



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 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 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

PMJ.0000257/2023

1091783v10