



## **DECRETO Nº 33.322, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023**

*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 nº 14.607-8/2017, -----

-----

---

**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 intersectorialidades 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;

**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;

**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 Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

### **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;
- c) Divisão de Gerenciamento de Frota;

#### **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 Afastamento de Professores;
3. Seção de Gerenciamento de Afastamento de Servidores da Educação;
4. Seção de Gerenciamento de Ponto e Frequência;
5. Seção de Apoio Administrativo e Organizacional do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

b) Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil II e Ensino Fundamental;

1. Seção de Apoio Administrativo da Educação Infantil II e Ensino Fundamental;

c) Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I;

1. Seção de Apoio Administrativo da Educação Infantil I;

d) Divisão das Unidades Contratadas;

e) Divisão de Administração Geral, Patrimônio e Logística;

#### **IV - Departamento Financeiro:**

a) Divisão de Orçamentos e Parcerias;

1. Seção de Transferências Governamentais;
2. Seção de Parcerias - Terceiro Setor;

b) Divisão de Compras;

1. Seção de Almoxarifado Administrativo e Pedagógico;
2. Seção de Almoxarifado de Construção;

c) Divisão de Contratos;

1. Seção de Transporte Escolar;

## **V - Departamento de Educação Infantil**

## **VI - Departamento de Ensino Fundamental**

## **VII - Departamento de Educação de Jovens e Adultos:**

a) Divisão de Atendimento da Educação de Jovens e Adultos;

## **VIII - Departamento de Educação Inclusiva**

## **IX - Departamento 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;

b) Divisão de Almoxarifado e Logística;

1. Seção de Logística;

2. Seção de Manutenção;

c) Divisão de Planejamento Estratégico;

d) Divisão de Convênios e Parcerias;

e) Divisão de Suporte Organizacional;

## **XII - Departamento de Formação:**

a) Divisão de Suporte Administrativo do Departamento de Formação;

### **XIII - Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação:**

a) Divisão de Atendimento do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação, e,

### **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;

**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;

**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** - administrar a política relativa à gestão da frota da Unidade de Gestão de Educação;

**XXIII** - 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;

**XXIV** - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento as solicitações dos órgãos da imprensa;

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

**XXVI** - 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; e

**XXVII** - 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;

**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.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE FROTA**

**Art. 8º** A Divisão de Gerenciamento de Frota tem por finalidade controlar e apoiar a logística de transporte e manutenção, para a gestão dos veículos oficiais da Unidade, visando a sua funcionalidade, competindo-lhe:

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

**II** - gerenciar, aprovar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

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

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

**V** - executar atribuições afins ou delegadas;

## **CAPÍTULO II**

### **DA UNIDADE ADJUNTA INSTITUCIONAL**

**Art. 9º** 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 ÚNICA**  
**DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL**

**Art. 10** 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;

**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. 11** 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** - zelar pela preservação da documentação e pela informação institucional;

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

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

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

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

**VII** - 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;

**VIII** - atuar como agente de articulação no acompanhamento e orientação a respeito do funcionamento das Unidades do Sistema Municipal de Ensino das Unidades Contratadas e das Unidades da Rede Privada de Educação Infantil; e

**IX** - 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. 12** 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;

**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. 13** 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:

**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 AFASTAMENTO DE**  
**PROFESSORES**

**Art. 14** A Seção de Gerenciamento de Afastamentos de Professores tem por finalidade receber, organizar e dar possíveis encaminhamentos às solicitações de substituições de docentes, competindo-lhe:

- I** - receber as solicitações para cobertura de afastamentos de professor;
- II** - verificar a possibilidade de cobertura, selecionar o profissional e providenciar o encaminhamento;
- III** - na impossibilidade de cobertura, verificar possibilidade de atendimento com banco de horas ou horas extras;

**IV** - alimentar a planilha de acompanhamento para ciência das unidades escolares; e

**V** - executar atribuições afins ou delegadas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO**

**Art. 15** A Seção de Gerenciamento de Afastamentos de Servidores da Educação tem por finalidade receber, organizar e dar possíveis encaminhamentos às solicitações de substituições dos servidores afastados, competindo-lhe:

**I** - receber as solicitações para cobertura de afastamentos do servidor;

**I I** - verificar a possibilidade de cobertura, selecionar o profissional e providenciar o encaminhamento;

**III** - na impossibilidade de cobertura, verificar possibilidade de atendimento com banco de horas ou horas extras; e

**IV** - alimentar a planilha de acompanhamento para ciência das unidades escolares; e

**V** - executar atribuições afins ou delegadas.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PONTO E FREQUÊNCIA**

**Art. 16** A Seção de Gerenciamento de Ponto e Frequência tem por finalidade gerenciar a frequência dos servidores lotados na UGE, competindo-lhe:

**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; e

**IV** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS**

**Art. 17** A Seção de Apoio Administrativo e Organizacional do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade acompanhar e gerir as ações para administrar a vida funcional dos servidores vinculados à Unidade de Gestão da Educação, competindo-lhe:

**I** - acompanhar os servidores que apresentam restrições ao trabalho, agendando reuniões e definindo em conjunto com suas chefias as atividades a serem realizadas pelo servidor;

**II** - prestar informações e orientações do processo de readequação, quando solicitadas pelo servidor, pela chefia imediata ou pelo órgão competente;

**III** - receber os processos de Adicional de Formação Acadêmica e instruí-los de acordo com a legislação vigente;

**IV** - gerenciar as informações a respeito dos cursos apresentados nos processos de Adicional de Formação Acadêmica;

**V** - conferir, operacionalizar, acompanhar e realizar o agendamento das férias dos servidores, conforme legislação vigente;

**VI** - prestar auxílio no atendimento a órgãos competentes, no que tange a informações do departamento;

**VII** - auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade de Gestão de Educação; e

**VIII** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO INFANTIL II E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 18** 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.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**  
**DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO**  
**INFANTIL II E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 19** A Seção de Apoio Administrativo da Educação Infantil II e Ensino Fundamental tem por finalidade acompanhar informações e realizar levantamento de dados da área educacional, competindo-lhe:

**I** - coletar e analisar dados em sistemas específicos referentes às matrículas inseridos pelas unidades escolares;

**II** - acompanhar lançamentos cadastrais de alunos garantindo dados fidedignos para organização de diversas demandas internas;

**III** - atualizar situações cadastrais das unidades escolares na Secretaria Escolar Digital e Educacenso;

**IV** - realizar estudos baseados no quantitativo de matrículas nas respectivas regiões para fins de planejamento;

V - acompanhar e gerar relatórios referentes à vida escolar dos alunos; e

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### **SEÇÃO III**

## **DA DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO INFANTIL I**

**Art. 20** 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 4 (quatro) meses 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.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO INFANTIL I**

**Art. 21.** A Seção de Apoio Administrativo da Educação Infantil I tem por finalidade acompanhar e apoiar as ações desenvolvidas, assim como fornecer relatórios para auxiliar na tomada de decisões e planejamento, competindo-lhe:

**I** - acompanhar a efetivação de matrículas realizadas pelas unidades escolares;

**II** - acompanhar a realização das transferências entre escolas;

**III** - recepcionar e atender às solicitações dos munícipes;

**IV** - gerar relatórios referentes a vagas disponíveis;

**V** - auxiliar nas rotinas administrativas do departamento; e

**VI** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **SEÇÃO IV**

### **DA DIVISÃO DAS UNIDADES CONTRATADAS**

**Art. 22** 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:

**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** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**

**Art. 23** A Divisão de Administração Geral, Patrimônio e Logística tem por finalidade coordenar as ações de natureza administrativa e de manutenção, 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** - 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;

**IV** - gerenciar, coordenar, executar e controlar os serviços de portaria, telefonia, vigilância e operacionais;

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

**VI** - 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;

**VII** - 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;

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

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

**X** - gerenciar processos relativos ao furto ou extravio de bens patrimoniais; e

**XI** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 24** 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** - dar andamento para 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. 25** 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. 26** A Seção de Transferências Governamentais tem por finalidade gerenciar e monitorar os recursos oriundos dos governos Federal e Estadual, competindo-lhe:

**I** - gerenciar a aplicação dos recursos recebidos dos órgãos Federal e Estadual;

**II** - gerenciar todos os programas de transferência direta de recursos federais;

**III** - atualizar o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

**IV** - reservar recurso orçamentário para cada fonte vinculada;

**V** - programar empenhos para cada projeto ou programa;

**VI** - fiscalizar o cumprimento do objeto para sua liquidação e pagamento;

**VII** - acompanhar o Sistema de Gerenciamento de Adesão ao Registro de Preços - SIGARP;

**VIII** - prestar contas dos recursos do PNATE - Programa Nacional de Transporte Escolar no SIGPC do Governo Federal;

**IX** - prestar contas dos recursos que as Escolas recebem do Governo Federal;

**X** - prestar contas no SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

**XI** - gerenciar recursos orçamentários da Quota Salário Educação e Convênios; e

**XII** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA SEÇÃO DE PARCERIAS - TERCEIRO SETOR**

**Art. 27** A Seção de Parcerias do Terceiro Setor tem por finalidade garantir a transferência de recursos financeiros para cumprimento dos termos firmados e

gerenciar, analisar e validar as prestações de contas desses recursos, competindo-lhe:

**I** - gerenciar as tratativas do Termo de Parceria para formalização;

**II** - dar suporte ao Gestor da Parceria para demandas do Termo de Colaboração;

**III** - reservar recursos orçamentários para parcerias;

**IV** - garantir o controle da aplicação dos recursos, por meio do Plano de Trabalho, documentos fiscais e extratos bancários;

**V** - prever recurso financeiro para o cumprimento do Termo de Parceria;

**VI** - estabelecer período de recebimento das prestações de contas das Parcerias do Terceiro Setor;

**VII** - controlar para que o Plano de Trabalho seja executado conforme regras do repasse;

**VIII** - providenciar as prestações de contas das Parcerias;

**IX** - fazer cumprir as obrigações das transparências das ações em site das Entidades;

**X** - providenciar ação para os Termos Aditivos e Apostilamentos; e

**XI** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE COMPRAS**

**Art. 28** A Divisão de Compras tem por finalidade planejar as aquisições de materiais de consumo, de bens patrimoniais e de serviços, competindo-lhe:

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

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

**III** - acompanhar a execução das compras de bens de consumo e patrimônio;

**IV** - controlar demandas para composição dos estoques pedagógico e construção;

**V** - acompanhar os processos licitatórios de materiais diversos;

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

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

**VIII** - executar atribuições afins ou delegadas.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO E**  
**PEDAGÓGICO**

**Art. 29** A Seção de Almojarifado 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; e

**VIII** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DE CONSTRUÇÃO**

**Art. 30** A Seção de Almojarifado de Construção tem por finalidade gerenciar os materiais de estoque para suprir as necessidades da Unidade de Gestão de Educação, competindo-lhe:

**I** - programar as compras de reposição de estoque de construção;

**II** - elaborar dados estatísticos para aquisição do estoque de construção;

**III** - organizar e atualizar os registros e os códigos dos materiais de estoque de construção;

**IV** - garantir o nível de estoque adequado para o devido atendimento das demandas da Educação;

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

**VI** - acompanhar os lançamentos das NF e devidos pagamentos dos empenhos;

**VII** - providenciar o controle de entrega para unidades escolares; e

**VIII** - executar atribuições afins ou delegadas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE CONTRATOS**

**Art. 31** 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;

**II** - acompanhar a formalização dos 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** - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

**XI** - promover liquidação dos empenhos dos contratos da Unidade; e

**XII** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **SUBSEÇÃO ÚNICA DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 32** 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;

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

**III** - garantir o controle dos atendimentos das demandas das escolas;

**IV** - elaborar estudos para atender novas ações de contratações;

**V** - proporcionar transporte extraclasse para os projetos da UGE e outras Unidades de Gestão, para suporte aos alunos do Sistema Municipal de Ensino;

**VI** - controlar a liquidação e o pagamento dos contratos de transporte escolar extraclasse, créditos eletrônicos e transporte escolar fretado;

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

**VIII** - acompanhar as demandas dos alunos que dependem de transporte acessível;

**IX** - definir diretrizes para promover o atendimento aos alunos;

**X** - definir o modelo de transporte a ser contratado;

**XI** - administrar rotas para estudos de ampliações no atendimento;

**XII** - fiscalizar a qualidade e regularidade do transporte por meio de documentação exigida;

**XIII** - garantir o controle, em meios digitais, de todos os dados dos veículos, rota e alunos atendidos pelo transporte escolar;

**XIV** - manter em cadastro digital, todos os documentos de fiscalização do Tribunal de Contas, quanto ao perfil de cada condutor e monitor responsável pelo transporte escolar;

**XV** - cadastrar o Município no Sistema Eletrônico de Transporte Escolar nacional;

**XVI** - utilizar mensalmente os recursos financeiros por meio dos contratos

terceirizados, recebidos do PNATE - Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar; e

**XVII** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 33** 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 34** 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;

**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.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art. 35** 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;

**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 ÚNICA**  
**DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art. 36** A Divisão 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** - definir padrões de procedimentos para atualização dos prontuários e documentos de alunos;

**II** - manter atualizados os prontuários e documentos dos alunos;

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

**IV** - criar mecanismos de divulgação da listagem de alunos inscritos;

**V** - divulgar informações aos munícipes sobre os assuntos pertinentes ao Departamento; e

**VI** - executar atribuições afins ou delegadas.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**Art. 37** 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 internação domiciliar, conforme legislação vigente;

**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.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA**

**Art. 38** 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, promover a preservação do patrimônio documental histórico, cultural e da memória da Educação Municipal, bem como estimular a pesquisa e a extensão, visando a formação integral do sujeito leitor e escritor, competindo-lhe:

**I** - exercer a gestão do Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisas da Infância - CIEMPI e dos espaços e programas correlatos ao departamento;

**II** - manter atualizado o regimento do Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisas da Infância - CIEMPI e dos demais espaços e programas correlatos, por meio de ato normativo específico;

**III** - promover atividades, oficinas, exposições, mostras, teatros para bebês e palestras para as famílias, os educadores, os pesquisadores e o público em geral no Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisas da Infância - CIEMPI e nos demais espaços correlatos;

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

**V** - estabelecer parcerias e desenvolver ações em favor de políticas para a formação integral do sujeito, ampliando os olhares sobre a literatura, as infâncias e a cidade;

**VI** - divulgar a programação e as atividades do departamento e dos demais espaços e programas correlatos, bem como dar publicidade e visibilidade a toda política cultural em curso;

**VII** - facilitar o acesso e fortalecer as conexões entre as escolas, as universidades e as comunidades de aprendizagem, por meio da literatura, dos estudos (acadêmicos ou não), das pesquisas e da extensão, bem como o uso de recursos tecnológicos da informação;

**VIII** - articular e aplicar políticas públicas que fomentem a leitura, a literatura e o desenvolvimento de acervos nas Unidades Municipais de Ensino;

**IX** - desenvolver política de fortalecimento de ações de formação permanente dos educadores no que tange à elaboração de projetos e de planos correlatos às áreas da educação e da literatura;

**X** - promover e gerenciar eventos de caráter formativo e coordenar as ações

que favoreçam o compartilhamento de diferentes gêneros literários, constituindo comunidades de aprendizagem;

**XI** - coordenar, estimular e dirigir ações relacionadas aos programas e projetos de leitura e de formação permanente, para membros da UGE e comunidade;

**XII** - analisar, selecionar e salvaguardar documentos e materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, contribuindo para a formação e o desenvolvimento de acervo da memória da comunidade escolar e da educação jundiaense;

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

**XIV** - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados às áreas de atuação do departamento em âmbito interno e externo;

**XV** - fomentar os trabalhos dos docentes na elaboração de projetos e de planos de ação pedagógicos e curriculares, especialmente na área da educação literária e na montagem de ateliês, contribuindo com materiais de apoio pedagógico.

## **CAPÍTULO X**

### **DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR**

**Art. 39** 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 ÚNICA**

### **DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS**

**Art. 40** 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;

**VII** - avaliar e medir os serviços executados por terceiros;

**VIII** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

**Art. 41** 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. 42** 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;

**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. 43** A Divisão de Almocharifado 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 desempenhadas pelos órgãos e seus 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. 44** 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:

**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.

## **SUBSEÇÃO II**

### **SEÇÃO DE MANUTENÇÃO**

**Art. 45** A Seção de Manutenção tem por finalidade realizar instalação, inspeção e consertos nos implementos das cozinhas escolares, competindo-lhe:

**I** - efetuar controle de qualidade de equipamentos e utensílios das cozinhas escolares, de acordo com as normas técnicas;

**II** - viabilizar inventário dos materiais estocados;

**III** - planejar e acompanhar a execução de serviços;

**IV** - definir cronograma de atendimento de conserto de equipamentos;

**V** - realizar manutenções e reparos emergenciais nas cozinhas das escolas;

**VI** - zelar pelos equipamentos e espaço físico; e

**VII** - executar as atribuições afins e delegadas;

## **SEÇÃO III**

### **DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 46** A Divisão de Planejamento Estratégico tem por finalidade planejar,

promover e acompanhar ações para a execução do programa de alimentação escolar, competindo-lhe:

**I** - planejar e acompanhar a execução do programa de alimentação escolar;

**II** - estabelecer rotinas de encaminhamentos e de acompanhamento das ações do departamento;

**III** - articular junto à divisão de nutrição atendimento às solicitações das escolas;

**IV** - acompanhar e analisar processos licitatórios;

**V** - promover ações para o atendimento de alunos com necessidades nutricionais especiais;

**VI** - zelar pelo fluxo dos processos e documentos encaminhados pelo departamento;

**VII** - orientar a equipe técnica do departamento quanto aos objetivos e metas;

**VIII** - elaborar editais e termos de referência relacionados ao programa de alimentação escolar; e

**IX** - executar atribuições afins e delegadas.

## **SEÇÃO IV**

### **DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS**

**Art. 47** A Divisão de Convênios e Parcerias tem por finalidade gerenciar e executar os recursos orçamentários da Unidade, competindo-lhe:

- I** - acompanhar e gerenciar a prestação de contas dos convênios e parcerias;
- II** - gerir os recursos transferidos pelos órgãos federais e estaduais;
- III** - auxiliar na elaboração de solicitações de compras;
- IV** - apoiar as divisões afins do departamento;
- V** - manter atualizado o sistema de auditoria dos convênios e parcerias; e
- VI** - executar atribuições afins e delegadas.

## **SEÇÃO V**

### **DIVISÃO DE SUPORTE ORGANIZACIONAL**

**Art. 48** A Divisão de Suporte Organizacional tem por finalidade gerenciar e promover ações para administrar a vida funcional dos servidores vinculados ao Departamento de Alimentação e Nutrição e também as ações burocráticas do departamento, competindo-lhe:

- I** - definir fluxo de atendimentos às demandas trazidas pelos servidores lotados no Departamento de Alimentação e Nutrição;
- II** - organizar, disciplinar e realizar a gestão dos cozinheiros e demais servidores lotados no Departamento de Alimentação e Nutrição;
- III** - gerir o controle do ponto dos servidores lotados no departamento;
- IV** - gerir as adequações funcionais dos cozinheiros e demais servidores do departamento;

**V** - organizar e conduzir o processo de remoção dos cozinheiros;

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

**VII** - executar as ações administrativas do departamento de alimentação e nutrição; e

**VIII** - executar as atribuições afins e delegadas.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO**

**Art. 49** 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;

**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 ÚNICA**

### **DA DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO**

**Art. 50** A Divisão de Suporte Administrativo da Formação tem por finalidade acompanhar e criar mecanismos de gerenciamento das ações desenvolvidas, assim como fornecer relatórios para apoiar as ações e planejamento do

Departamento de Formação, competindo-lhe:

**I** - prestar atendimento e assistência técnico-pedagógica aos Educadores das Escolas Municipais;

**II** - construir ferramentas para socializar informações e os resultados do acompanhamento das formações;

**III** - organizar a coleta de dados que irão balizar ações coerentes com o atingimento de metas;

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

**V** - auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado;

**VI** - elaborar relatórios e instrumentos de orientação técnica;

**VII** - monitorar e conduzir a organização da agenda de formações, dos espaços e equipamentos;

**VIII** - auxiliar na organização dos eventos de formação (presenciais e/ou remotos), através do planejamento, organização e divulgação, objetivando o cumprimento do calendário pré-estabelecido;

**IX** - prestar atendimento ao público que procura o Centro de Capacitação Paulo Freire; e

**X** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DO CENTRO DE LÍNGUAS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 51** 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;

**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 ÚNICA**

### **DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DO CENTRO DE LÍNGUAS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 52** A Divisão 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;

**IV** - criar mecanismos de divulgação da listagem de alunos inscritos;

**V** - divulgar informações aos munícipes sobre os assuntos pertinentes ao Departamento; e

**VI** - executar atribuições afins ou delegadas.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL**

**Art. 53** 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;

**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. 54** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 55** Fica revogado o Decreto nº 27.954, de 04 de janeiro de 2019.

*(assinado eletronicamente)*  
**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito Municipal

(assinado eletronicamente)  
**VASTI FERRARI MARQUES**  
Gestora da Unidade de Educação

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

(assinado eletronicamente)  
**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**  
Gestor da Unidade da Casa Civil



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Arantes Machado, Prefeito do Município de Jundiaí**, em 26/09/2023, às 16:11, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Vasti Ferrari Marques, Gestora da Unidade de Educação**, em 27/09/2023, às 15:07, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Leopoldo Caserta Maryssael de Campos, Gestor da Unidade da Casa Civil**, em 27/09/2023, às 16:08, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **1091783** e o código CRC **C0228086**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900  
Tel: 11 4589 8429 - [jundiai.sp.gov.br](http://jundiai.sp.gov.br)

PMJ.0000257/2023

1091783v10