supervisionar a execução do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem ao ensino infantil, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade, nas perspectivas pedagógica, social e administrativa;

XVI - prestar assistência técnico-pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem ao ensino fundamental;

XVII - mediar, quando necessário, as demandas entre a comunidade e a unidade escolar;

XVIII - acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 29. O Departamento de Ensino Fundamental tem por finalidade coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento das intervenções pedagógicas nas Escolas Municipais de Educação Básica de Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos da Rede Pública em consonância com a legislação educacional vigente;

II - exercer a direção geral e a supervisão dos programas e das ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política do Governo;

III - assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, monitorando a implantação, a viabilização e a implementação das Políticas Públicas Educacionais e das Diretrizes Pedagógicas da Unidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

IV - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo pedagógico mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;

V - definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino;

VI - avaliar a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem com base nos indicadores de qualidade da educação no Ensino Fundamental;

VII - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais de Educação de Ensino Fundamental;

VIII - atuar em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação no Ensino Fundamental, conforme legislação vigente;

IX - assegurar o acompanhamento pedagógico e as intervenções necessárias, a fim de garantir a qualidade educacional;

X - manter diálogo com a UGC, alinhando projetos e assegurando a Unidade da Plataforma de Educação e Cultura;

XI - executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I **DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO** **FUNDAMENTAL**

Art. 30. A Divisão Coordenação e Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental tem por finalidade estimular, coordenar e dirigir ações nas áreas de Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Educação Socioambiental e atuar como agente de articulação no acompanhamento, orientação e avaliação dos processos educacionais aplicados e desenvolvidos no Sistema Municipal de Ensino competindo-lhe:

I - elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades escolares considerando as especificidades do Ensino Fundamental;

III - promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;

IV - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;

V - orientar o trabalho dos docentes, por meio de formações, periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo, acompanhando e coordenando os projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares “in loco”;

VI - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares específicos de cada área, construindo e gerindo materiais de apoio pedagógico;

VII - acompanhar a execução dos projetos de cada área nas Escolas Municipais de Educação Básica em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade e o Projeto Político Pedagógico de cada Escola;

VIII - balizar ações coerentes com o atingimento das metas do Plano Municipal de Educação;

IX - acompanhar e analisar resultados de avaliações do trabalho, propondo ações para melhoria dos indicadores;

X - inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino, observando o cumprimento da legislação do ensino;

XI - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema Municipal de Ensino;

XII - estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes escolares com foco na melhoria da qualidade da educação;

XIII - orientar o trabalho das equipes gestoras e das docentes, por meio de periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo;

XIV - supervisionar a execução do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem ao Ensino Fundamental, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade, nas perspectivas pedagógicas, social e administrativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XV - prestar assistência técnico-pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem ao Ensino Fundamental;

XVI - mediar, quando necessário, as demandas entre a comunidade e a unidade escolar;

XVII - acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 31. O Departamento de Educação de Jovens e Adultos tem por finalidade coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento das intervenções pedagógicas no âmbito da Educação Básica aos Jovens e aos Adultos, competindo-lhe:

I - implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública em consonância com a legislação educacional vigente;

II - exercer a direção geral e a supervisão dos programas e das ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política do Governo;

III - assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, monitorando a implantação, a viabilização e a implementação das Políticas Públicas Educacionais e das Diretrizes Pedagógicas da Unidade;

IV - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;

V - elaborar e implementar política de acompanhamento dos projetos pedagógicos em execução na rede em articulação com as coordenadorias e núcleos;

VI - definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino;

VII - avaliar a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem com base nos indicadores de qualidade da educação de jovens e adultos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VIII - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais de Jovens e Adultos;

IX - atuar em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação de jovens e adultos;

X - assegurar o acompanhamento pedagógico e as intervenções necessárias, a fim de garantir a qualidade educacional;

XI - manter diálogo com a UGC, alinhando projetos e assegurando a Unidade da Plataforma de Educação e Cultura;

XII - contribuir para apropriação de conhecimentos significativos, críticos e duradouros, de forma construtiva, possibilitando os exercícios crítico e ativo da cidadania e a transformação da realidade social, política, cultural e da experiência profissional;

XIII - fornecer educação a jovens e a adultos que não tiveram acesso aos estudos na idade própria ou não deram continuidade a eles;

XIV - assegurar, gratuitamente, oportunidades educacionais, considerando as características do aluno, os seus interesses e as condições de vida e de trabalho;

XV - estimular o acesso do estudante à escola e a sua permanência, por meio de ações integrantes e complementares entre si;

XVI - executar e acompanhar do Plano Municipal de Educação;

XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I **DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DA** **EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

Art. 32. A Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos tem por finalidade estimular, coordenar e dirigir ações nas áreas de Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Educação Socioambiental e estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes gestoras e das docentes, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhados pelos órgãos à ela subordinados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;

III - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da educação de jovens e adultos;

IV - promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;

V - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;

VI - orientar o trabalho dos docentes, por meio de formações, periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo, acompanhando e coordenando os projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares “in loco”;

VII - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares específicos de cada área, construindo e gerindo materiais de apoio pedagógico;

VIII - acompanhar a execução dos projetos de cada área nas Escolas Municipais de Educação de Jovens e Adultos, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade e o Projeto Político Pedagógico de cada Escola;

IX - balizar ações coerentes com o atingimento das metas do Plano Municipal de Educação;

X - acompanhar e analisar resultados de avaliações do trabalho, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XI - inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino, observando o cumprimento da legislação do ensino;

XII - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema Municipal de Ensino;

XIII - estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes escolares com foco na melhoria da qualidade da educação;

XIV - orientar o trabalho das equipes gestoras e das docentes, por meio de periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo;

XV - supervisionar a execução do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem a Educação de Jovens e Adultos, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade, nas perspectivas pedagógicas, social e administrativa;

XVI - prestar assistência técnico-pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem a educação de jovens e adultos;

XVII - mediar, quando necessário, as demandas entre a comunidade e a unidade escolar;

XVIII - acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO I **DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

Art. 33. A Seção de Atendimento da Educação de Jovens e Adultos tem por finalidade prestar atendimento ao público que procura o Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos, zelando pela excelência dos serviços prestados pelo Departamento, de acordo com rotinas preestabelecidas, competindo-lhe:

I - prestar atendimento aos munícipes;

II - definir padrões de procedimentos para atualização dos prontuários e documentos de alunos;

III - manter atualizados os prontuários e documentos dos alunos;

IV - preparar e expedir documentos de rotina de funcionamento do Departamento;

V - criar mecanismos de divulgação da listagem de alunos inscritos;

VI - divulgar informações aos munícipes sobre os assuntos pertinentes ao Departamento;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.



CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 34. O Departamento de Educação Inclusiva tem por finalidade implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos em todos segmentos e modalidades de educação da rede pública em consonância com a legislação educacional vigente, competindo-lhe:

I - assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, monitorando a implantação, a viabilização e a implementação das Políticas Públicas Educacionais para a Educação inclusiva e das Diretrizes Pedagógicas da Unidade;

II - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;

III - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais em relação aos aspectos inclusivos;

IV - atuar em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação no Ensino Fundamental, conforme legislação vigente;

V - assegurar o acompanhamento pedagógico e as intervenções necessárias, a fim de garantir os avanços educacionais dos alunos incluídos;

VI - assessorar a Unidade de Gestão em relação à legislação vigente e às produções científicas no que diz respeito à inclusão do aluno com deficiência;

VII - estruturar a rede de Atendimento Educacional Especializado;

VIII - realizar ações articuladas entre as diversas Plataformas de Serviços com a finalidade de garantir o atendimento do aluno com deficiência no Sistema Municipal de Ensino;

IX - ofertar o serviço de Psicologia Escolar para orientar as Unidades Escolares em relação ao desenvolvimento humano e à aprendizagem, atuando na interface Psicologia e Educação;

X - instrumentalizar o professor para que faça intervenções adequadas com alunos e familiares;

XI - organizar o atendimento educacional aos alunos em interação domiciliar, conforme legislação vigente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XII - manter diálogo com a UGC, alinhando projetos e assegurando a Unidade da Plataforma de Educação e Cultura;

XIII - executar e acompanhar do Plano Municipal de Educação;

XIV - identificar e mapear os alunos, público alvo da Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino;

XV - estruturar a rede de Atendimento Educacional Especializado;

XVI - realizar ações articuladas entre as diversas Plataformas de Serviços com a finalidade de garantir o atendimento do aluno com deficiência no Sistema Municipal de Ensino;

XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I **DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DA** **EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Art. 35. A Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação Inclusiva tem por finalidade estimular, coordenar e dirigir ações nas áreas de Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Educação Socioambiental, estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes gestoras e das docentes, quanto à execução das Políticas Públicas Educacionais em relação aos alunos inclusos, em todos os segmentos e nas modalidades da educação, competindo-lhe:

I - elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas em relação a educação inclusiva;

II - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Inclusiva;

III - promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;

IV - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;

V - orientar o trabalho dos docentes, por meio de formações, visitas às escolas e de reuniões de estudo, acompanhando e coordenando os projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares “in loco”;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VI - produzir recursos pedagógicos acessíveis para os alunos que deles necessitem;

VII - orientar e formar os profissionais que atuam na Unidade na perspectiva da Educação Inclusiva;

VIII - orientar e formar os profissionais que atuam nas Unidades Escolares na perspectiva da Educação Inclusiva e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares;

IX - instrumentalizar o professor para que faça intervenções adequadas com alunos e familiares;

X - balizar ações coerentes com o atingimento das metas do Plano Municipal de Educação;

XI - acompanhar e analisar resultados de avaliações do trabalho, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XII - inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino, observando o cumprimento da legislação do ensino quanto aos aspectos inclusivos;

XIII - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema Municipal de Ensino de modo a garantir o respeito às necessidades individuais dos alunos;

XIV - estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes escolares com foco na melhoria da qualidade da educação por meio de recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos com necessidades especiais;

XV - orientar o trabalho das equipes gestoras e dos docentes, por meio de periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo;

XVI - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares inclusivos;

XVII - supervisionar a execução do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem a Educação Inclusiva, nas perspectivas pedagógicas, social e administrativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XVIII - prestar assistência técnico-pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos das Escolas Municipais quanto à educação inclusiva.

XIX - mediar, quando necessário as demandas entre a comunidade e a unidade escolar;

XX - acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XXI - supervisionar o trabalho do Atendimento Educacional Especializado;

XXII - acompanhar a implantação de apoios escolares aos alunos;

XXIII - destinar os encaminhamentos escolares dos alunos para os diversos atendimentos especializados;

XXIV - monitorar as intervenções realizadas com os alunos por meio dos serviços de atendimento especializado;

XXV - acompanhar as avaliações de desempenho das entidades e instituições;

XXVI - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO II **DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

Art. 36. A Divisão de Atendimento Educacional Especializado tem por finalidade atuar nas unidades escolares, garantindo a inclusão dos alunos com deficiências, competindo-lhe:

I - avaliar, nas unidades escolares, os alunos com deficiências;

II - produzir o Plano de Atendimento Educacional Especializado de cada aluno;

III - apresentar os objetivos do Plano de Atendimento Educacional Especializado aos profissionais da unidade escolar e às famílias dos alunos;

IV - realizar, com os alunos, intervenções, tanto nas salas de aulas regulares quanto nas Salas de Recursos Multifuncionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

V - desenvolver estratégias de acessibilidade aos alunos com deficiência;

VI - desenvolver, nas Salas de Recursos Multifuncionais, recursos acessíveis para os alunos;

VII - atuar, em parceria com os Coordenadores Pedagógicos, em relação à orientação dos profissionais das unidades escolares;

VIII - orientar os profissionais das unidades escolares sobre a construção de recursos acessíveis para os alunos nas salas regulares;

IX - orientar os profissionais das unidades escolares sobre temas específicos, envolvendo a deficiência;

X - gerenciar os agendamentos de trabalho para o Departamento de Educação Inclusiva e para as unidades escolares de cada agrupamento;

XI - produzir relatórios de desenvolvimento dos alunos;

XII - realizar a alta do Atendimento Educacional Especializado, quando os objetivos previstos no plano de Atendimento Educacional Especializado forem atingidos;

XIII - acompanhar os alunos nas aulas de Arte, Inglês, Educação Física e outras que julgar necessário e colocar em prática as competências desenvolvidas em sala de atendimento;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA

Art. 37. O Departamento de Fomento à Leitura e Literatura tem por finalidade promover e estimular o acesso à informação e ao conhecimento universal, livre e gratuito aos cidadãos e promover a preservação do patrimônio documental histórico e cultural, visando à formação do sujeito leitor e escritor, competindo-lhe:

I - exercer a gestão da Biblioteca Pública Municipal “Prof. Nelson Foot”, Unidade descentralizada “CEU das Artes” e demais espaços e programas correlatos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - manter atualizado o regimento da Biblioteca Pública Municipal “Prof. Nelson Foot”, da Unidade descentralizada “CEU das Artes” e dos demais espaços e programas correlatos por meio de ato normativo específico;

III - planejar e executar programas, planos e atividades de fomento à leitura e a literatura, desde a primeira infância e incentivo à escrita;

IV - estabelecer parcerias, bem como captar recursos financeiros;

V - divulgar a programação e atividades da Biblioteca Pública Municipal “Prof. Nelson Foot”, da Unidade descentralizada “CEU das Artes” e dos demais espaços e programas correlatos, bem como dar publicidade e visibilidade a toda política cultural em curso;

VI - facilitar o acesso e o uso da informática enquanto recurso tecnológico da informação;

VII - articular e aplicar políticas públicas que fomentem a leitura, a literatura e o desenvolvimento de acervos;

VIII - desenvolver política de fortalecimento de ações docentes no que tange à elaboração de projetos e de planos específicos da área de educação literária;

IX - gerenciar eventos e coordenar as ações que ofereçam ao público o compartilhamento de leitura e de escrita de diferentes gêneros literários;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA

Art. 38. A Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica de Fomento à Leitura e Literatura tem por finalidade a coordenação e gestão pedagógica de projetos e programas de mediação de leitura, competindo-lhe:

I - coordenar, estimular e dirigir ações relacionadas aos programas e projetos de mediação de leitura e de contação de histórias, na Biblioteca Pública Municipal “Prof. Nelson Foot”, na Unidade descentralizada “CEU das Artes” e nos demais espaços correlatos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - monitorar as visitas das Unidades Escolares públicas e privadas, bem como instituições, associações e demais organizações da sociedade civil à Biblioteca Pública Municipal “Prof. Nelson Foot”;

III - executar os projetos de mediação de leitura e oficinas lúdicas com as Unidades Escolares públicas e privadas, bem como instituições, associações e demais organizações da sociedade civil;

IV - orientar os trabalhos dos docentes na elaboração de projetos e de planos de ação didático, pedagógicos e curriculares, específicos da área de educação literária, construindo e gerindo materiais de apoio pedagógico;

V - socializar os resultados dos projetos de mediação de leitura, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;

VI - colaborar para a construção de uma política de fortalecimento das ações docentes quanto à elaboração de projetos e de planos específicos da área de educação literária, bem como a oferta de materiais de apoio pedagógico;

VII - elaborar e analisar a viabilidade de implementação de projetos e programas de fomento à leitura, à literatura e à escrita para o Município, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

VIII - supervisionar os projetos de visitas monitoradas à Biblioteca Pública Municipal “Prof. Nelson Foot”, à Unidade descentralizada “CEU das Artes” e aos demais espaços correlatos;

IX - articular planos de ações descentralizadas de atividades de mediação de leitura e/ou contação de histórias com as Unidades Escolares públicas e privadas, bem como instituições, associações e demais organizações da sociedade civil;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO II **DA DIVISÃO TÉCNICA DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA**

Art. 39. A Divisão Técnica de Fomento à Leitura e Literatura tem por finalidade atuar no suporte à gestão da Biblioteca Pública Municipal “Prof. Nelson Foot”, da Unidade descentralizada “CEU das Artes” e das demais Unidades descentralizadas, criando condições para que haja pleno desenvolvimento dos serviços de informação e de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

cultura, garantindo assim a execução e oferta de programas com qualidade e inovação, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - elaborar políticas, normas e procedimentos nas áreas de atendimento, de administração, de processamento, além das de movimentação do acervo e de desenvolvimento de coleção;

III - analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico para formação e para desenvolvimento do acervo;

IV - responder pelo planejamento e pela execução do tratamento técnico dos materiais informativos incorporados ao acervo (catalogação, classificação, formatação de acervos e materiais especiais e inclusão na base de dados);

V - elaborar e controlar vocabulários e índices possibilitando a recuperação de informações na base de dados;

VI - responder pela manutenção, atualização e inovação do sistema informatizado;

VII - prospectar novas possibilidades de automação para a Biblioteca Pública Municipal “Prof. Nelson Foot”;

VIII - orientar a organização física do acervo e sua sinalização;

IX - orientar e acompanhar o preparo e a manutenção física do livro e outros materiais;

X - orientar os usuários em demandas específicas, dentre elas formação de bibliotecas comunitárias, escolares e beneficentes; editoração, catalogação e referência bibliográfica e projetos da Biblioteca Pública Municipal “Prof. Nelson Foot”;

XI - orientar e acompanhar trabalhos de preservação do acervo;

XII - realizar o inventário do acervo;

XIII - elaborar estatísticas do Departamento de Fomento à Leitura e Literatura;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XIV - elaborar e implantar projetos para editais que atendam as demandas e ampliem o atendimento para a sociedade, corroborando para a formação integral do cidadão;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO I **DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA**

Art. 40. A Seção de Atendimento de Fomento à Leitura e Literatura tem por finalidade realizar o atendimento com excelência e com credibilidade em todos os serviços prestados pelo Departamento, competindo-lhe:

I - garantir a inclusão e a acessibilidade de todos à Biblioteca Pública Municipal “Prof. Nelson Foot”, à Unidade descentralizada “CEU das Artes” e aos demais espaços correlatos;

II - disponibilizar terminais de consulta e localização de materiais, livros impressos, audiolivros ou em braile;

III - manter e atualizar os expositores de livros;

IV - monitorar o espaço do acervo;

V - gerenciar as atividades de empréstimo e devolução;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de sócios;

VII - coordenar os serviços de impressão e fotocópia;

VIII - coletar dados estatísticos dos eventos realizados no auditório e área livre;

IX - oferecer os recursos do auditório ao responsável pelo seu empréstimo;

X - dar suporte ao projeto de visita monitorada;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.



CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

Art. 41. O Departamento de Obras e Manutenção Escolar tem por finalidade a conservação dos prédios escolares e dos equipamentos da UGE, competindo-lhe:

I - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios escolares que compõem o patrimônio da Unidade;

II - promover estudos e elaboração de projetos para melhoria das instalações e das edificações;

III - planejar a aquisição e a utilização de materiais para as obras e manutenção;

IV - realizar estudos de demanda para reforma e para construção de unidades de ensino, compatibilizados com a proposta pedagógica;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Art. 42. A Divisão de Acompanhamento de Obras tem por finalidade a elaboração dos planos de trabalhos de manutenção, de distribuição e de acompanhamento da execução das atividades, obedecendo aos critérios de prioridade de atendimento e à eficiência das atividades, competindo-lhe:

I - gerenciar as solicitações e as ordens de serviço;

II - aplicar as normas técnicas de manutenção;

III - executar as solicitações e ordens de serviço das Unidades Escolares;

IV - planejar e acompanhar a execução dos serviços;

V - coordenar as atividades e as equipes de trabalho da Divisão;

VI - cumprir as normas e os procedimentos de saúde e de segurança do trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VII - avaliar e medir os serviços executados por terceiros;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO XI
DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Art. 43. O Departamento de Alimentação e Nutrição tem por finalidade fornecer uma alimentação saudável e adequada à faixa etária, estimulando os hábitos alimentares saudáveis dos alunos do Sistema Municipal de Ensino, como também dos da rede estadual, estimulando o seu desenvolvimento biopsicossocial, competindo-lhe:

I - assegurar que o cardápio seja executado dentro das normas legais;

II - assegurar que a oferta da alimentação na escola se dê em conformidade com as necessidades nutricionais dos alunos;

III - assegurar que ocorra a promoção da educação nutricional;

IV - prestar contas aos órgãos públicos transferidores de recursos financeiros;

V - assessorar o Conselho de Alimentação Escolar;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO

Art. 44. A Divisão de Nutrição tem por finalidade articular e gerenciar ações desde a oferta de alimentos até a educação nutricional, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da alimentação escolar;

II - definir e acompanhar a aquisição de gêneros alimentícios;

III - coordenar as ações dos profissionais envolvidos com a distribuição e com o preparo da alimentação escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

IV - promover a formação de pessoas envolvidas direta e indiretamente com a alimentação escolar;

V - coordenar e realizar, em conjunto com a área pedagógica, ações de educação nutricional;

VI - realizar testes de aceitabilidade dos produtos a serem adquiridos;

VII - utilizar o alimento como ferramenta pedagógica na rotina escolar;

VIII - dar orientação/suporte aos alunos com restrições alimentares;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA

Art. 45. A Divisão de Almojarifado e Logística tem por finalidade estabelecer o fluxo dos processos de estocagem e distribuição dos gêneros alimentícios, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhados pelos órgãos a ela subordinados;

II - receber, estocar e distribuir materiais destinados à alimentação escolar;

III - controlar estoque e emissão de guias de entregas;

IV - controlar as notas fiscais;

V - controlar a qualidade dos gêneros estocáveis;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA

Art. 46. A Seção de Logística tem por finalidade estabelecer o fluxo dos processos de estocagem e distribuição dos gêneros alimentícios e de equipamentos do Departamento, competindo-lhe:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

I - coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

II - conferir qualitativa e quantitativamente os produtos entregues pelos fornecedores, considerando nota fiscal e empenho;

III - efetuar controle de qualidade dos materiais recebidos e enviados;

IV - definir cronograma e itinerários de entregas de mercadorias às escolas;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO XII DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO

Art. 47. O Departamento de Formação tem por finalidade garantir a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais da Unidade, competindo-lhe:

I - atualizar, aprimorar e implementar planos e programas de formação continuada dos docentes da Unidade, bem como planejar, elaborar e analisar projetos de formação continuada, e traçar metas de qualidade;

II - elaborar e implementar, em conjunto com os demais Departamentos a política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;

III - elaborar e implementar, de forma articulada com os departamentos da Unidade, a formação em serviço dos docentes para coordenadores pedagógicos, assistentes de direção e diretores;

IV - promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores, coordenadores pedagógicos, assistentes de direção e diretores da Rede Pública Municipal de Ensino;

V - propor parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer e potencializar a política de formação continuada de todos os trabalhadores que garantam o aprimoramento dos profissionais da Unidade;

VI - avaliar, sistematizar, documentar e publicizar os resultados obtidos em decorrência da execução da política de formação continuada da Rede Pública Municipal de Ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VII - executar programas, planos e atividades de formação profissional a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico e avaliações externas para subsidiar intervenções;

VIII - exercer a gestão e a supervisão do Centro Municipal de Capacitação e Formação Permanente do Magistério “Professor Paulo Freire”, de acordo com a política do governo sobre a formação continuada e inicial;

IX - articular demandas de formação de todas as diretorias da Unidade e realizar diagnóstico das necessidades formativas de todos os profissionais;

X - planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais e financeiros necessários para a execução do plano de trabalho do Departamento, de acordo com as diretrizes do governo;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I **DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE** **FORMAÇÃO**

Art. 48. A Divisão de Coordenação Pedagógica de Formação tem a finalidade de estimular, coordenar e dirigir ações relacionadas à formação em serviço dos docentes da Unidade, atuar como agente de articulação no acompanhamento, orientação e avaliação dos processos educacionais aplicados e desenvolvidos no Sistema Municipal de Ensino competindo-lhe:

I - elaborar e implementar política de fortalecimento da formação docente;

II - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades de formação docente;

III - promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções nas atividades de formação.

IV - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem dos alunos e professores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

V - orientar o trabalho dos docentes, por meio de formações, periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo, acompanhando os projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares;

VI - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares específicos de cada área, construindo e gerindo materiais de apoio pedagógico, junto aos demais departamentos;

VII - balizar ações coerentes com o atingimento das metas do Plano Municipal de Educação;

VIII - acompanhar e analisar resultados de avaliações do trabalho, propondo ações de formação para melhoria dos indicadores;

IX - inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino, observando o cumprimento da legislação do ensino;

X - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema Municipal de Ensino;

XI - estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes escolares com foco na melhoria da formação docente e qualidade da educação;

XII - orientar o trabalho das equipes gestoras e das docentes, por meio de periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo;

XIII - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares;

XIV - supervisionar a execução do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Básica, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade, nas perspectivas pedagógicas, social e administrativa;

XV - prestar assistência técnico-pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos e professores das Escolas Municipais de Educação Básica;

XVI - mediar, quando necessário, as demandas entre a comunidade e a unidade escolar, fortalecendo o trabalho docente;

XVII - acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.



CAPÍTULO XIII

DO CENTRO DE LÍNGUAS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 49. O Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação tem por finalidade desenvolver programas e ações vinculados ao ensino de línguas e às tecnologias de informação, competindo-lhe:

I - dirigir, supervisionar e desenvolver programas e ações que favoreçam as oportunidades de aprendizagem de línguas estrangeiras modernas e o contato com o mundo digital;

II - desenvolver as habilidades linguísticas de compreensão, de produção oral e de escrita em situações de uso cotidiano da língua em estudo;

III - desenvolver as habilidades e as competências dos alunos em relação à Tecnologia da Informação;

IV - identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da Rede Pública Municipal de Ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;

V - favorecer e articular ações entre os turnos de funcionamento do Centro Municipal de Línguas e de tecnologia da informação;

VI - atuar em parceria com demais órgãos e propor ações que visem os avanços tecnológicos e ensino das línguas;

VII - zelar pela manutenção dos espaços físicos e equipamentos, bem como propor ações que visem à melhoria dos mesmos;

VIII - identificar problemas e propor soluções com o intuito de melhorar a qualidade dos processos, formulação de políticas públicas e ações educacionais efetivas;

IX - inspecionar e supervisionar as ações educacionais, observando o cumprimento da legislação do ensino;

X - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação;

XI - proporcionar à comunidade oportunidades de aprendizagem de línguas estrangeiras modernas e acesso às culturas contemporâneas, assegurando ao cidadão sua integração no mundo atual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XII - fomentar ações voltadas ao uso da tecnologia da informação nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

XIII - atuar em parceria com outros departamentos da Unidade, na proposição de ações visando à formação docente e a ampliação de práticas inovadoras no ensino;

XIV - propor e acompanhar a implantação de melhorias na infraestrutura lógica nos Departamentos e Unidades Escolares da Unidade;

XV - auxiliar a implementação de políticas públicas e projetos, visando a melhoria da Educação no Município, por meio do uso de recursos digitais e tecnológicos;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DO CENTRO DE LÍNGUAS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 50. A Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação tem por finalidade dar apoio pedagógico, em busca da excelência na qualidade da educação oferecida, atuar como agente de articulação no acompanhamento, orientação e avaliação dos processos educacionais aplicados e desenvolvidos no Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação e em ações desenvolvidas junto às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhados pelos órgãos à ela subordinados;

II - assessorar individual e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico;

III - proporcionar suporte às atividades docentes e discentes do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação, por meio do acompanhamento pedagógico contínuo;

IV - orientar o trabalho dos docentes por meio de formações, visitas periódicas às aulas e reuniões de estudo, visando acompanhar e coordenar as ações e os projetos desenvolvidos;

V - por meio da análise dos resultados de avaliações dos alunos, promover ações pedagógicas, articulando ações em prol de avanços em suas aprendizagens;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VI - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico, visando subsidiar ações para elevação dos resultados obtidos pelos estudantes;

VII - assessorar a elaboração de projetos, de planos de ação e materiais de apoio didático-pedagógicos e curriculares específicos de cada área;

VIII - acompanhar a execução dos projetos de cada área em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade e pelo Plano Municipal de Educação;

IX - discutir permanentemente o aproveitamento escolar, a prática docente e promover a troca de experiências;

X - orientar a elaboração de recursos pedagógicos e acessibilidade que auxiliem a superação das barreiras observadas em alunos com necessidades especiais;

XI - orientar o trabalho da equipe docente, fomentando o uso das tecnologias digitais da informação como recurso didático e pedagógico;

XII - atuar em parceria com as Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino na elaboração de projetos e ações didático-pedagógicas e curriculares, visando à ampliação do uso de recursos tecnológicos digitais e de fabricação;

XIII - inspecionar e supervisionar o Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação, observando o cumprimento da legislação em vigor;

XIV - supervisionar e auxiliar a gestão de projetos, ações e eventos promovidos pela Unidade;

XV - estimular e orientar as atividades da equipe escolar, visando a melhoria na formação docente e na qualidade da educação;

XVI - orientar o trabalho da equipe docente e administrativa, buscando aprimorar continuamente a gestão dos espaços, das atividades pedagógicas e fomentar o uso da tecnologia da informação;

XVII - elaborar instrumentos e documentos de orientações pedagógicas, técnicas e administrativas, em sua esfera de ação, para uso no Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação ou em Unidades do Sistema Municipal de Ensino, quando houver proposições em parceria;

XVIII - supervisionar a execução dos projetos e planos de ação, em conformidade com as metas propostas pela Unidade e pelo Plano Municipal de Educação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

XIX - prestar assistência técnico-pedagógica ao Coordenador Pedagógico e professores do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação ou de Unidades do Sistema Municipal de Ensino quando houver proposições em parceria;

XX - mediar, quando necessário, as demandas entre alunos, comunidade e a unidade escolar, visando o fortalecimento e a valorização do trabalho docente;

XXI - acompanhar as parcerias com outros departamentos da Unidade na proposição de ações, visando a formação docente e a ampliação de práticas inovadoras no ensino;

XXII - acompanhar a implantação de melhorias na infraestrutura lógica nos departamentos e Unidades Escolares da Unidade;

XXIII - auxiliar a implementação de políticas públicas e projetos, visando a melhoria da Educação no Município, por meio do uso de recursos digitais e tecnológicos;

XXIV - atuar em parceria com as Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino na elaboração de projetos e ações didático-pedagógicas e curriculares, visando a ampliação do uso de recursos tecnológicos digitais e de fabricação;

XXV - fomentar ações voltadas ao uso da tecnologia da informação nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

XXVI - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO I **DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO DO CENTRO DE LÍNGUAS** **E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 51. A Seção de Atendimento do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação tem por finalidade responder pelas ações relacionadas ao atendimento ao público que busca o Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - definir padrões de procedimentos para atualização dos prontuários e documentos de alunos;

II - manter atualizado os prontuários e documentos dos alunos;

III - preparar e expedir documentos de rotina de funcionamento do Departamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- Departamento;
- IV - criar mecanismos de divulgação da listagem de alunos inscritos;
 - V - divulgar informações aos munícipes sobre os assuntos pertinentes ao Departamento;
 - VI - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IX DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 52. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a Unidade, competindo-lhe:

- I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;
- II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGE, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;
- III - gerenciar os Projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos da UGE;
- IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGE e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;
- V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGE e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e de oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem a assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, de organização e de otimização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

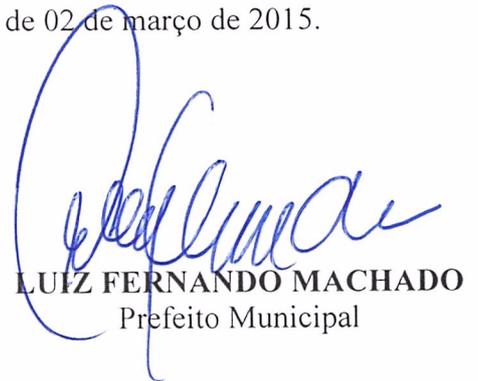
VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGE e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e a normatização do seu arranjo institucional;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 53. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 54. Revogam-se os Decretos nº 10.207, de 08 de julho de 1988; nº 13.452, de 02 de julho de 1993; nº 13.856, de 13 de janeiro de 1994; nº 16.831, de 04 de junho de 1998; nº 16.832, de 04 de junho de 1998; nº 18.149, de 08 de fevereiro de 2001; nº 18.432, de 08 de novembro de 2001; e nº 25.580, de 02 de março de 2015.



LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal



VASTI FERRARI MARQUES
Gestora da Unidade de Educação

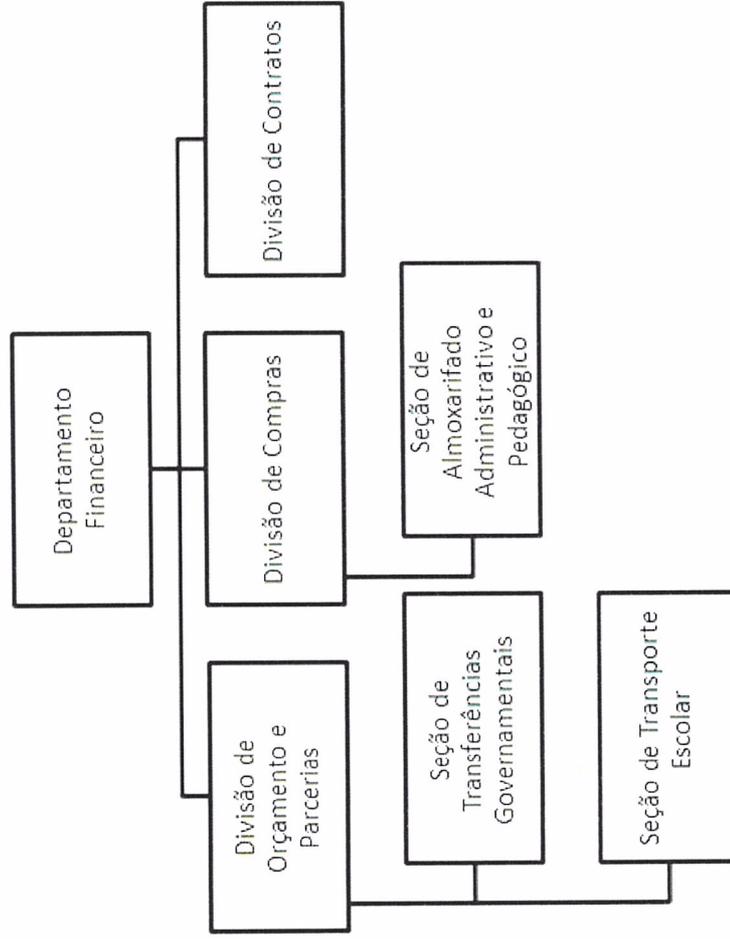
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

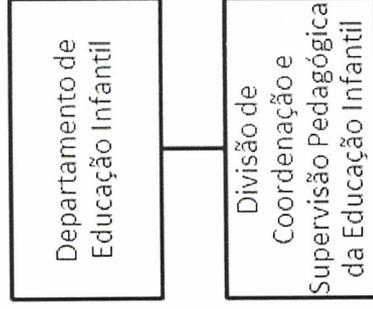


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



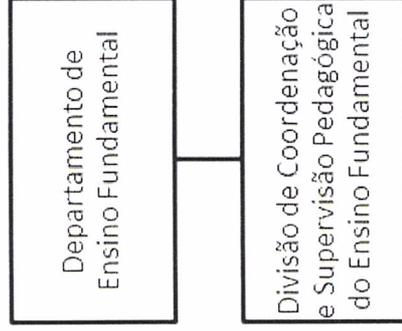


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



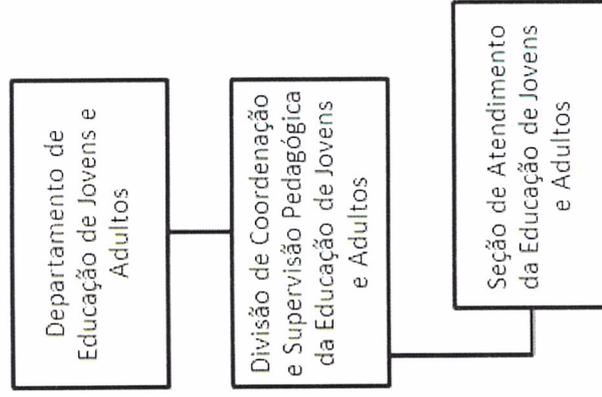


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



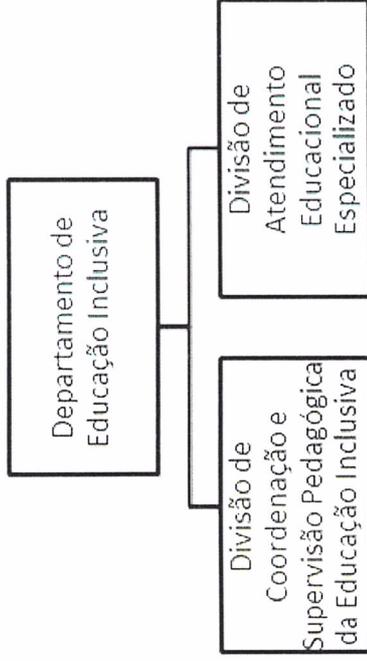


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



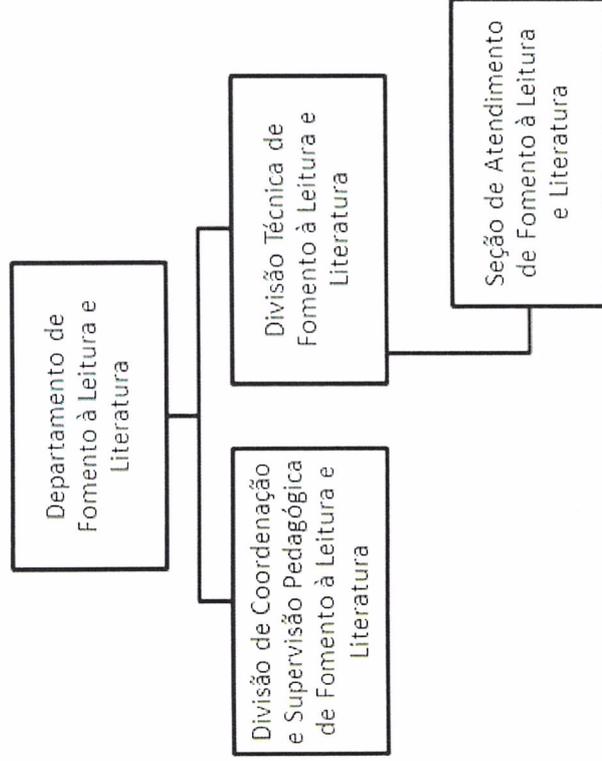


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



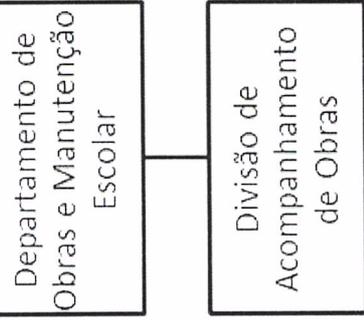


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



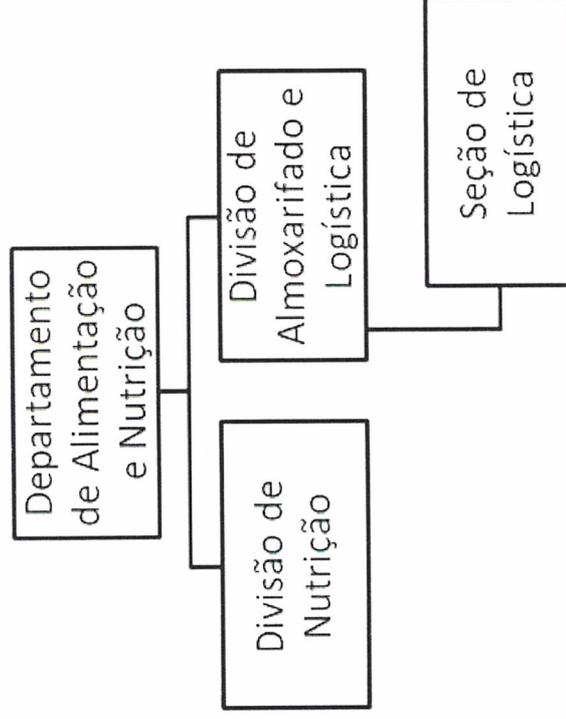


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



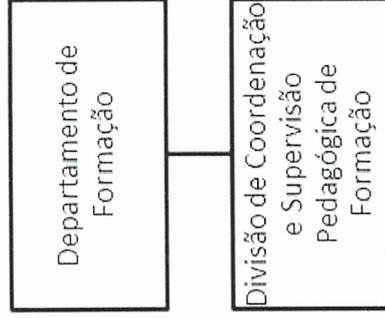


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



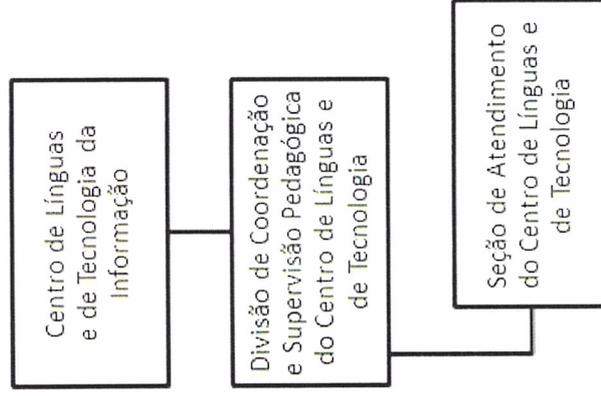


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Unidade de
Entregas
Setorial