



## DECRETO Nº 39419

de 30 de agosto de 2022.

**Reorganiza o detalhamento da estrutura básica e define as atribuições da Secretaria de Educação.**

**GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos VI e XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município;

considerando o que consta na Lei nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 28/12/2021, que alterou a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da Secretaria de Educação; e,

considerando o que consta do processo administrativo nº 45.765/2021;

**DECRETA:**

### **TÍTULO ÚNICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 1º** A estrutura básica da Secretaria de Educação, nos termos da Lei nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 28/12/2021, fica organizada com o seguinte detalhamento:

#### **A - GABINETE DO SECRETÁRIO**

##### **I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete**

1. Seção Técnica de Apoio ao Gabinete
2. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
3. Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Jurídicas
- 3.1. Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas Jurídicas

##### **II - Divisão Técnica de Ouvidoria e Apoio à Correição**

1. Seção Técnica de Demandas e Canais de Comunicação da Ouvidoria da Educação

2. Seção Técnica de Acompanhamento de Sindicâncias, TACs e PADs

##### **III - Divisão Administrativa de Atendimento e Expediente**

1. Seção Administrativa da Central de Atendimento da Secretaria de Educação

2. Seção Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação

#### **B - GABINETE DO SUBSECRETÁRIO**

##### **I - Divisão Técnica de Coordenação Intersectorial**

1. Seção Técnica de Relações Intersectoriais Internas
2. Seção Técnica de Análise e Gestão de Documentos

##### **II - Divisão Técnica de Comunicação Educacional**

###### **0.1. Setor de Apoio à Comunicação Educacional**

1. Seção Técnica de Criação Gráfica e Audiovisual
2. Seção Administrativa de Apoio à Comunicação Educacional

#### **C - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO**

##### **I - Divisão Técnica de Planejamento da Educação**

0.1. Setor de Expediente do Departamento de Planejamento da Educação

1. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento da Educação

**II - Divisão Técnica de Planejamento Estratégico e Informações Educacionais**

|                                   |                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Educacionais                      | 1. Seção Técnica de Análise, Gestão e Territorialização de Informações |
|                                   | 1.1. Setor de Apoio à Gestão de Informações Educacionais               |
|                                   | 2. Seção Técnica de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos      |
| das Unidades Escolares            | 3. Seção Técnica de Monitoramento e Sistematização das Demandas        |
| <b>Escolar</b>                    | <b>III - Divisão Técnica de Cadastro e Planejamento da Demanda</b>     |
|                                   | 1. Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar         |
| Demanda Escolar                   | 2. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projeção da         |
| Escolar                           | 3. Seção Administrativa de Planejamento da Demanda de Transporte       |
| Rede Própria e Parceira           | 4. Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da         |
|                                   | 4.1. Setor de Suporte à Validação de Dados                             |
|                                   | 4.2. Setor de Suporte às Unidades Escolares                            |
|                                   | <b>IV - Divisão Técnica de Gestão do Prorede</b>                       |
|                                   | 1. Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar                    |
|                                   | 1.1. Setor de Atendimento ao Prorede                                   |
|                                   | <b>V - Divisão Técnica de Prestação de Contas do Prorede e PDDE</b>    |
|                                   | 1. Seção Técnica de Recursos Descentralizados                          |
|                                   | <b>VI - Divisão Técnica de Gestão de Parcerias</b>                     |
|                                   | 0.1. Setor de Apoio à Gestão dos Termos de Parcerias                   |
|                                   | 1. Seção Técnica de Atendimento a Parcerias da Educação Infantil       |
|                                   | 2. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias                 |
| <b>Contas das Parcerias</b>       | <b>VII - Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Repasses e</b>  |
|                                   | 1. Seção Técnica de Recursos Recebidos                                 |
|                                   | 2. Seção Técnica de Recursos Repassados                                |
|                                   | 3. Seção Técnica de Prestação de Contas de Parcerias                   |
| Parcerias                         | 4. Seção Administrativa de Controle de Prestação de Contas de          |
|                                   | 4.1. Setor de Apoio à Prestação de Contas de Parcerias                 |
|                                   | <b>VIII - Divisão Técnica de Alimentação Escolar</b>                   |
|                                   | 1. Seção Técnica de Nutrição                                           |
| Escolar                           | 2. Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação           |
|                                   | 2.1. Setor de Controle da Distribuição da Alimentação Escolar          |
|                                   | 2.2. Setor de Apoio à Alimentação Escolar                              |
| Alimentícios para a Rede Própria  | 3. Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros             |
| Alimentícios para a Rede Parceira | 4. Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros             |
| <b>Especiais</b>                  | <b>IX - Divisão Técnica de Atendimento às Necessidades Alimentares</b> |
| Alimentação Escolar               | 1. Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Melhoria da            |
| <b>Escolar</b>                    | <b>X - Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação</b>       |
| Alimentação Escolar               | 1. Seção Administrativa de Distribuição e Remanejamento da             |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processos | <b>XI - Divisão Administrativa de Acompanhamento e Controle de</b><br>1. Seção Administrativa do Controle e Conferência de Notas a Pagar<br>1.1. Setor de Controle do Abastecimento de Gás nas Escolas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Contas    | <b><u>D - DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA EDUCAÇÃO</u></b><br>1. Seção Técnica de Acompanhamento às Demandas do Tribunal de<br><br>1.1. Setor de Expediente do Departamento Orçamentário da Educação<br><b>I - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária</b><br>0.1. Setor de Apoio à Gestão Orçamentária<br>1. Seção Técnica de Controle Orçamentário<br>2. Seção Técnica de Acompanhamento das Receitas e Despesas da                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Educação  | 3. Seção Técnica de Relação dos Órgãos Internos e Externos<br>4. Seção Técnica de Acompanhamento das Peças Orçamentárias<br>5. Seção Administrativa de Acompanhamento das Reservas<br><b>II - Divisão Técnica de Despesas da Educação</b><br>0.1. Setor de Apoio às Despesas da Educação<br>1. Seção Técnica de Empenho da Despesa<br>2. Seção Técnica de Liquidação da Despesa<br><b>III - Divisão Técnica de Compras e Contratações da Educação</b><br>0.1. Setor de Apoio às Compras e Contratações da Educação<br>1. Seção Técnica de Compras da Educação<br>2. Seção Técnica de Contratos da Educação<br>3. Seção Técnica de Gestão de Atas de Registro de Preços<br>3.1. Setor de Apoio à Emissão de Autorizações de Fornecimento e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Contratos | <b><u>E - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO</u></b><br>0.1. Setor de Expediente do Departamento de Recursos Humanos da                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Educação  | <b>I - Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas</b><br>1. Seção Técnica de Movimentação de Pessoal<br>1.1. Setor de Apoio à Movimentação de Pessoal<br>2. Seção Técnica de Gestão de Documentos e Dados Funcionais<br>2.1. Setor de Apoio ao Cadastro de Dados Funcionais<br>3. Seção Técnica de Evolução Funcional<br>3.1. Setor de Apoio à Evolução Funcional<br>4. Seção Técnica de Seleção de Pessoal e Vida Funcional<br>4.1. Setor de Apoio à Seleção de Pessoal e Vida Funcional<br><b>II - Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias</b><br>1. Seção Técnica de Frequência<br>1.1. Setor de Apoio ao Controle de Frequência<br>2. Seção Técnica de Férias e Licença Prêmio<br>2.1. Setor de Apoio ao Controle de Férias e Licença Prêmio<br>3. Seção Técnica de Benefícios Funcionais<br>3.1. Setor de Apoio ao Controle de Benefícios Funcionais<br><b>III - Divisão Técnica de Pagamentos</b><br>1. Seção Técnica de Pagamentos<br>1.1. Setor de Apoio ao Controle de Pagamentos<br>2. Seção Técnica de Gratificações<br>2.1. Setor de Apoio ao Pagamento de Gratificações<br><b>IV - Divisão Técnica de Gestão Funcional</b> |

1. Seção Técnica de Promoção à Qualidade de Vida do Trabalhador

**F - DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS DA EDUCAÇÃO**

0.1. Setor de Expediente do Departamento de Projetos e Obras da

Educação

**Educação**

**I - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos para Obras da**

1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos e Elaboração de

Orçamentos

2. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Complementares e Elaboração de Orçamentos

Elaboração de Orçamentos

3. Seção Administrativa de Estudos de Viabilidade de Áreas Novas, Desapropriações, Aprovações e Licenciamento

Desapropriações, Aprovações e Licenciamento

4. Seção Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos e Obras

Escolares

**II - Divisão Técnica de Fiscalização de Obras da Educação**

1. Seção Técnica de Fiscalização de Obras Novas da Educação

2. Seção Técnica de Apoio à Fiscalização de Obras, Reformas e

Adequações

2.1. Setor de Apoio à Fiscalização de Obras da Educação

**III - Divisão Técnica de Manutenção e Revitalização dos Próprios**

**da Educação**

1. Seção Técnica de Manutenção e Revitalização de Próprios da

Educação

2. Seção Administrativa de Apoio à Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação

Próprios da Educação

3. Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos de Manutenção e Revitalização

Manutenção e Revitalização

4. Seção Administrativa de Controle e Logística Operacional

4. Seção Administrativa de Controle e Logística Operacional

5. Seção Administrativa de Controle de Documentos e Ordens de

Serviço

6. Seção Administrativa de Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais

6.1. Setor de Apoio Administrativo à Manutenção e Suporte a Bens

Patrimoniais

6.2. Setor de Apoio Operacional à Manutenção e Suporte a Bens

Patrimoniais

6.3. Setor de Apoio à Manutenção de Próprios da Educação

6.4. Setor de Apoio à Zeladoria de Próprios da Educação

**IV - Divisão Administrativa de Gestão de Contratos e Convênios de**

**Obras da Educação**

1. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos de Obras, Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação

Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação

2. Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos e Convênios de Obras da Educação

Convênios de Obras da Educação

2.1. Setor de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios de Obras da

Educação

**G - DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E**

**PEDAGÓGICAS**

0.1. Setor de Expediente do Departamento de Orientações

Educacionais e Pedagógicas

**I - Divisão Técnica de Currículo e Análise de Materiais**

1. Seção Técnica de Acompanhamento Curricular

|                                      |                                                                       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Aprendizagem                         | 2. Seção Técnica de Análise de Materiais Didáticos                    |
|                                      | <b>II - Divisão Técnica de Avaliação</b>                              |
|                                      | 1. Seção Técnica de Acompanhamento dos Processos de                   |
| Educacional                          | 2. Seção Técnica de Monitoramento de Avaliações em Rede               |
|                                      | <b>III - Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão</b> |
|                                      | 1. Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas            |
| Especiais                            | 2. Seção Técnica de Ações Educativas para a Igualdade Racial e de     |
|                                      | 3. Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento          |
|                                      | 4. Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional                   |
| Gênero                               | <b>IV - Divisão Técnica de Formação</b>                               |
|                                      | 1. Seção Técnica de Formação em Educação Infantil                     |
|                                      | 2. Seção Técnica de Formação em Ensino Fundamental                    |
| Educação Básica                      | 3. Seção Técnica de Formação em Educação de Jovens e Adultos          |
|                                      | 4. Seção Técnica de Formação em Educação Integral                     |
|                                      | <b>V - Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à</b>   |
| Educação                             | 1. Seção Técnica de Cursos                                            |
|                                      | 2. Seção Técnica de Ações Intersectoriais e Intergovernamentais       |
|                                      | <b>VI - Divisão Técnica de Educação Ambiental</b>                     |
| <u>EDUCAÇÃO</u>                      | 1. Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental                  |
|                                      | <b>H - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA</b>                |
|                                      | <b>Educação</b>                                                       |
| de Informática da Educação           | <b>I - Divisão Técnica de Gestão de Tecnologia da Informação da</b>   |
|                                      | 1. Seção Técnica de Apoio à Gestão e Acompanhamento de Contratos      |
|                                      | 2. Seção Técnica de Planejamento e Governança em Tecnologia da        |
| Informação da Secretaria de Educação | 3. Seção Técnica de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e           |
|                                      | 4. Seção Administrativa de Documentação e Suporte ao Usuário de       |
|                                      | Sistemas e Aplicativos da Educação                                    |
| Educação                             | <b>II - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas</b>            |
|                                      | 1. Seção Técnica de Dados Educacionais                                |
|                                      | 2. Seção Técnica de Gestão e Apoio aos Sistemas Corporativos da       |
| Educação                             | 3. Seção Técnica de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e           |
|                                      | 4. Seção Administrativa de Documentação e Suporte ao Usuário de       |
|                                      | Sistemas e Aplicativos da Educação                                    |
| Educação                             | <b>III - Divisão Técnica de Processamento de Dados da Educação</b>    |
|                                      | 1. Seção Técnica de Infraestrutura de Banco de Dados da Secretaria    |
|                                      | 2. Seção Técnica de Gerenciamento de Data Center da Secretaria de     |
| Educação                             | 2.1. Setor de Apoio ao Gerenciamento de Data Center da Secretaria de  |
|                                      | 3. Seção Técnica de Segurança da Informação da Secretaria de          |
|                                      | 4. Seção Administrativa de Service Desk da Secretaria de Educação     |

#### **IV - Divisão Técnica de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação**

1. Seção Técnica de Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação
  - 1.1. Setor de Apoio à Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação
  2. Seção Técnica de Suporte e Manutenção de Computadores da Secretaria de Educação
    - 2.1. Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação
  3. Seção Técnica de Gerenciamento, Pesquisa e Testes de *Softwares* e Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional
  4. Seção Técnica de Manutenção de Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional

#### **V - Divisão Técnica de Projetos e Implantação de Recursos Tecnológicos Educacionais**

1. Seção Técnica de Gerenciamento de Projetos Tecnológicos Educacionais
2. Seção Técnica de Gestão, Implantação e Capacitação de Recursos Tecnológicos Educacionais

#### **I - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO**

- 0.1. Setor de Expediente do Departamento de Logística e Suprimentos da Educação

##### **I - Divisão Administrativa de Serviços Gerais**

1. Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços de Limpeza e Controle de Acesso
  - 1.1. Setor de Controle de Serviços de Limpeza e Serviços Gerais
  - 1.2. Setor de Controle de Serviços de Recepção e Controle de Acesso
  2. Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços Gerais
    - 2.1. Setor de Controle de Espaços da Sede da Secretaria de Educação

##### **II - Divisão Técnica de Planejamento e Gerenciamento de Contratos de Logística e Suprimentos da Educação**

1. Seção Técnica de Planejamento de Materiais e Serviços
2. Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos e Documentos
  - 2.1. Setor de Apoio à Gestão de Serviços Gerais
  - 2.2. Setor de Apoio à Gestão de Transporte Escolar
  - 2.3. Setor de Apoio à Gestão de Suprimentos da Educação
  - 2.4. Setor de Acompanhamento e Controle da Execução de Empenhos em Contratos de Logística e Suprimentos da Educação

##### **III - Divisão Administrativa de Transporte Escolar**

1. Seção Administrativa de Atendimento à Demanda de Transporte Escolar
2. Seção Administrativa de Gerenciamento do Credenciamento dos Condutores de Transporte Escolar
  - 2.1. Setor de Vistoria dos Veículos de Transporte Escolar e Documentos Veiculares
  - 2.2. Setor de Medição dos Serviços de Transporte Escolar Prestados

#### **IV - Divisão Administrativa de Frota Interna da Secretaria de Educação**

1. Seção Técnica de Frota Interna da Secretaria de Educação

2. Seção Administrativa de Gerenciamento da Frota Interna da Secretaria de Educação  
2.1. Setor de Agendamento, Medição e Rotas da Frota Interna da Secretaria de Educação  
2.2. Setor de Documentos e Vistoria de Veículos da Frota Interna da Secretaria de Educação

**V - Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação**

1. Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais

**VI - Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação**

1. Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento de Materiais e Patrimônio

1.1. Setor de Controle, Armazenamento e Organização de Estoque de Suprimentos da Educação

2. Seção Administrativa de Distribuição de Materiais da Educação

2.1. Setor de Logística e Controle

2.2. Setor de Distribuição de Suprimentos da Educação

**J - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS**

**I - Divisão Técnica de Centros Municipais de Educação**

1. Seção Técnica dos Centros Educacionais

2. Seção Administrativa de Apoio aos Centros Educacionais

3. Seção Administrativa de Suporte Técnico aos Centros Educacionais

3.1. Setor de Manutenção Preventiva dos Centros Educacionais

3.2. Setor de Infraestrutura dos Centros Educacionais

**II - Divisão Administrativa do Programa Escola 360**

1. Seção Técnica de Suporte à Gestão do Programa Escola 360

2. Seção Administrativa de Suporte à Gestão do Programa Escola 360

2.1. Setor de Apoio à Gestão do Programa Escola 360

**K - SUPERVISÃO ESCOLAR**

0.1. Setor de Apoio à Supervisão Escolar

1. Seção Técnica de Controles e Vida Escolar da Supervisão Escolar

2. Seção Administrativa de Ações Educacionais e Intersetoriais da Supervisão Escolar

**CAPÍTULO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 2º** A Secretaria de Educação, conforme disposto no artigo 34 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 09/10/2018, tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e executar a Política Municipal de Educação;

**II** - coordenar e disponibilizar o ensino fundamental;

**III** - coordenar e disponibilizar a educação infantil - creche e pré-escola;

**IV** - coordenar a educação de jovens e adultos e a educação especial, em articulação com os governos federal e estadual;

**V** - planejar, executar, supervisionar e orientar a assistência escolar e o controle das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, bem como na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**VI** - garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola;

**VII** - garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

**VIII** - garantir o atendimento ao ensino fundamental em colaboração com o Governo do Estado, de acordo com o disposto nos artigos 197 a 214 da Lei Orgânica Municipal;

**IX** - garantir a valorização dos profissionais da educação escolar e o acesso aos planos de carreira;

**X** - a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a rede municipal de ensino;

**XI** - garantir a qualidade do ensino; e

**XII** - coordenar e executar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar.

### **Seção I**

#### **Da Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete**

**Art. 3º** A Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar as publicações de atos oficiais, gerenciando e supervisionando os atos a serem publicados por solicitação do Secretário ou de outras unidades afetas à Secretaria de Educação, e monitorando atos superiores de interesse ao andamento dos trabalhos da Pasta;

**II** - redigir portarias, minutas de decretos e de projetos de lei, para apreciação superior, de temas afetos à Secretaria de Educação, conforme determinado pelo Secretário, bem como realizar as pesquisas e coletas de dados necessários para este fim;

**III** - elaborar estudos e relatórios gerenciais dos programas em execução na Secretaria de Educação;

**IV** - coordenar os trabalhos técnico-administrativos relativos ao Gabinete do Secretário; e

**V** - auxiliar o Secretário, no desempenho de suas funções, conforme solicitado ou delegado.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Apoio ao Gabinete**

**Art. 4º** A Seção Técnica de Apoio ao Gabinete tem as seguintes atribuições:

**I** - dar publicidade aos atos administrativos relacionados às questões da Secretaria;

**II** - recepcionar as demandas técnico-administrativas recebidas pelo Gabinete do Secretário, distribuindo-as às áreas pertinentes e acompanhando seu andamento e resolução;

**III** - coordenar e executar o procedimento relativo ao controle de frequência do quadro funcional afeto ao Gabinete do Secretário; e

**IV** - coordenar as relações do Gabinete do Secretário com entes internos e externos.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete**

**Art. 5º** A Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete tem as seguintes

atribuições:

I - coordenar e desempenhar as atividades de apoio administrativo relacionadas ao Gabinete do Secretário;

II - controlar os bens patrimoniais e material de consumo do Gabinete do Secretário;

III - receber e controlar o trâmite de toda documentação encaminhada ao Gabinete do Secretário, observando as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa; e

IV - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Gabinete do Secretário.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Jurídicas**

**Art. 6º** A Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Jurídicas tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o acompanhamento de atos jurídicos, judiciais e ministeriais, que guardem relação com a área de atuação da Secretaria de Educação;

II - coordenar e executar a análise técnica de processos administrativos, bem como seus respectivos encaminhamentos, garantindo o regular cumprimento dos prazos; e

III - coordenar e acompanhar o agendamento de audiências, reuniões e outros compromissos perante órgãos jurídicos, judiciais e ministeriais, no âmbito de atuação da Secretaria de Educação.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas Jurídicas**

**Art. 7º** O Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas Jurídicas tem por atribuição prestar apoio às atividades da Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Jurídicas.

### **Seção II**

#### **Da Divisão Técnica de Ouvidoria e Apoio à Correição**

**Art. 8º** A Divisão Técnica de Ouvidoria e Apoio à Correição tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer canal de comunicação com o público, a fim de garantir que qualquer cidadão formule e encaminhe reclamações, denúncias, sugestões, informações ou elogios, relativos aos serviços públicos educacionais;

II - acompanhar, observados os ditames legais, as atividades das Comissões de Sindicância e Comissões Processantes na apuração de irregularidades ocorridas no âmbito da Secretaria de Educação, prestando suporte, quando solicitado, acerca do andamento dos processos e da observância dos mesmos à legislação pertinente;

III - estabelecer articulação permanente com as áreas técnicas internas objetivando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento, correção e prevenção de falhas e de omissões na prestação dos serviços públicos educacionais;

IV - coordenar, monitorar e avaliar, em articulação com as áreas técnicas internas, a elaboração, atualização e execução da Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria de Educação, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017; e

**V** - estabelecer canais de comunicação e articulação permanente com a Ouvidoria do Município e com a Corregedoria do Município, buscando o constante aperfeiçoamento dos serviços.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Demandas e Canais de Comunicação da Ouvidoria da Educação**

**Art. 9º** A Seção Técnica de Demandas e Canais de Comunicação da Ouvidoria da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar as solicitações efetuadas por usuários dos serviços públicos educacionais, verificando as condições mínimas de admissibilidade e registrando a categoria da manifestação;

**II** - receber as manifestações de ouvidoria encaminhadas por meio dos canais de atendimento formalmente instituídos;

**III** - registrar todas as manifestações recepcionadas pela Ouvidoria da Educação em sistema informatizado, de forma a acompanhar as demandas formuladas pelo cidadão;

**IV** - realizar a triagem das manifestações dirigidas à Ouvidoria da Educação, acionando os órgãos internos competentes para a obtenção das informações necessárias para a formulação das respostas às reclamações, denúncias, sugestões ou informações, e remeter, após validação superior, as respostas pertinentes, atentando-se ao quanto disposto pela Lei Federal nº 13.709, de 14/08/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; e

**V** - informar ao cidadão sobre o andamento do registro recebido por meio do sistema informatizado de ouvidoria, bem como as providências adotadas, sempre que solicitado.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Acompanhamento de Sindicâncias, TACs e PADs**

**Art. 10.** A Seção Técnica de Acompanhamento de Sindicâncias, TACs e PADs tem as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar no acompanhamento, observados os ditames legais, das atividades das Comissões de Sindicância e Comissões Processantes na apuração de irregularidades ocorridas no âmbito da Secretaria de Educação;

**II** - auxiliar no suporte, quando solicitado, acerca do andamento dos processos e da observância dos mesmos à legislação pertinente; e

**III** - controlar e acompanhar a observância das Comissões de Sindicância e Comissões Processantes aos prazos legais para desenvolvimento de seus trabalhos.

### **Seção III**

#### **Da Divisão Administrativa de Atendimento e Expediente**

**Art. 11.** A Divisão Administrativa de Atendimento e Expediente tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Central de Atendimento da Secretaria de Educação;

**II** - implementar e executar a política de Gestão de Atendimento na Secretaria de Educação, desenvolvendo e executando diretrizes para a melhoria contínua do atendimento ao cidadão;

**III** - realizar pesquisas de satisfação dos usuários, em relação ao

atendimento e serviços públicos prestados, bem como elaborar indicadores quantitativos e qualitativos de atendimento, com vistas à melhoria contínua no atendimento aos usuários;

**IV** - promover melhorias no fluxo de processos de trabalho e o uso de novas ferramentas de tecnologia para o atendimento, objetivando melhor resultado nos tempos totais e manutenção dos padrões, dos procedimentos, informações e postura dos funcionários; e

**V** - gerenciar o recebimento e controle do trâmite de toda documentação encaminhada à Secretaria de Educação.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Administrativa da Central de Atendimento da Secretaria de Educação**

**Art. 12.** A Seção Administrativa da Central de Atendimento da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - apoiar na coordenação das atividades da Central de Atendimento da Secretaria de Educação;

**II** - recepcionar o público e prestar o atendimento cabível;

**III** - acompanhar o recebimento de demandas de munícipes relativas ao funcionamento das unidades educacionais, direcionando-as às áreas competentes e providenciando as respectivas respostas; e

**IV** - realizar a recepção de documentos provenientes de unidades pertencentes à rede municipal de ensino e de outros entes externos à Administração, e coordenar a distribuição dos mesmos.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação**

**Art. 13.** A Seção Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - promover o controle de expedientes aos processos administrativos iniciados na Secretaria;

**II** - manter controle de documentos mediante os sistemas eletrônicos de protocolo da Prefeitura; e

**III** - receber e protocolar documentos diversos provenientes de entes internos à Administração pertinentes às atribuições da Secretaria e coordenar a distribuição dos mesmos às áreas competentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 14.** A Subsecretaria de Educação, conforme disposto no artigo 92 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da educação; e

**II** - coordenar e supervisionar as atividades da Supervisão Escolar e dos Departamentos de Planejamento da Educação; Orçamentário da Educação; de Recursos Humanos da Educação; de Projetos e Obras da Educação; de Orientações Educacionais e Pedagógicas; de Tecnologia da Informação da Educação; de Logística e Suprimentos da Educação; e, de Gestão de Espaços Educacionais.

## **Seção I**

### **Da Divisão Técnica de Coordenação Intersectorial**

**Art. 15.** A Divisão Técnica de Coordenação Intersectorial tem as seguintes atribuições:

**I** - promover suporte técnico-administrativo aos Departamentos da Secretaria de Educação conforme delegado pelo Subsecretário de Educação visando o desenvolvimento integrado e intersectorial dos serviços;

**II** - proceder estudos e levantamentos relativos a aquisições e contratações de bens, insumos e serviços;

**III** - acompanhar a execução do plano anual de compras junto aos Departamentos da Secretaria de Educação; e

**IV** - coordenar a organização e prover a infraestrutura necessária para os eventos promovidos pela Subsecretaria de Educação.

## **Subseção I**

### **Da Seção Técnica de Relações Intersectoriais Internas**

**Art. 16.** A Seção Técnica de Relações Intersectoriais Internas tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e executar as atividades de apoio no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos no âmbito da Subsecretaria de Educação;

**II** - gerenciar relatórios de monitoramento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Divisão;

**III** - manter atualizado o acervo de dados referentes aos contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua da Secretaria de Educação; e

**IV** - prestar apoio às atividades da Divisão Técnica de Coordenação Intersectorial.

## **Subseção II**

### **Da Seção Técnica de Análise e Gestão de Documentos**

**Art. 17.** A Seção Técnica de Análise e Gestão de Documentos tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar documentos recebidos afetos à Subsecretaria Municipal de educação e propor o devido encaminhamento;

**II** - promover o levantamento de informações junto aos Departamentos da Secretaria para o atendimento de demandas externas;

**III** - gerenciar relatórios de monitoramento e acompanhamento de documentos; e

**IV** - coordenar e executar os serviços de atendimento ao público interno e externo.

## **Seção II**

### **Da Divisão Técnica de Comunicação Educacional**

**Art. 18.** A Divisão Técnica de Comunicação Educacional tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar e coordenar as publicações institucionais da Secretaria de Educação;

**II** - planejar e coordenar as ações de comunicação da rede municipal de ensino e divulgação das ações de projetos e eventos, em conjunto com a Subsecretaria de Comunicação;

**III** - gerenciar e acompanhar a comunicação interna entre a Secretaria de Educação e as escolas da Prefeitura de Guarulhos;

**IV** - assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria de Educação no monitoramento das relações de comunicação interna e externa;

**V** - coordenar e administrar os conteúdos do Portal da Secretaria de Educação; e

**VI** - coordenar e administrar os canais de comunicação e mídias sociais da Secretaria de Educação.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Apoio à Comunicação Educacional**

**Art. 19.** O Setor de Apoio à Comunicação Educacional tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Divisão Técnica de Comunicação Educacional.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Criação Gráfica e Audiovisual**

**Art. 20.** A Seção Técnica de Criação Gráfica e Audiovisual tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e acompanhar a produção impressa e digital de materiais de comunicação da Secretaria de Educação;

**II** - coordenar e acompanhar a produção de conteúdo audiovisual para divulgação de ações da rede municipal de ensino; e

**III** - coordenar e organizar a produção e o registro de imagens das ações da rede municipal de ensino.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Administrativa de Apoio à Comunicação Educacional**

**Art. 21.** A Seção Administrativa de Apoio à Comunicação Educacional tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar o atendimento das solicitações de divulgação de ações da Secretaria de Educação;

**II** - monitorar a comunicação eletrônica entre a Secretaria de Educação e a rede municipal de ensino; e

**III** - receber e controlar a tramitação de toda documentação encaminhada à Divisão Técnica de Comunicação Educacional.

## **CAPÍTULO III**

### **DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO**

**Art. 22.** O Departamento de Planejamento da Educação, conforme disposto no artigo 95 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar e implementar ações que compõem a esfera da Política Educacional do Município;

**II** - coordenar e organizar os processos de gerenciamento do banco de dados e das demandas da rede pública municipal, tais como gestão de vagas, demanda de transporte escolar, Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, Programa de Recursos Escolares Descentralizados - Prorede e Programa Leite em Casa;

**III** - coordenar e administrar as atividades relativas ao planejamento e execução do Programa de Alimentação Escolar;

**IV** - implementar, coordenar e monitorar a Rede Parceira; e

**V** - sintetizar as demandas gerais da Secretaria em interface com os respectivos Departamentos, de acordo com as diretrizes de gestão.

## **Seção I**

### **Da Divisão Técnica de Planejamento da Educação**

**Art. 23.** A Divisão Técnica de Planejamento da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e prestar assistência na execução do Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação, afeto ao Departamento;

**II** - prestar assistência direta ao Diretor do Departamento de Planejamento da Educação, coordenando e executando as demandas gerais de trabalho; e

**III** - elaborar redação de documentos oficiais com base nos relatórios gerenciais dos programas em execução, em atendimento às demandas encaminhadas ao Departamento.

## **Subseção I**

### **Do Setor de Expediente do Departamento de Planejamento da Educação**

**Art. 24.** O Setor de Expediente do Departamento de Planejamento da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - promover o controle de entrada e saída de expedientes e processos administrativos do Departamento;

**II** - manter controle de documentos mediante os sistemas eletrônicos de protocolo da Prefeitura; e

**III** - recepcionar e direcionar as demandas encaminhadas pelas unidades escolares, de acordo com as atribuições das demais áreas técnicas afetas ao Departamento.

## **Subseção II**

### **Da Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento da Educação**

**Art. 25.** A Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e desempenhar as atividades de apoio administrativo à Divisão Técnica de Planejamento da Educação e ao Departamento de Planejamento da Educação;

**II** - prestar atendimento preliminar e triagem de demandas de público interno e externo, no âmbito de atuação da Divisão e do Departamento; e

**III** - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento.

## **Seção II**

### **Da Divisão Técnica de Planejamento Estratégico**

## **e Informações Educacionais**

**Art. 26.** A Divisão Técnica de Planejamento Estratégico e Informações Educacionais tem as seguintes atribuições:

**I** - fazer a gestão dos estudos descritivos, analíticos e estatísticos de estruturação dos dados da rede municipal de ensino;

**II** - gerenciar e instrumentalizar as áreas competentes com indicadores educacionais, objetivando diagnóstico e avaliação das políticas públicas aplicadas ao suporte à educação;

**III** - disponibilizar estudos e análises periódicas, além do acervo de informações educacionais, a fim de subsidiar decisões gerenciais;

**IV** - coordenar e disponibilizar os estudos contendo territorialização dos equipamentos educacionais, considerando o ordenamento do espaço concatenado com a caracterização da rede municipal de ensino;

**V** - coordenar a formulação do planejamento estratégico da Secretaria de Educação em conformidade com as diretrizes da Pasta e do Governo; e

**VI** - gerenciar e orientar procedimentos de monitoramento às ações de planejamento.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Análise, Gestão e Territorialização de Informações Educacionais**

**Art. 27.** A Seção Técnica de Análise, Gestão e Territorialização de Informações Educacionais tem as seguintes atribuições:

**I** - garantir processos para elaboração de estudos descritivos, analíticos e estatísticos de estruturação dos dados educacionais;

**II** - desenvolver a apresentação dos projetos educacionais em estruturas visuais, por meio de cadernos, relatórios, infográficos, painéis e/ou quaisquer outros meios que se façam necessários, garantida sua periodicidade e construção de séries históricas;

**III** - viabilizar e monitorar os indicadores educacionais da rede municipal de ensino, com vistas a subsidiar tomadas de decisões;

**IV** - desenvolver análises e integrar dados no desenvolvimento de estudos de territorialização dos equipamentos educacionais, resultando na informação de forma integrada, simplificada, visual e analítica e considerando os impactos em diversas áreas afetadas; e

**V** - ilustrar os diversos estudos realizados, considerando modos distintos de percepção e ordenamento do espaço concatenados com a caracterização da rede municipal de ensino.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Apoio à Gestão de Informações Educacionais**

**Art. 28.** O Setor de Apoio à Gestão de Informações Educacionais tem as seguintes atribuições:

**I** - manter atualizado o acervo de relatórios, estudos, mapas, painéis, e demais materiais referentes às informações educacionais, organizando e mantendo os mesmos disponíveis em formato digital, inclusive suas séries históricas;

**II** - fazer a interlocução das diretrizes e orientações do Sistema de Indicadores da Secretaria de Educação em conjunto com os departamentos técnicos da Secretaria de Educação, mantendo o sistema alimentado de forma correta, dentro dos

prazos hábeis; e

III - conservar dados dos sistemas afetos aos indicadores educacionais sempre atualizados, juntamente com histórico das análises.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos**

**Art. 29.** A Seção Técnica de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver a consolidação do planejamento estratégico da Secretaria de Educação, em conformidade com as estratégias e diretrizes da Pasta e do Governo, integrando e monitorando a execução das ações educacionais;

II - estruturar e monitorar todas as etapas de execução de projetos educacionais;

III - coordenar, monitorar, coletar dados nos termos pré-estabelecidos e alimentar os sistemas relativos aos indicadores educacionais solicitados pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - promover, implementar e monitorar ações de participação e integração a programas com órgãos externos; e

V - monitorar, identificar e apontar divergências nas informações educacionais prestadas pelos departamentos, bem como diligenciar as devidas regularizações, em conjunto com as áreas pertinentes a cada tema.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção Técnica de Monitoramento e Sistematização das Demandas das Unidades Escolares**

**Art. 30.** A Seção Técnica de Monitoramento e Sistematização das Demandas das Unidades Escolares tem as seguintes atribuições:

I - mapear as diversas fontes de dados sobre solicitações de bens e serviços das unidades escolares, coletando, organizando e padronizando as informações para armazenagem em repositório de dados;

II - elaborar relatórios periódicos sobre andamento das requisições feitas pelas unidades escolares;

III - monitorar processo de atendimento das requisições feitas pelas unidades escolares, identificar fragilidades e propor alterações nos fluxos de trabalho; e

IV - desenvolver e disponibilizar indicadores de qualidade e desempenho do atendimento das demandas de serviços e bens das unidades escolares, com informações estratégicas para subsidiar ações gerenciais.

### **Seção III**

#### **Da Divisão Técnica de Cadastro e Planejamento da Demanda Escolar**

**Art. 31.** A Divisão Técnica de Cadastro e Planejamento da Demanda Escolar tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos, planejamento, coordenação e orientações, com base em estudos estatísticos, da situação atual e projetada da demanda escolar da rede municipal de ensino, apresentando proposta para sua acomodação;

II - coordenar o processo de pré-cadastramento de matrículas e rematrículas, em sistema informatizado específico;

III - homologar os Mapas de Classes;

- IV - planejar, organizar e administrar o cadastro de alunos e escolas na rede municipal de ensino própria e parceira, em sistema informatizado específico;
- V - planejar, organizar e acompanhar a atualização do cadastro de escolas particulares de Educação Infantil, autorizadas pela Prefeitura de Guarulhos;
- VI - dar suporte no processo de realização do Censo Escolar junto ao Ministério da Educação; e
- VII - coordenar e dar suporte ao processo de transferência de dados educacionais aos Órgãos Estaduais e Federais de Educação.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar**

**Art. 32.** A Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - realizar estudos estatísticos e de planejamento para a projeção da demanda escolar da rede municipal de ensino;
- II - acompanhar e elaborar demonstrativos estatísticos e gráficos para análise de vagas disponíveis na rede municipal de ensino;
- III - alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados pertinentes com os dados estatísticos atinentes à demanda escolar;
- IV - elaborar, executar e acompanhar o processo de pré-cadastramento de matrículas e rematrículas; e
- V - elaborar proposta para acomodação da demanda escolar.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar**

**Art. 33.** A Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, preencher, digitar e conferir as planilhas relativas ao planejamento e projeção da demanda escolar;
- II - prestar apoio na análise dos Mapas de Classes, para fins de homologação;
- III - acompanhar o atendimento ao público em geral, quanto às solicitações de vagas escolares, orientando quanto ao levantamento de vagas nas escolas próximas à residência do interessado;
- IV - acompanhar o módulo de matriculados nos sistemas informatizados pertinentes; e
- V - acompanhar contato com as escolas e/ou Diretorias Regionais de Ensino de Guarulhos, bem como os retornos aos solicitantes das ações realizadas.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Administrativa de Planejamento da Demanda de Transporte Escolar**

**Art. 34.** A Seção Administrativa de Planejamento da Demanda de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar estudos de demanda escolar junto ao sistema implantado pela Secretaria de Educação;
- II - estabelecer relacionamento com o público atendido pelo serviço de

transporte escolar na rede municipal de ensino; e

III - elaborar relatórios gerenciais de atendimento e da evolução da demanda por transporte escolar, cotejados com os dados de atendimento e de evolução da demanda escolar.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Parceira**

**Art. 35.** A Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Parceira tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar o cadastramento dos alunos da rede municipal de ensino própria e parceira, e dos programas especiais da Secretaria de Educação, através de sistema informatizado próprio, bem como acompanhar a transferência da demanda excedente de inscritos, para lista de espera;

II - oferecer suporte às unidades escolares, quanto aos procedimentos de cadastramento e movimentação de alunos, no que se refere à documentação necessária para o devido cadastro;

III - acompanhar a evolução da demanda excedente de inscritos na lista de espera, bem como da oferta e disponibilidade de vagas; e

IV - acompanhar, detectar e corrigir as inconsistências do cadastro de alunos em sistema informatizado específico, mantendo a base de dados atualizada.

#### **Subseção V**

#### **Do Setor de Suporte à Validação de Dados**

**Art. 36.** O Setor de Suporte à Validação de Dados tem as seguintes atribuições:

I - realizar as devidas correções nas inconsistências de matrículas e migrações de dados de cadastro de alunos nos sistemas informatizados pertinentes; e

II - encaminhar os relatórios de inconsistências às unidades escolares, realizando o acompanhamento das respectivas correções nos sistemas informatizados pertinentes.

#### **Subseção VI**

#### **Do Setor de Suporte às Unidades Escolares**

**Art. 37.** O Setor de Suporte às Unidades Escolares tem as seguintes atribuições:

I - elaborar relatórios de atendimento da rede municipal de ensino própria e parceira;

II - providenciar a inserção de dados de alunos e escolas nos sistemas informatizados pertinentes; e

III - confeccionar relatórios mensais de atendimento da rede municipal de ensino parceira, para fins de verificação de cumprimento dos Termos de Colaboração firmados, bem como para a realização dos repasses pertinentes.

#### **Seção IV**

#### **Da Divisão Técnica de Gestão do Prorede**

**Art. 38.** A Divisão Técnica de Gestão do Prorede tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar, orientar e dar suporte à criação, composição, formalização, implantação e funcionamento dos Conselhos Escolares, Conselhos Gestores ou Conselhos Educacionais, conforme casos previstos em legislação específica, das unidades educacionais vinculadas à rede municipal de ensino;

**II** - responsabilizar-se pela elaboração e celebração dos Termos de Colaboração entre os Conselhos Escolares, Conselhos Gestores, Conselhos Educacionais e a Municipalidade, com vistas a viabilizar a realização de repasses de recursos públicos no âmbito do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados - Prorede, em obediência aos trâmites previstos pela Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014, e pela Lei nº 7.270, de 15/05/2014, bem como às normativas e regulamentos que regem a matéria;

**III** - efetuar os cálculos do valor total de cada parceria e sua respectiva forma de desembolso, bem como elaborar minutas de termos e, após assinatura, encaminhar publicação dos extratos de celebração, renovação e aditamentos da parceria;

**IV** - providenciar o pagamento dos repasses e orientar quanto a aplicação de recursos oriundos do Prorede; e

**V** - acompanhar, junto ao setor competente, as providências relativas à reserva orçamentária para os repasses.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar**

**Art. 39.** A Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar tem as seguintes atribuições:

**I** - manter banco de dados atualizados dos Conselhos Escolares, Conselhos Gestores e Conselhos Educacionais existentes;

**II** - responsabilizar-se pela orientação e conferência da documentação necessária para fundação dos Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais, elaborando procedimentos para sua formalização, registro, implantação e regulamentação;

**III** - acompanhar e orientar os Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais, no que tange às providências necessárias para adequação e/ou alteração estatutária, bem como questões deliberativas e de renovação de mandatos;

**IV** - manter atualizado o cadastro e arquivo de documentos dos Conselhos para repasse dos recursos do Prorede;

**V** - providenciar a instrução dos processos administrativos de prestação de contas com os documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo; e

**VI** - orientar os Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais quanto à correta aplicação dos recursos repassados no âmbito do Prorede.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Atendimento ao Prorede**

**Art. 40.** O Setor de Atendimento ao Prorede tem as seguintes atribuições:

**I** - orientar os Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais quanto à documentação necessária para celebração, renovação e aditamento ao termo de colaboração;

**II** - acompanhar, guardar e conservar os processos administrativos relativos às parcerias firmadas entre a Secretaria de Educação e os Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais; e

**III** - convocar os dirigentes dos Conselhos Escolares, Gestores e

Educacionais, sempre que necessário, para celebração e formalização de Termos de Colaboração, bem como eventuais termos aditivos.

## **Seção V**

### **Da Divisão Técnica de Prestação de Contas do Prorede e PDDE**

**Art. 41.** A Divisão Técnica de Prestação de Contas do Prorede e PDDE tem as seguintes atribuições:

**I** - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados aos Conselhos Escolares, Gestores ou Educacionais, no âmbito do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados - Prorede;

**II** - responder tecnicamente pelos relatórios de prestação de contas de recursos recebidos e pareceres conclusivos de recursos repassados aos Conselhos Escolares, Gestores ou Educacionais, no âmbito do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados - Prorede;

**III** - orientar os Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais quanto aos regulares procedimentos de prestação de contas, no âmbito do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados - Prorede; e

**IV** - orientar os Conselhos Escolares quanto à correta aplicação dos recursos repassados no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, bem como a regular prestação de contas pertinente.

## **Subseção Única**

### **Da Seção Técnica de Recursos Descentralizados**

**Art. 42.** A Seção Técnica de Recursos Descentralizados tem as seguintes atribuições:

**I** - autuar os processos administrativos de prestação de contas dos repasses às unidades educacionais, instruindo-os com a documentação legal e normativamente exigida, mantendo-os organizados e acompanhando seu regular andamento;

**II** - administrar, coordenar e analisar todos os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados às unidades educacionais;

**III** - manter atualizado o acervo de dados referente às prestações de contas dos recursos repassados às unidades educacionais, expedir relatórios e prestar informações sobre prestação de contas;

**IV** - efetuar o acompanhamento financeiro dos repasses juntamente com a unidade executora;

**V** - zelar pelos documentos relativos às prestações de contas para fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, observadas as tabelas de temporalidade pertinentes;

**VI** - interagir com as unidades educacionais, visando a organização e regularização de documentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados;

**VII** - apontar quaisquer irregularidades nas prestações de contas, bem como solicitar as devidas regularizações; e

**VIII** - elaborar pareceres de prestação de contas, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, remetendo-os à apreciação superior.

## **Seção VI**

### **Da Divisão Técnica de Gestão de Parcerias**

**Art. 43.** A Divisão Técnica de Gestão de Parcerias tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar e justificar a pertinência e necessidade da implantação de parcerias para atendimento à demanda local, observada manifestação prévia da Divisão Técnica de Cadastro e Planejamento da Demanda Escolar, bem como os ditames legais, principalmente no que tange à Lei Federal nº 13.019, de 2014;

**II** - participar de diligências e vistorias *in loco*, com o intuito de verificar as condições físicas e materiais de atendimento de Organizações da Sociedade Civil que possam vir a celebrar Termos de Colaboração para execução de serviços educacionais;

**III** - autuar processos administrativos de eventuais celebrações de Termos de Colaboração com Organizações da Sociedade Civil, instruindo-os e acompanhando-os até sua formalização;

**IV** - monitorar a execução das parcerias firmadas entre a Secretaria de Educação e Organizações da Sociedade Civil;

**V** - orientar quanto aos procedimentos necessários à formalização, renovação ou aditamento dos Termos de Colaboração; e

**VI** - providenciar cálculo e encaminhamento dos processos para liberação dos repasses às parcerias.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Apoio à Gestão dos Termos de Parcerias**

**Art. 44.** O Setor de Apoio à Gestão dos Termos de Parcerias tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Divisão Técnica de Gestão de Parcerias.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Atendimento a Parcerias da Educação Infantil**

**Art. 45.** A Seção Técnica de Atendimento a Parcerias da Educação Infantil tem as seguintes atribuições:

**I** - verificar se os processos de acompanhamento dos Termos de Colaboração estão devidamente instruídos, considerando todas as exigências e procedimentos previstos na legislação vigente;

**II** - elaborar as minutas dos Termos de Colaboração a serem celebrados e providenciar a juntada das certidões negativas ou certificados de regularidade devidamente válidos;

**III** - receber, analisar, encaminhar para providências e responder as solicitações enviadas pelas Organizações da Sociedade Civil parceiras;

**IV** - elaborar respostas e instruir procedimentos visando o atendimento de questões suscitadas pelos órgãos de controle interno e externo, no que tange às parcerias; e

**V** - atestar a devida execução dos objetos das parcerias, visando a liberação de recursos às Organizações da Sociedade Civil parceiras.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias**

**Art. 46.** A Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias tem as seguintes atribuições:

**I** - responsabilizar-se pelo acompanhamento da regularidade fiscal das Organizações da Sociedade Civil parceiras, através da conferência e acompanhamento da validade dos documentos apresentados; e

**II** - acompanhar a regularidade e tempestividade da documentação

relativa às obrigações e encargos trabalhistas, apresentada pelas Organizações da Sociedade Civil parceiras.

## **Seção VII**

### **Da Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Repasses e Contas das Parcerias**

**Art. 47.** A Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Repasses e Contas das Parcerias tem as seguintes atribuições:

**I** - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à prestação de contas dos repasses efetuados às Organizações da Sociedade Civil parceiras;

**II** - responder tecnicamente pelos relatórios de prestação de contas de recursos recebidos e pareceres conclusivos de recursos repassados; e

**III** - emitir relatórios gerenciais sempre que necessário ou solicitado pelas instâncias superiores.

#### **Subseção I**

##### **Da Seção Técnica de Recursos Recebidos**

**Art. 48.** A Seção Técnica de Recursos Recebidos tem as seguintes atribuições:

**I** - administrar e coordenar os procedimentos relativos aos recursos recebidos pela municipalidade;

**II** - manter atualizado o acervo de dados, expedir relatórios e prestar informações sobre prestação de contas dos Termos de Colaboração vigentes;

**III** - efetuar o acompanhamento financeiro dos convênios, juntamente com a unidade executora; e

**IV** - zelar pelos documentos relativos à prestação de contas, para futura fiscalização e encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo competentes.

#### **Subseção II**

##### **Da Seção Técnica de Recursos Repassados**

**Art. 49.** A Seção Técnica de Recursos Repassados tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, executar e acompanhar todos os procedimentos relativos à prestação de contas de instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e Organizações da Sociedade Civil e/ou Organizações Sociais;

**II** - manter atualizado o acervo de dados referentes às parcerias, expedir relatórios e prestar informações sobre prestação de contas;

**III** - interagir com as parceiras, visando à organização e regularização de documentos relativos à prestação de contas;

**IV** - elaborar pareceres, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

**V** - apontar quaisquer irregularidades na prestação de contas, bem como solicitar as devidas regularizações.

#### **Subseção III**

##### **Da Seção Técnica de Prestação de Contas de Parcerias**

**Art. 50.** A Seção Técnica de Prestação de Contas de Parcerias tem as seguintes atribuições:

I - autuar processos e fazer juntada de documentos iniciais para análise de prestação de contas dos instrumentos de parceria; e

II - elaborar e manter atualizados os relatórios de acompanhamento da prestação de contas.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção Administrativa de Controle de Prestação de Contas de Parcerias**

**Art. 51.** A Seção Administrativa de Controle de Prestação de Contas de Parcerias tem as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pelo protocolo geral e tramitação dos processos e demais documentos da Divisão; e

II - gerenciar a documentação recebida e expedida entre a Divisão e as Organizações da Sociedade Civil.

#### **Subseção V**

#### **Do Setor de Apoio à Prestação de Contas de Parcerias**

**Art. 52.** O Setor de Apoio à Prestação de Contas de Parcerias tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Seção Técnica de Prestação de Contas de Parcerias e da Seção Administrativa de Controle de Prestação de Contas de Parcerias.

#### **Seção VIII**

#### **Da Divisão Técnica de Alimentação Escolar**

**Art. 53.** A Divisão Técnica de Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:

I - planejar e controlar a execução do cardápio a ser oferecido nas unidades escolares, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar;

II - elaborar as especificações dos gêneros alimentícios que compõem a alimentação escolar;

III - organizar o processo de formação das(os) cozinheiras(os) e técnicos da área;

IV - preparar as requisições de compras com as especificações dos alimentos, equipamentos e materiais a serem adquiridos pela área responsável pelas compras; e

V - monitorar o processo de compra dos gêneros alimentícios.

#### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Nutrição**

**Art. 54.** A Seção Técnica de Nutrição tem as seguintes atribuições:

I - propor o cardápio da alimentação escolar para as unidades escolares da rede municipal de ensino;

II - controlar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios estocáveis nas unidades escolares da rede municipal de ensino, bem como a qualidade do alimento preparado; e

III - propor indicadores de controle da qualidade da alimentação escolar.

#### **Subseção II**

## **Da Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar**

**Art. 55.** A Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e controlar a qualidade do armazenamento e distribuição dos gêneros e equipamentos destinados à alimentação escolar;

**II** - realizar visitas nas unidades que recebem alimentação escolar para verificação sobre a correta utilização, higiene, limpeza, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios e dos equipamentos;

**III** - verificar o cumprimento do cardápio e inspecionar a qualidade da merenda preparada e distribuída;

**IV** - manter controle quantitativo e qualitativo dos alimentos perecíveis e não-perecíveis, utilizados na alimentação escolar, a fim de evitar desperdícios; e

**V** - proceder avaliação e parecer técnico conclusivo acerca de eventuais procedimentos de descarte de alimentos.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Controle da Distribuição da Alimentação Escolar**

**Art. 56.** O Setor de Controle da Distribuição da Alimentação Escolar tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Apoio à Alimentação Escolar**

**Art. 57.** O Setor de Apoio à Alimentação Escolar tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Divisão Técnica de Alimentação Escolar.

### **Subseção V**

#### **Da Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Própria**

**Art. 58.** A Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Própria tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e relatar eventuais intercorrências no fornecimento e distribuição de gêneros perecíveis, prestados pelas empresas fornecedoras, às unidades escolares da rede municipal de ensino própria; e

**II** - elaborar os pedidos aos fornecedores, de acordo com a demanda necessária de cada unidade escolar da rede municipal de ensino própria para os variados itens, em conformidade com o cardápio definido e as contratações vigentes.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Parceira**

**Art. 59.** A Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Parceira tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e relatar eventuais intercorrências no fornecimento e distribuição de gêneros perecíveis, prestados pelas empresas fornecedoras, às unidades escolares da rede municipal de ensino parceira; e

II - elaborar os pedidos ao fornecedor, de acordo com a demanda necessária de cada unidade escolar da rede municipal de ensino parceira para os variados itens, em conformidade com o cardápio definido e as contratações vigentes.

### **Seção IX**

#### **Da Divisão Técnica de Atendimento às Necessidades Alimentares Especiais**

**Art. 60.** A Divisão Técnica de Atendimento às Necessidades Alimentares Especiais tem as seguintes atribuições:

I - prestar o atendimento e acompanhamento aos alunos da rede municipal com Necessidades Alimentares Especiais - NAE;

II - elaborar especificações visando a eventual aquisição de gêneros alimentícios específicos para o atendimento de alunos com necessidades alimentares especiais; e

III - emitir relatórios gerenciais periódicos referentes ao atendimento da demanda dos alunos com necessidades alimentares especiais.

### **Subseção Única**

#### **Da Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Melhoria da Alimentação Escolar**

**Art. 61.** A Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Melhoria da Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:

I - analisar a especificação e qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos para a alimentação escolar, através de testes de aceitação e outros métodos;

II - desenvolver projetos de formação e capacitação dos profissionais pertencentes ao quadro de funcionários afetos ao sistema de alimentação escolar; e

III - organizar, coordenar e controlar projetos para cozinha experimental, cujo público-alvo serão os cozinheiros da rede municipal.

### **Seção X**

#### **Da Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar**

**Art. 62.** A Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar o remanejamento dos gêneros perecíveis e não-perecíveis da alimentação escolar;

II - enviar remessa de amostra para teste, se necessário e quando solicitado pela equipe técnica competente;

III - coordenar o processo de distribuição de entrega dos itens, de acordo com as especificações da área técnica pertinente;

IV - proceder periodicamente o inventário dos gêneros alimentícios remanejados, bem como detalhar entradas e saídas dos produtos da alimentação escolar; e

V - elaborar registros para instrução do processo administrativo de acompanhamento de eventuais descartes de alimentos.

### **Subseção Única**

#### **Da Seção Administrativa de Distribuição e Remanejamento da Alimentação Escolar**

**Art. 63.** A Seção Administrativa de Distribuição e Remanejamento da Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:

I - observar, durante o recebimento, as boas práticas de higiene e segurança alimentar apresentadas pelos veículos de transporte;

II - manter registro atualizado de todas as guias expedidas e recebidas, referentes ao remanejamento de alimentos; e

III - verificar e organizar a disponibilidade de espaço físico para armazenamento dos itens.

## **Seção XI**

### **Da Divisão Administrativa de Acompanhamento e Controle de Processos**

**Art. 64.** A Divisão Administrativa de Acompanhamento e Controle de Processos tem as seguintes atribuições:

I - autuar e instruir procedimentos para fins de pagamento, no que se refere ao fornecimento de produtos alimentícios, atentando-se às normas vigentes;

II - acompanhar e conferir guias de remessas, notas fiscais e respectivos atestes; e

III - manter controle do abastecimento de gás de cozinha nas unidades escolares.

## **Subseção I**

### **Da Seção Administrativa do Controle e Conferência de Notas a Pagar**

**Art. 65.** A Seção Administrativa do Controle e Conferência de Notas a Pagar tem as seguintes atribuições:

I - receber e organizar os comprovantes de recebimento dos gêneros alimentícios, atestados pelas unidades escolares;

II - conferir a totalização dos produtos entregues pelas empresas fornecedoras, conforme descritos nos comprovantes; e

III - preparar e encaminhar os processos administrativos para providências de liquidação e posterior pagamento.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Controle do Abastecimento de Gás nas Escolas**

**Art. 66.** O Setor de Controle do Abastecimento de Gás nas Escolas tem as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pelo atendimento às solicitações de gás de cozinha das unidades escolares, bem como pelo envio dos pedidos à empresa contratada para o respectivo fornecimento;

II - monitorar o atendimento prestado pela fornecedora às unidades escolares; e

III - manter atualizado o cadastro de endereço das unidades escolares, junto à empresa fornecedora de gás de cozinha.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA EDUCAÇÃO**

**Art. 67.** O Departamento Orçamentário da Educação, conforme disposto no artigo 96 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar as requisições de compras, realizar pesquisa de preços, formalizar contratos, quando o caso, e emitir pedidos aos fornecedores;

**II** - fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes à Secretaria de Educação;

**III** - coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho;

**IV** - elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação;

**V** - coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral;

**VI** - acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino - MDE e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb;

**VII** - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; e

**VIII** - coordenar o estabelecimento de convênios e parcerias junto a entes federados.

### **Seção I**

#### **Da Seção Técnica de Acompanhamento às Demandas do Tribunal de Contas**

**Art. 68.** A Seção Técnica de Acompanhamento às Demandas do Tribunal de Contas tem as seguintes atribuições:

**I** - registrar e acompanhar os procedimentos oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União e manter o controle atualizado dos referidos procedimentos resultantes das ações fiscalizadoras;

**II** - receber e acompanhar publicações, comunicados, relatórios, requisições, instruções e demais atos oficiais dos Tribunais de Contas, remetendo-os aos setores competentes para verificação e adoção de providências pertinentes;

**III** - auxiliar os Tribunais de Contas no exercício de sua missão institucional; e

**IV** - auxiliar a Procuradoria Geral do Município com a disponibilização de documentos e informações no âmbito da Secretaria de Educação, com vistas à defesa dos interesses da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União.

### **Subseção Única**

#### **Do Setor de Expediente do Departamento Orçamentário da Educação**

**Art. 69.** O Setor de Expediente do Departamento Orçamentário da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - receber e controlar o trâmite de toda documentação encaminhada ao Departamento;

**II** - seguir e observar as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa;

**III** - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento;

**IV** - gerenciar e manter o sistema de arquivamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos;

- V** - executar as ações de administração de recursos humanos referente a servidores e estagiários afetos ao Departamento; e
- VI** - controlar os bens patrimoniais do Departamento.

## **Seção II**

### **Da Divisão Técnica de Gestão Orçamentária**

**Art. 70.** A Divisão Técnica de Gestão Orçamentária tem as seguintes atribuições:

- I** - elaborar a proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual da Secretaria de Educação;
- II** - avaliar o Plano Plurianual da Secretaria de Educação;
- III** - coordenar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria de Educação;
- IV** - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- V** - coordenar o desenvolvimento de métodos de gerenciamento financeiro, com periodicidade anual, que permitam a construção de sistemas de monitoramento de custos;
- VI** - coordenar e promover alterações orçamentárias;
- VII** - desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;
- VIII** - elaborar análises, projeções e estudos comparativos sobre os gastos da Secretaria de Educação;
- IX** - coordenar o estabelecimento de convênios com Órgãos Federais e Estaduais; e
- X** - realizar prestação de contas junto aos entes federados, referente aos recursos vinculados recebidos pela Secretaria de Educação.

## **Subseção I**

### **Do Setor de Apoio à Gestão Orçamentária**

**Art. 71.** O Setor de Apoio à Gestão Orçamentária tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Divisão Técnica de Gestão Orçamentária.

## **Subseção II**

### **Da Seção Técnica de Controle Orçamentário**

**Art. 72.** A Seção Técnica de Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

- I** - controlar as dotações orçamentárias e o saldo real;
- II** - proceder às adequações para a execução da despesa, auxiliando na elaboração de alterações orçamentárias, bem como a criação de novas dotações, quando necessário, para atingir a adequada execução do orçamento;
- III** - indicar dotações orçamentárias na finalidade de se promover a efetiva execução das despesas, observando-se as normas regulamentares e a legislação vigente;
- IV** - elaborar o cronograma físico-financeiro;
- V** - elaborar o impacto orçamentário;
- VI** - proceder a reserva orçamentária da despesa junto ao sistema financeiro;

**VII** - elaborar a declaração de ordenador de despesa; e

**VIII** - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na tomada de decisões, afetos à Seção.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Acompanhamento das Receitas e Despesas da Educação**

**Art. 73.** A Seção Técnica de Acompanhamento das Receitas e Despesas da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar a Receita e a Despesa mensalmente;

**II** - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes específicas da Secretaria de Educação junto à Secretaria da Fazenda;

**III** - elaborar a prestação de contas junto ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE/FNDE, em conjunto com a Secretaria de Gestão e a Secretaria da Fazenda;

**IV** - realizar projeções e estatísticas de Receita e Despesa;

**V** - elaborar análises, projeções e estudos comparativos sobre os gastos da Secretaria de Educação;

**VI** - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na tomada de decisões, afetos à Seção; e

**VII** - elaborar relatórios e executar a prestação de contas dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb e do Fundo Municipal de Educação - FME, junto ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS/Fundeb e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Educação, respectivamente.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção Técnica de Relação dos Órgãos Internos e Externos**

**Art. 74.** A Seção Técnica de Relação dos Órgãos Internos e Externos tem as seguintes atribuições:

**I** - viabilizar o estabelecimento de convênios com órgãos federais e estaduais;

**II** - analisar e acompanhar as propostas de projetos internos e externos, da Secretaria de Educação conjuntamente com outros órgãos educacionais;

**III** - acompanhar os recursos vinculados recebidos pela Secretaria de Educação;

**IV** - manter atualizado o acervo de dados referentes aos convênios entre os entes federados e a Secretaria de Educação;

**V** - expedir relatórios e prestar informações sobre prestação de contas de recursos vinculados;

**VI** - acompanhar o saldo financeiro dos convênios, juntamente com a unidade executora;

**VII** - realizar prestação de contas junto aos órgãos concedentes, bem como zelar pelos documentos relativos à prestação de contas para futura fiscalização dos tribunais competentes; e

**VIII** - efetuar o encaminhamento dos documentos exigidos para os órgãos competentes do Estado e da União.

## **Subseção V**

### **Da Seção Técnica de Acompanhamento das Peças Orçamentárias**

**Art. 75.** A Seção Técnica de Acompanhamento das Peças Orçamentárias tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar estudos e estimativas relacionadas ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA no seu âmbito de atuação;

**II** - auxiliar na elaboração da proposta do Plano Plurianual;

**III** - auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no seu âmbito de atuação;

**IV** - auxiliar na avaliação do Plano Plurianual da Secretaria de Educação;

**V** - acompanhar a aplicação dos recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;

**VI** - acompanhar a execução dos recursos advindos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb; e

**VII** - verificar aplicação de índices da Educação.

## **Subseção VI**

### **Da Seção Administrativa de Acompanhamento das Reservas**

**Art. 76.** A Seção Administrativa de Acompanhamento das Reservas tem as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar na indicação de dotações orçamentárias, com a finalidade de se executar as contratações e demais despesas referentes à Secretaria de Educação;

**II** - auxiliar em todos os procedimentos relativos à documentação orçamentária, bem como a declaração de ordenador de despesa, impacto orçamentário, cronograma de desembolso e reserva orçamentária, nos sistemas informatizados pertinentes;

**III** - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, destinados à análise e verificação dos recursos orçamentários estipulados e previstos;

**IV** - acompanhar saldo de reservas, providenciando os cancelamentos e complementos necessários;

**V** - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado; e

**VI** - auxiliar a elaboração e preenchimento de planilhas referentes ao detalhamento das despesas com Educação em compatibilidade com a execução orçamentária.

## **Seção III**

### **Da Divisão Técnica de Despesas da Educação**

**Art. 77.** A Divisão Técnica de Despesas da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar, conferir e instruir processos de empenhamento;

**II** - analisar, conferir e instruir os processos administrativos relativos à liquidação da despesa;

**III** - implementar mecanismos de racionalização do processamento de empenhos e liquidação; e

**IV** - emitir relatórios gerenciais das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como outros relatórios necessários ao acompanhamento da aplicação dos mínimos legais no ensino.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Apoio às Despesas da Educação**

**Art. 78.** O Setor de Apoio às Despesas da Educação tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Divisão Técnica de Despesas da Educação.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Empenho da Despesa**

**Art. 79.** A Seção Técnica de Empenho da Despesa tem as seguintes atribuições:

- I** - analisar a documentação, preliminarmente à liberação, para empenhamento;
- II** - analisar a adequação orçamentária da despesa a ser empenhada;
- III** - verificar a existência de reserva e a correta classificação orçamentária;
- IV** - executar o empenhamento das despesas relativas a contratos, convênios, devoluções de importâncias, adiantamentos de verba e contas de consumo;
- V** - instruir os processos administrativos com dados referentes ao empenhamento da despesa; e
- VI** - proceder o acompanhamento dos saldos de empenhos, com as devidas providências.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Liquidação da Despesa**

**Art. 80.** A Seção Técnica de Liquidação da Despesa tem as seguintes atribuições:

- I** - organizar e manter o arquivo das notas de empenhos prévios para liquidações futuras;
- II** - atender e orientar as unidades administrativas quanto a procedimentos para emissão e recebimento de notas fiscais;
- III** - analisar os documentos e relatórios referentes às medições de obras e serviços;
- IV** - verificar o cadastramento de contas telefônicas preliminarmente à liquidação;
- V** - analisar os processos administrativos de aluguéis e providenciar a liquidação de acordo com o cronograma de desembolso;
- VI** - executar a liquidação de notas fiscais, recibos e faturas; e
- VII** - instruir os processos administrativos relativos à liquidação da despesa.

### **Seção IV**

#### **Da Divisão Técnica de Compras e Contratações da Educação**

**Art. 81.** A Divisão Técnica de Compras e Contratações da Educação

tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar a pesquisa de preços dos produtos pretendidos em todas as contratações originadas na Secretaria de Educação;

**II** - coordenar as atividades administrativas que precedem as licitações e contratações de interesse da Secretaria de Educação;

**III** - acompanhar as compras e contratos e adotar as providências solicitadas pelos gestores, tais como aditamentos, supressões, prorrogações e encaminhamento de procedimentos administrativos para aplicação de penalidade por descumprimento contratual; e

**IV** - aplicar as normas expedidas pelos órgãos de controle interno e externo e prestar as informações pertinentes, quando solicitadas.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Apoio às Compras e Contratações da Educação**

**Art. 82.** O Setor de Apoio às Compras e Contratações da Educação tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Divisão Técnica de Compras e Contratações da Educação.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Compras da Educação**

**Art. 83.** A Seção Técnica de Compras da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - emitir as requisições de compras e de contratações de serviços;

**II** - efetuar o levantamento de preços de mercado para instrução dos processos licitatórios; e

**III** - acompanhar a elaboração de termos aditivos e prorrogações em formalização dos contratos, inclusive por dispensa de licitação.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Contratos da Educação**

**Art. 84.** A Seção Técnica de Contratos da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar a execução dos contratos de execução continuada ou de entrega parcelada;

**II** - emitir e promover a entrega de pedido de compra ou de execução de serviço ao fornecedor;

**III** - manter os contratos sob sua gestão arquivados em ordem numérica e sequencial, efetuando o seu acompanhamento com o auxílio dos órgãos técnicos competentes;

**IV** - acompanhar os vencimentos dos contratos e comunicar o Departamento interessado sobre a necessidade de nova contratação ou prorrogação contratual;

**V** - adotar providências com vistas às prorrogações de contratos e elaboração de termos aditivos a serem levados a efeito, antecedidos de análises e estudos de natureza formal, inclusive orçamentária-financeira; e

**VI** - instruir os processos, a pedido do Departamento responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, para fins de aplicação de penalidades, nos casos de inexecução, erro de execução, execução imperfeita, mora ou inadimplemento contratual, em relação aos contratos sob sua gestão, submetendo-os à deliberação

superior.

#### **Subseção IV** **Da Seção Técnica de Gestão de Atas de Registro de Preços**

**Art. 85.** A Seção Técnica de Gestão de Atas de Registro de Preços tem as seguintes atribuições:

**I** - registrar e controlar os lançamentos de todas as requisições de compras oriundas de Atas de Registro de Preços no sistema informatizado pertinente;

**II** - cadastrar autorizações de fornecimento, ordens de fornecimento, contratos e seus aditamentos no sistema informatizado pertinente;

**III** - realizar ampla pesquisa de mercado, com periodicidade semestral, para aferir a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados, e, ainda, para subsidiar a análise econômica financeira no caso de reequilíbrio de preços e troca de marca, informando, em ato contínuo, à área técnica competente; e

**IV** - inserir dados no módulo Ajuste no Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **Subseção V** **Do Setor de Apoio à Emissão de Autorizações de Fornecimento e Contratos**

**Art. 86.** O Setor de Apoio à Emissão de Autorizações de Fornecimento e Contratos tem as seguintes atribuições:

**I** - expedir as autorizações de fornecimento com atualização das propostas e solicitação dos documentos relativos à habilitação, com consulta na internet e confirmação da autenticidade das certidões emitidas por meio eletrônico, e demais recomendações do parecer normativo do Procurador do Município, para as contratações diretas por dispensa/inexigibilidade de licitação;

**II** - adotar os procedimentos necessários com vistas a aquisição de bens materiais e serviços por meio das Atas de Registro de Preços, obedecendo-se as normas de regência;

**III** - elaborar e encaminhar dados ao Departamento de Licitações e Contratos, da Secretaria da Fazenda, para cadastramento de empresas fornecedoras no sistema informatizado pertinente;

**IV** - encaminhar os processos administrativos para empenho;

**V** - encaminhar, após empenho, e-mail às empresas e às Seções envolvidas com os pedidos/autorizações devidamente digitalizados;

**VI** - atualizar as planilhas para consulta dos Departamentos da Secretaria de Educação e encaminhar os processos com a devida confirmação do recebimento do pedido de fornecimento/autorização para a unidade solicitante/recebedora para acompanhamento da execução do seu objeto; e

**VII** - providenciar as publicações dos extratos das autorizações de fornecimento, ordens de fornecimento, contratos e seus aditamentos emitidos no âmbito da Secretaria de Educação.

### **CAPÍTULO V** **DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 87.** O Departamento de Recursos Humanos da Educação, conforme disposto no artigo 97 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o quadro de pessoal da Secretaria de Educação, técnica e administrativamente;
- II - zelar pelas atividades de registros funcionais, cadastro de pessoal, benefícios, frequência, folha de pagamento e financeiros dos servidores da Educação;
- III - garantir os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e admissão de pessoal próprio e terceirizado da Secretaria;
- IV - coordenar, organizar e controlar os processos e procedimentos relacionados a evolução funcional dos servidores da Secretaria de Educação;
- V - organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde e qualidade de vida do profissional da educação;
- VI - organizar o arquivo central e o expediente em geral, além de garantir a manutenção de seu funcionamento; e
- VII - elaborar orçamento relativo à despesa com pessoal.

### **Seção I**

#### **Do Setor de Expediente do Departamento de Recursos Humanos da Educação**

**Art. 88.** O Setor de Expediente do Departamento de Recursos Humanos da Educação tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades do Departamento de Recursos Humanos da Educação.

### **Seção II**

#### **Da Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas**

**Art. 89.** A Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas tem as seguintes atribuições:

- I - propor política de movimentação e seleção de pessoal do quadro da Secretaria de Educação, terceirizados e temporários;
- II - assessorar e propor atos normativos;
- III - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos, de acordo com a legislação;
- IV - planejar e acompanhar os concursos públicos e processos de seleção interna e externa;
- V - propor normas de procedimentos a serem regulamentadas através de legislação, relativas à movimentação de servidores e vida funcional; e
- VI - coordenar o planejamento anual de todo o pessoal necessário à Secretaria de Educação, com base no sistema de gestão, nas modalidades de contratação direta e/ou processo seletivo.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Movimentação de Pessoal**

**Art. 90.** A Seção Técnica de Movimentação de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o processo anual estabelecido para a movimentação de pessoal da rede;
- II - executar as atividades administrativas relacionadas ao planejamento, seleção, inclusão ou desligamento dos profissionais da Secretaria de Educação;
- III - organizar e executar o planejamento do número de pessoal

necessário para compor os módulos da Secretaria de Educação;

**IV** - encaminhar os servidores da educação quando do ingresso ao serviço público e retorno de afastamentos para as diversas áreas de atuação;

**V** - realizar os procedimentos necessários para admissão e designação de pessoal;

**VI** - executar e controlar a movimentação de profissionais necessários para substituição dos titulares afastados;

**VII** - elaborar e controlar banco de dados da movimentação diária dos servidores da educação;

**VIII** - levantar vagas para escolha de local de trabalho dos servidores da educação; e

**IX** - elaborar relatórios gerenciais de movimentação de pessoal.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Apoio à Movimentação de Pessoal**

**Art. 91.** O Setor de Apoio à Movimentação de Pessoal tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Seção Técnica de Movimentação de Pessoal.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Gestão de Documentos e Dados Funcionais**

**Art. 92.** A Seção Técnica de Gestão de Documentos e Dados Funcionais tem as seguintes atribuições:

**I** - executar ações relacionadas ao cadastro dos servidores, cadastro de títulos e controle de frequência para pontuação e classificação voltados aos processos de movimentação de pessoal da rede;

**II** - executar ações necessárias para abertura, arquivamento, manutenção e gestão dos documentos de servidores ativos e inativos;

**III** - elaborar e expedir declarações e certidões de competência da Secretaria de Educação; e

**IV** - manter dados cadastrais atualizados e organizados para subsidiar informações.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Apoio ao Cadastro de Dados Funcionais**

**Art. 93.** O Setor de Apoio ao Cadastro de Dados Funcionais tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Gestão de Documentos e Dados Funcionais.

### **Subseção V**

#### **Da Seção Técnica de Evolução Funcional**

**Art. 94.** A Seção Técnica de Evolução Funcional tem as seguintes atribuições:

**I** - executar e acompanhar a evolução funcional dos servidores da Secretaria de Educação prevista na legislação vigente;

**II** - receber a documentação e analisar, mediante a legislação vigente, o deferimento ou indeferimento do pedido de evolução funcional;

**III** - executar e controlar o cadastro da evolução funcional concedida providenciando o enquadramento do servidor conforme a pontuação recebida; e

**IV** - propor procedimentos relacionados à evolução funcional.

**Subseção VI**  
**Do Setor de Apoio à Evolução Funcional**

**Art. 95.** O Setor de Apoio à Evolução Funcional tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Evolução Funcional.

**Subseção VII**  
**Da Seção Técnica de Seleção de Pessoal e Vida Funcional**

**Art. 96.** A Seção Técnica de Seleção de Pessoal e Vida Funcional tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar e coordenar os procedimentos relativos aos processos seletivos e de serviços de pessoal terceirizado da Secretaria de Educação;
- II - elaborar e controlar as necessidades de pessoal terceirizado;
- III - manifestar-se, previamente, quanto à realização de concursos públicos e de seleção interna; e
- IV - organizar e coordenar os procedimentos relativos aos estágios probatórios, dando suporte às comissões de avaliação de desempenho.

**Subseção VIII**  
**Do Setor de Apoio à Seleção de Pessoal e Vida Funcional**

**Art. 97.** O Setor de Apoio à Seleção de Pessoal e Vida Funcional tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Seleção de Pessoal e Vida Funcional.

**Seção III**  
**Da Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias**

**Art. 98.** A Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar e coordenar as atividades referentes ao controle de frequência e benefícios funcionais;
- II - realizar a atualização dos períodos aquisitivos de férias e licença prêmio;
- III - planejar e acompanhar as demandas relativas à frequência, férias e licença prêmio dos servidores, de acordo com cronograma do Departamento de Recursos Humanos;
- IV - propor procedimentos relacionados a frequência, férias e licença prêmio, atendendo a legislação vigente;
- V - monitorar a frequência dos servidores visando a adequada prestação de serviço; e
- VI - comunicar, promover e subsidiar a apuração de eventuais irregularidades na frequência dos servidores.

**Subseção I**  
**Da Seção Técnica de Frequência**

**Art. 99.** A Seção Técnica de Frequência tem as seguintes atribuições:

- I - controlar as atividades referentes a frequência dos servidores da Secretaria de Educação, apontando, lançando e conferindo as ocorrências em sistema

informatizado;

II - efetuar o acompanhamento e controle de horas extras;

III - atualizar dados cadastrais, em sistema, relacionados a locais de trabalho;

IV - acompanhar e desenvolver ações para a manutenção dos coletores de biometria;

V - controlar a realização de horas extras; e

VI - prestar informações referentes a frequência e horas extras.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Apoio ao Controle de Frequência**

**Art. 100.** O Setor de Apoio ao Controle de Frequência tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Frequência.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Férias e Licença Prêmio**

**Art. 101.** A Seção Técnica de Férias e Licença Prêmio tem as seguintes atribuições:

I - incluir as concessões de férias e abono pecuniário em sistema;

II - controlar os períodos aquisitivos de férias, a fim de que estes não se acumulem;

III - incluir e conferir as solicitações de adiantamento de gratificação natalina;

IV - controlar e conferir os requerimentos de licença prêmio; e

V - prestar informações referentes a férias, abono pecuniário e gratificação natalina.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Apoio ao Controle de Férias e Licença Prêmio**

**Art. 102.** O Setor de Apoio ao Controle de Férias e Licença Prêmio tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Férias e Licença Prêmio.

### **Subseção V**

#### **Da Seção Técnica de Benefícios Funcionais**

**Art. 103.** A Seção Técnica de Benefícios Funcionais tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar e promover a entrega dos benefícios funcionais;

e

II - emitir crachá funcional e de acesso ao local de trabalho.

### **Subseção VI**

#### **Do Setor de Apoio ao Controle de Benefícios Funcionais**

**Art. 104.** O Setor de Apoio ao Controle de Benefícios Funcionais tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Benefícios Funcionais.

### **Seção IV**

#### **Da Divisão Técnica de Pagamentos**

**Art. 105.** A Divisão Técnica de Pagamentos tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades inerentes à folha de pagamento;

II - realizar auditoria dos lançamentos em sistema, elaborando relatórios gerenciais de gestão de folha de pagamento;

III - organizar e controlar as gratificações dos servidores da Secretaria de Educação;

IV - controlar e realizar as alterações nos cadastros dos servidores, relacionados aos centros de resultados e categorias que impactam nas dotações orçamentárias da Secretaria de Educação;

V - propor procedimentos relacionados ao pagamento, atendendo a legislação vigente; e

VI - acompanhar as mudanças das rotinas do Departamento de Recursos Humanos e empregá-las, quando pertinente, à Secretaria de Educação.

### **Subseção I** **Da Seção Técnica de Pagamentos**

**Art. 106.** A Seção Técnica de Pagamentos tem as seguintes atribuições:

I - realizar auditoria dos lançamentos em sistema de folha de pagamento;

II - controlar as atividades referentes aos eventos de pagamento dos servidores da Secretaria de Educação em sistema informatizado;

III - controlar e atualizar os dados de centros de resultados e categorias dos servidores;

IV - acompanhar os valores da folha de pagamento e seus impactos orçamentários; e

V - prestar informações referentes a pagamento, observada a legislação vigente.

### **Subseção II** **Do Setor de Apoio ao Controle de Pagamentos**

**Art. 107.** O Setor de Apoio ao Controle de Pagamentos tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Pagamentos.

### **Subseção III** **Da Seção Técnica de Gratificações**

**Art. 108.** A Seção Técnica de Gratificações tem as seguintes atribuições:

I - controlar as atividades referentes às gratificações da Secretaria de Educação em sistema informatizado;

II - acompanhar as atualizações de legislações pertinentes aos eventos de gratificações dos servidores;

III - atualizar os dados cadastrais dos locais de trabalho para o pagamento das gratificações; e

IV - prestar informações referentes às gratificações, observada a

legislação vigente.

#### **Subseção IV**

##### **Do Setor de Apoio ao Pagamento de Gratificações**

**Art. 109.** O Setor de Apoio ao Pagamento de Gratificações tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Gratificações.

#### **Seção V**

##### **Da Divisão Técnica de Gestão Funcional**

**Art. 110.** A Divisão Técnica de Gestão Funcional tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar estudos visando a melhoria da qualidade de vida dos profissionais da Educação;

**II** - elaborar, coordenar, controlar e subsidiar ações para a gestão, acompanhamento e tratamento dos casos de acúmulo de cargos, nos termos da legislação vigente;

**III** - coordenar e realizar ações necessárias de suporte aos profissionais quanto a vida funcional no âmbito da Secretaria de Educação e suas unidades;

**IV** - promover formações de recursos humanos quanto ao cumprimento das atribuições de cargos e funções; e

**V** - dar suporte aos gestores das unidades da Secretaria de Educação para o cumprimento da legislação vigente quanto ao desempenho profissional e atribuições dos cargos e funções.

#### **Subseção Única**

##### **Da Seção Técnica de Promoção à Qualidade de Vida do Trabalhador**

**Art. 111.** A Seção Técnica de Promoção à Qualidade de Vida do Trabalhador tem as seguintes atribuições:

**I** - promover estudos e realizar ações intersetoriais com a finalidade de garantir condições que levem à qualidade de vida dos servidores da Secretaria de Educação;

**II** - promover ações intersetoriais voltadas a oferecer suporte terapêutico e social aos profissionais da Educação;

**III** - promover ações voltadas para a promoção, prevenção e atendimento à saúde e à integridade física, mental e emocional dos profissionais da Educação;

**IV** - instituir o Programa de Assistência ao Profissional da Educação - PAPE; e

**V** - instituir programas de suporte a aposentadoria e readaptação profissional.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 112.** O Departamento de Projetos e Obras da Educação, conforme disposto no artigo 98 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar projetos para execução de reformas, ampliações e adequações nos próprios da Educação;
- II - elaborar projetos para construção de novos equipamentos da Educação;
- III - elaborar termos de referência, planilhas de orçamentos referenciais e memoriais descritivos, bem como toda a instrução de processos para o procedimento licitatório;
- IV - coordenar o levantamento e estudo técnico de viabilidade de novas áreas e desapropriações;
- V - coordenar o gerenciamento e fiscalização de obras de construções novas, bem como de reformas, manutenções e adequações nos equipamentos próprios da Educação; e
- VI - coordenar o acompanhamento técnico para licenciamentos e regularizações junto a órgãos de fiscalização e controle, no âmbito dos próprios da Educação.

### **Seção I**

#### **Do Setor de Expediente do Departamento de Projetos e Obras da Educação**

**Art. 113.** O Setor de Expediente do Departamento de Projetos e Obras da Educação tem as seguintes atribuições:

- I - executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos no Departamento;
- II - controlar trâmites de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento, seguindo e observando as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa;
- III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento;
- IV - gerenciar e manter o sistema de arquivamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos; e
- V - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores do Departamento.

### **Seção II**

#### **Da Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos para Obras da Educação**

**Art. 114.** A Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos para Obras da Educação tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a elaboração de projetos diversos para obras e reformas afetas à Secretaria de Educação, bem como a elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, termos de referência, especificações técnicas e cronograma de obras;
- II - estabelecer, alimentar e manter atualizado um arquivo de projetos das áreas da Educação;
- III - coordenar a obtenção das licenças necessárias à execução das obras em geral, bem como regularizações e renovações junto aos órgãos de fiscalização e controle, inclusive emissão de certificados de regularidade;
- IV - orientar as atividades pertinentes à contratação de serviços

técnicos especializados e projetos; e

**V** - monitorar a realização de vistorias técnicas, para orientação e aprovação de projetos com a finalidade de implantação de novas unidades em convênio com entidades parceiras.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos e Elaboração de Orçamentos**

**Art. 115.** A Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos e Elaboração de Orçamentos tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar visitas técnicas em equipamentos próprios da Educação, com a finalidade de levantamento de elementos técnicos para as diretrizes necessárias a realização de projetos;

**II** - desenvolver e gerenciar projetos para construções de novos equipamentos da Educação, bem como projetos para reformas, ampliações, adequações e regularizações em equipamentos existentes;

**III** - elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e termos de referência com base nos projetos elaborados, com a finalidade de subsidiar processos licitatórios; e

**IV** - fiscalizar contratos de projetos, elaborando planilhas de medições, documentações necessárias e acompanhar a emissão do termo de recebimento definitivo.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Complementares e Elaboração de Orçamentos**

**Art. 116.** A Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Complementares e Elaboração de Orçamentos tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar visitas técnicas em equipamentos próprios da Educação, com a finalidade de levantamento de elementos técnicos para as diretrizes necessárias a realização de projetos complementares;

**II** - desenvolver e gerenciar projetos complementares e específicos, tais como infraestrutura de rede lógica e adequações para novos equipamentos da Educação, bem como para adequações e regularizações em equipamentos existentes;

**III** - elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e termos de referência com base nos projetos elaborados, com a finalidade de subsidiar processos licitatórios para execução de obras ou projetos; e

**IV** - fiscalizar contratos de projetos complementares elaborando planilhas de medições, documentações necessárias e acompanhar a emissão do termo de recebimento definitivo.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Administrativa de Estudos de Viabilidade de Áreas Novas, Desapropriações, Aprovações e Licenciamento**

**Art. 117.** A Seção Administrativa de Estudos de Viabilidade de Áreas Novas, Desapropriações, Aprovações e Licenciamento tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar estudos de titularidade de domínio, juntamente aos órgãos competentes, de todo e qualquer empreendimento proveniente da Secretaria bem como o respectivo gerenciamento;

**II** - gerenciar a elaboração de material para Declaração de Utilidade Pública desde a autuação do processo e o acompanhamento do mesmo perante as áreas

competentes, visando a obtenção da imissão de posse, o respectivo registro da área em cartório e o tombamento junto ao patrimônio público;

**III** - realizar estudos dominiais de áreas públicas e espaços livres, juntamente aos órgãos competentes, necessários à implantação das obras da Secretaria;

**IV** - analisar os processos administrativos pertinentes à desapropriação e/ou à reserva de áreas públicas de interesse para implantação de equipamentos educacionais e demais atribuições pertinentes ao assunto; e

**V** - acompanhar e monitorar a aprovação e licenciamento de obras públicas da Educação para empreendimentos novos, reformas e ampliações, bem como as adaptações necessárias, de acordo com as normas vigentes.

#### **Subseção IV**

### **Da Seção Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos e Obras Escolares**

**Art. 118.** A Seção Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos e Obras Escolares tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar estudos de viabilidade de construção de equipamentos escolares com base em dados de demandas e áreas compatíveis;

**II** - planejar a contratação de novos projetos, bem como obras novas, conforme estudo de viabilidade e previsão orçamentária, em conjunto com as áreas responsáveis pelo desenvolvimento de projetos;

**III** - avaliar a compatibilidade dos projetos executados e/ou em execução, em conjunto com as áreas responsáveis pelo desenvolvimento de projetos; e

**IV** - elaborar relatórios técnicos com a finalidade de subsidiar a contratação de projetos e obras novas.

#### **Seção III**

### **Da Divisão Técnica de Fiscalização de Obras da Educação**

**Art. 119.** A Divisão Técnica de Fiscalização de Obras da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar equipe técnica de fiscalização e gerenciamento de obras diversas;

**II** - analisar e aprovar os relatórios diversos elaborados pelos fiscais de obras;

**III** - analisar e aprovar o plano de obras e serviços a serem apresentados pelas empresas contratadas;

**IV** - indicar diretrizes para alterações contratuais que se façam necessárias; e

**V** - analisar o encaminhamento de preços unitários de serviços nas planilhas de execução de obras.

#### **Subseção I**

### **Da Seção Técnica de Fiscalização de Obras Novas da Educação**

**Art. 120.** A Seção Técnica de Fiscalização de Obras Novas da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar visitas técnicas nos espaços próprios da Educação que serão objeto de novas obras;

**II** - elaborar relatório contendo a previsão cronológica de execução de obras novas, com a finalidade de subsidiar a previsão orçamentária;

III - fiscalizar e acompanhar as obras em próprios da Educação, elaborando relatórios técnicos, medições, documentações diversas e avaliação final;

IV - elaborar relatórios de vistorias técnicas em obras novas, inclusive fotográficos; e

V - elaborar planilhas e relatórios de medições de obra, bem como pareceres técnicos sobre as intervenções de obras novas da Educação.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Apoio à Fiscalização de Obras, Reformas e Adequações**

**Art. 121.** A Seção Técnica de Apoio à Fiscalização de Obras, Reformas e Adequações tem as seguintes atribuições:

I - realizar visitas técnicas nos espaços e equipamentos próprios da Educação que são ou serão objeto de reformas e adequações;

II - elaborar relatórios de vistorias técnicas em equipamentos que são ou serão objeto de reformas e adequações, inclusive fotográficos;

III - elaborar relatório contendo a previsão de execução de obras, reformas e adequações, com a finalidade de subsidiar a previsão orçamentária;

IV - elaborar planilhas e cronogramas, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento técnico das obras;

V - coordenar a emissão do termo de recebimento definitivo de obras, reformas e adequações nos próprios da Educação; e

VI - elaborar pareceres técnicos sobre as intervenções de obras, reformas e adequações em próprios da Educação.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Apoio à Fiscalização de Obras da Educação**

**Art. 122.** O Setor de Apoio à Fiscalização de Obras da Educação tem por atribuição apoiar as atividades da Divisão Técnica de Fiscalização de Obras da Educação e demais unidades a ela afetas.

### **Seção IV**

#### **Da Divisão Técnica de Manutenção e Revitalização dos Próprios da Educação**

**Art. 123.** A Divisão Técnica de Manutenção e Revitalização dos Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar ações relacionadas a projetos de adequações, ampliações e reforma física das unidades da Educação;

II - gerenciar os serviços referentes à manutenção e conservação predial;

III - definir a programação de manutenção preventiva nos equipamentos das unidades da Educação; e

IV - gerenciar a contratação de serviços e a aquisição de materiais destinados à manutenção dos próprios da Educação.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação**

**Art. 124.** A Seção Técnica de Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:

I - realizar visitas técnicas nos próprios da Educação com a finalidade de analisar e identificar eventuais necessidades de intervenção;

II - elaborar relatórios técnicos referentes às vistorias realizadas, inclusive fotográficos;

III - gerenciar as equipes de manutenção e zeladoria nas diversas intervenções realizadas;

IV - prestar assistência aos eventos diversos, promovidos pela Secretaria de Educação, de acordo com o cronograma pré-estabelecido; e

V - acompanhar a execução dos projetos de reformas e adequações, junto aos órgãos competentes.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Administrativa de Apoio à Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação**

**Art. 125.** A Seção Administrativa de Apoio à Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:

I - elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, termos de referência e demais documentos necessários a instrução de processos para contratação de serviços e/ou compras de materiais destinados à manutenção dos próprios da Educação;

II - viabilizar, junto ao setor competente, as providências para aquisição de materiais; e

III - orientar e controlar o trâmite de processos, expedientes e demais atividades de rotina.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos de Manutenção e Revitalização**

**Art. 126.** A Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos de Manutenção e Revitalização tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar o andamento da execução de contratos de serviços de manutenção e zeladoria em próprios da Educação;

II - acompanhar os procedimentos de aquisição de materiais para utilização em serviços diversos de manutenção e zeladoria em próprios da Educação; e

III - gerenciar as equipes de manutenção e as devidas intervenções realizadas.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção Administrativa de Controle e Logística Operacional**

**Art. 127.** A Seção Administrativa de Controle e Logística Operacional tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar, encaminhar e acompanhar o andamento de solicitações de serviços operacionais requisitados pelas unidades da Secretaria de Educação;

II - gerenciar o controle de estoque, elaborando relatórios de utilização e solicitações de compras devidamente justificadas; e

III - elaborar relatórios gerenciais de serviços realizados.

### **Subseção V**

#### **Da Seção Administrativa de Controle de Documentos e Ordens de Serviço**

**Art. 128.** A Seção Administrativa de Controle de Documentos e Ordens de Serviço tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar, encaminhar e acompanhar o andamento das solicitações de serviços, ordens de serviços e demais demandas requisitadas pelas unidades da Secretaria de Educação, bem como prestar esclarecimentos às mesmas, com relação a prazos de execução e demais problemas ou soluções relacionadas; e

II - elaborar relatórios de serviços solicitados e realizados, com a finalidade de gerenciamento de ações.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção Administrativa de Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais**

**Art. 129.** A Seção Administrativa de Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais tem as seguintes atribuições:

I - elaborar planilhas e relatórios diversos de acompanhamento dos serviços de manutenção em andamento;

II - elaborar planilhas e relatórios diversos de planejamento de ações da Divisão; e

III - prestar assistência aos eventos diversos, promovidos pela Secretaria de Educação, de acordo com o cronograma pré-estabelecido.

### **Subseção VII**

#### **Do Setor de Apoio Administrativo à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais**

**Art. 130.** O Setor de Apoio Administrativo à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Administrativa de Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais.

### **Subseção VIII**

#### **Do Setor de Apoio Operacional à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais**

**Art. 131.** O Setor de Apoio Operacional à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais tem as seguintes atribuições:

I - controlar o estoque e a utilização de materiais diversos pelas equipes de zeladoria e manutenção; e

II - exercer atividades de apoio ao controle de bens patrimoniais.

### **Subseção IX**

#### **Do Setor de Apoio à Manutenção de Próprios da Educação**

**Art. 132.** O Setor de Apoio à Manutenção de Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar equipe e atividades para a realização de manutenções diversas nos próprios da Educação; e

II - prestar suporte às ações de manutenção nos próprios da Educação.

### **Subseção X**

#### **Do Setor de Apoio à Zeladoria de Próprios da Educação**

**Art. 133.** O Setor de Apoio à Zeladoria de Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar equipe e atividades para a realização de serviços diversos de zeladoria nos próprios da Educação; e
- II - prestar suporte às ações de zeladoria nos próprios da Educação.

### **Seção V**

#### **Da Divisão Administrativa de Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação**

**Art. 134.** A Divisão Administrativa de Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação tem as seguintes atribuições:

- I - gerir e acompanhar as providências administrativas referentes aos contratos e convênios de reformas, manutenções e obras;
- II - analisar e acompanhar as providências visando formalização, renovação ou aditamento de contratos e convênios de reformas, manutenções e obras;
- III - analisar a viabilidade de áreas novas e públicas para execução de novas construções;
- IV - acompanhar e garantir o fiel cumprimento dos objetos dos contratos e convênios;
- V - acompanhar a vigência dos diversos contratos e convênios; e
- VI - prestar informações e esclarecimentos em atos jurídicos junto aos órgãos de controle e fiscalização.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos de Obras, Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação**

**Art. 135.** A Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos de Obras, Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:

- I - realizar acompanhamento junto às demais unidades com a finalidade do fiel cumprimento dos objetos dos contratos;
- II - analisar e providenciar a formalização dos termos de celebração de contratos e convênios;
- III - gerenciar as ações administrativas, com relação às prorrogações e/ou paralisações de contratos e convênios, bem como termos de recebimentos provisórios e definitivos;
- IV - instruir os processos administrativos relativos a contratos e convênios;
- V - acompanhar e elaborar respostas a demandas oriundas do Tribunal de Contas e Ministério Público nos contratos diversos e convênios;
- VI - gerenciar contratos em seu escopo de atuação técnica quanto às questões financeiras, fiscais, judiciais e afins;
- VII - elaborar, junto ao corpo técnico, justificativas e documentação para eventuais alterações contratuais; e
- VIII - emitir notificações extrajudiciais às empresas contratadas para a execução de obras, reformas e adequações nos próprios da Educação, quando necessário.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos e**

## **Convênios de Obras da Educação**

**Art. 136.** A Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos e Convênios de Obras da Educação tem as seguintes atribuições:

- I** - receber e analisar termos de referência, memorial descritivo, planilhas de cálculo, entre outros;
- II** - elaborar relatório situacional de obras, reformas e adequações em andamento;
- III** - receber e conferir medições para fins de liquidação dos contratos em andamento;
- IV** - instruir e encaminhar os processos administrativos para liquidação, nos termos da legislação vigente; e
- V** - inserção e consulta de dados nos sistemas de informação da Audesp, Sicom, entre outros.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação**

**Art. 137.** O Setor de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação tem por atribuição apoiar as atividades da Divisão Administrativa de Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação e demais unidades a ela afetas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS**

**Art. 138.** O Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas, conforme disposto no artigo 99 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:

- I** - coordenar as atividades educacionais e pedagógicas;
- II** - assessorar ao Secretário no desempenho de suas funções sobre as questões referentes ao pedagógico para a melhoria da qualidade de ensino do município;
- III** - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das Divisões e Seções;
- IV** - planejar ações estratégicas com vistas à construção de políticas públicas para a melhoria da qualidade de ensino do município;
- V** - implementar as diretrizes da Secretaria de Educação no Projeto Pedagógico da Rede Municipal de Ensino Público;
- VI** - organizar e coordenar a formação permanente dos profissionais da Educação da rede municipal das escolas próprias e instituições parceiras;
- VII** - organizar e coordenar os projetos de educação integral e de outras áreas do conhecimento que favoreçam o desenvolvimento e aprendizagem dos educandos da rede municipal;
- VIII** - coordenar ações que visem o desenvolvimento e a aprendizagem de todos os educandos atendidos pela Rede Municipal de Educação; e
- IX** - coordenar e acompanhar ações que visem a garantia de rede de proteção às crianças, adolescentes e jovens do sistema de educação do município.

### **Seção I**

#### **Do Setor de Expediente do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas**

**Art. 139.** O Setor de Expediente do Departamento de Orientações

Educacionais e Pedagógicas tem as seguintes atribuições:

**I** - executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos no Departamento;

**II** - controlar trâmites de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento, seguindo e observando as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa;

**III** - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento;

**IV** - gerenciar e manter o sistema de arquivamento garantindo a integridade e recuperação dos documentos; e

**V** - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores do Departamento.

## **Seção II**

### **Da Divisão Técnica de Currículo e Análise de Materiais**

**Art. 140.** A Divisão Técnica de Currículo e Análise de Materiais tem as seguintes atribuições:

**I** - definir a política pedagógica da rede municipal de ensino;

**II** - realizar a gestão dos processos de análise e avaliação de materiais, publicações e recursos pedagógicos destinados à rede municipal de ensino;

**III** - construir e revisar o documento curricular da rede municipal de ensino;

**IV** - elaborar materiais didáticos, bem como orientar na escolha de livros didáticos/paradidáticos e aquisição de materiais pedagógicos;

**V** - elaborar material explicativo/argumentativo para análise da rede;

**VI** - realizar a produção de texto orientativo para planejamento e replanejamento;

**VII** - analisar e emitir parecer técnico de materiais pedagógicos, didáticos e paradidáticos;

**VIII** - administrar e acompanhar as entregas e armazenamento dos livros;

**IX** - realizar o acompanhamento e orientação do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD; e

**X** - auxiliar na implementação e proceder avaliações da utilização de recursos tecnológicos na prática pedagógica.

## **Subseção I**

### **Da Seção Técnica de Acompanhamento Curricular**

**Art. 141.** A Seção Técnica de Acompanhamento Curricular tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução da proposta curricular; e

**II** - auxiliar na elaboração, atualização e adequação da proposta curricular, de acordo com as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil elaboradas pelo Ministério da Educação, especificamente a Base Nacional Comum Curricular - BNCC.

## **Subseção II**

### **Da Seção Técnica de Análise de Materiais Didáticos**

**Art. 142.** A Seção Técnica de Análise de Materiais Didáticos tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar as especificações técnicas para subsidiar a aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos; e

**II** - auxiliar na gestão dos processos de análise e avaliação de materiais, publicações e recursos pedagógicos destinados à rede municipal de educação.

### **Seção III**

#### **Da Divisão Técnica de Avaliação**

**Art. 143.** A Divisão Técnica de Avaliação tem as seguintes atribuições:

**I** - promover, desenvolver, implementar e acompanhar avaliações aplicáveis à rede municipal de ensino, alinhadas à proposta curricular do Município, que gerem resultados confiáveis;

**II** - implementar e acompanhar políticas de avaliação orientadas pela Política Pública Nacional de Educação;

**III** - manter registro e controle dos índices alcançados pelas escolas de educação fundamental, a fim de mapear o rendimento médio das escolas do município;

**IV** - identificar, registrar e acompanhar dados relevantes que componham os índices de avaliação da educação fundamental, a fim de subsidiar sua concretização através da promoção de ações específicas;

**V** - subsidiar o estabelecimento de indicadores de qualidade, assim como metas a serem atingidas pelas escolas;

**VI** - promover a divulgação interna dos resultados das avaliações a fim de subsidiar as ações formativas e a implementação da proposta curricular; e

**VII** - subsidiar o estabelecimento de metas da qualidade desejada a partir da sistematização dos dados obtidos.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Acompanhamento dos Processos de Aprendizagem**

**Art. 144.** A Seção Técnica de Acompanhamento dos Processos de Aprendizagem tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e indicar os programas e os projetos municipais, estaduais e federais que visam o estabelecimento de políticas públicas de melhoria da qualidade de ensino no município;

**II** - propor, acompanhar, monitorar e gerar relatórios sobre os dados referentes à aquisição de base alfabética, em consonância com a proposta curricular da rede municipal de ensino;

**III** - estabelecer indicadores de qualidade do trabalho a ser desenvolvido nas escolas de educação infantil e instituições parceiras; e

**IV** - subsidiar, com dados específicos, a formulação de indicadores de qualidade nas escolas de educação infantil, de educação de jovens e adultos, de ensino fundamental e de atendimento aos educandos com deficiência.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Monitoramento de Avaliações em Rede**

**Art. 145.** A Seção Técnica de Monitoramento de Avaliações em Rede tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, produzir e distribuir as avaliações em rede, visando acompanhar o processo educativo na aprendizagem e desenvolvimento de proficiência

leitora, escritora e de raciocínio matemático;

**II** - elaborar, produzir e distribuir manual de orientações e de aplicação das avaliações em rede;

**III** - acompanhar e monitorar o sistema de avaliação em rede; e

**IV** - realizar devolutivas qualitativas para a rede, gerando apropriação e permitindo o planejamento de ações pedagógicas pelas escolas.

#### **Seção IV**

#### **Da Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional**

**Art. 146.** A Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, implementar e coordenar políticas educacionais visando à inclusão de educandos com deficiência;

**II** - coordenar os atendimentos terapêutico-educacionais aos educandos com deficiência, estabelecendo o desenvolvimento das ações de maneira intersetorial;

**III** - planejar e implementar formação permanente aos profissionais da rede visando a cultura da inclusão;

**IV** - assessorar as escolas municipais e os profissionais envolvidos no processo de inclusão em suas demandas específicas;

**V** - implementar ações afirmativas e formativas, de acordo com o previsto na legislação vigente, bem como com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;

**VI** - desenvolver e implementar ações educativas que contribuam para a construção de uma sociedade inclusiva, baseada na equidade de direitos e de oportunidades;

**VII** - propor ações para a redução das desigualdades educacionais, assegurando a ampliação do acesso à educação;

**VIII** - realizar ações formativas que favoreçam o desenvolvimento de uma cultura de respeito à diversidade;

**IX** - analisar as especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos, bem como emitir parecer técnico em relação aos mesmos, em consonância com as políticas educacionais de inclusão e diversidade;

**X** - coordenar e garantir a realização de avaliações de educandos com deficiência e acompanhar perícias judiciais que se fizerem necessárias;

**XI** - manter acompanhamento e monitoramento sobre as ações e atividades desenvolvidas nas classes do Atendimento Educacional Especializado - AEE, bem como nas classes bilíngues e outras ações que sejam necessárias para garantia de equidade no processo de ensino e aprendizagem; e

**XII** - organizar o serviço descentralizado das Salas de Atendimento Educacional Especializado - AEE.

#### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais**

**Art. 147.** A Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais tem as seguintes atribuições:

**I** - promover, desenvolver e acompanhar a realização de ações no âmbito das unidades escolares que promovam uma cultura de respeito às diferenças;

**II** - realizar atendimento às escolas referente às demandas específicas da educação inclusiva;

**III** - organizar a formação permanente dos professores coordenadores de Programas Educacionais do Atendimento Educacional Especializado - AEE e dos educadores de Apoio e Referência à Inclusão Educacional;

**IV** - organizar os serviços de forma que possam responder às demandas específicas dos educandos com deficiência e transtorno do espectro autista;

**V** - promover parcerias com órgãos públicos e privados, visando estabelecer e fortalecer a rede de apoio à inclusão;

**VI** - acompanhar o trabalho desenvolvido nas unidades escolares, especialmente nas Salas de Recursos Multifuncionais - SRM, visando o contínuo monitoramento dos indicadores de qualidade estabelecidos e o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;

**VII** - incentivar a inclusão educacional em todos os níveis e modalidades educacionais, preferencialmente no ensino regular; e

**VIII** - auxiliar na análise de especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos, em consonância com as políticas educacionais de inclusão.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Ações Educativas para a Igualdade Racial e de Gênero**

**Art. 148.** A Seção Técnica de Ações Educativas para a Igualdade Racial e de Gênero tem as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver, implementar e acompanhar políticas educacionais de caráter afirmativo e formativo, no que diz respeito as relações étnico-raciais, de gênero e migrantes, em consonância com a legislação vigente;

**II** - desenvolver, implementar e acompanhar ações educativas que contribuam para a construção de uma sociedade inclusiva, baseada na equidade de direitos e de oportunidades, propondo ações para a redução das desigualdades educacionais, com vistas a assegurar a ampliação do acesso à educação;

**III** - realizar ações formativas que favoreçam o desenvolvimento de uma cultura de respeito à diversidade;

**IV** - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos, em consonância com as políticas educacionais de diversidade; e

**V** - desenvolver e implementar ações de prevenção às violências contra crianças e adolescentes, de maneira intersetorial.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento**

**Art. 149.** A Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e acompanhar, juntamente aos docentes bilíngues, os processos educativos e avaliativos dos alunos surdos matriculados nas classes bilíngues, na perspectiva da educação bilíngue de surdos, que concebe a Língua Brasileira de Sinais - Libras como primeira língua e língua de instrução, e a Língua Portuguesa, na modalidade escrita, como segunda língua;

**II** - planejar e desenvolver formações para os professores bilíngues de acordo com a proposta curricular bem como com a legislação vigente;

**III** - elaborar e implementar ações voltadas às famílias de alunos surdos, com o intuito de sensibilizar as famílias sobre a importância da Libras como meio efetivo de comunicação e inclusão do surdo na sociedade;

**IV** - coordenar, acompanhar e avaliar ações específicas das classes de surdos bilíngues, voltadas à inclusão social, cultural e linguística;

**V** - acompanhar a atuação de intérpretes no trabalho de tradução e interpretação para Libras e Língua Portuguesa nas ações culturais e formativas, nas modalidades presencial e virtual, organizadas pela Secretaria de Educação;

**VI** - promover acessibilidade em Libras em todas as ações relacionadas ao processo de aprendizagens, garantindo a inclusão por meio da comunicação nos ambientes educacionais da rede municipal de ensino;

**VII** - elaborar parecer técnico de questões ligadas aos processos formativos de pessoas surdas, à aquisição de materiais e recursos didático-pedagógicos, e à contratação de serviços que envolvam a atuação de professores surdos de Libras, bem como de profissionais tradutores intérpretes de Libras e Língua Portuguesa;

**VIII** - promover, coordenar e acompanhar processos formativos suplementares específicos em relação à aprendizagem e aprimoramento de leitura e escrita da Língua Portuguesa, na perspectiva da educação bilíngue de surdos; e

**IX** - articular parcerias com universidades, centros de estudos e grupos de pesquisa, visando o contínuo aprimoramento da educação de surdos, com foco na abordagem bilíngue.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional**

**Art. 150.** A Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar atividades terapêutico-educacionais que estimulem a participação das crianças nas produções culturais humanas mediadas pela música, arte, contos e histórias, jogos e brincadeiras;

**II** - realizar, através de equipe interdisciplinar, atendimento para os educandos com deficiências auditivas, visuais e com Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGDs;

**III** - realizar atividades terapêuticas e educacionais articuladas aos objetivos educacionais, que visam acesso e permanência da criança na rede escolar;

**IV** - realizar ações que contemplem os eixos escola - família - criança, de forma a possibilitar um novo olhar sobre os educandos com deficiência; e

**V** - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais e recursos pedagógicos, em consonância com as políticas educacionais vigentes.

#### **Seção V**

#### **Da Divisão Técnica de Formação**

**Art. 151.** A Divisão Técnica de Formação tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, implementar, executar e acompanhar ações e projetos no âmbito da Política de Formação Continuada, a ser ofertada em vários espaços e modalidades, com foco em aspectos pedagógicos;

**II** - estabelecer ações, programas e projetos complementares que visem aprimorar o processo ensino-aprendizagem;

**III** - planejar, organizar, elaborar, implementar, executar e acompanhar

as formações para os educadores das unidades da rede municipal de ensino própria e parceira;

**IV** - desenvolver, implementar e avaliar a utilização dos recursos tecnológicos na prática pedagógica;

**V** - acompanhar a utilização das tecnologias digitais aplicadas à educação, com vistas a potencializar a construção de conhecimentos sobre o uso das tecnologias digitais no âmbito educacional;

**VI** - fomentar a reflexão sobre o uso pedagógico da informática e estimular a incorporação das novas tecnologias na rede municipal de ensino; e

**VII** - implementar Programa de Formação Permanente para promover a inclusão digital dos profissionais da rede municipal de ensino com vistas à dinamização do processo ensino-aprendizagem, objetivando a melhoria da qualidade da educação básica.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Formação em Educação Infantil**

**Art. 152.** A Seção Técnica de Formação em Educação Infantil tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar o Programa de Formação Permanente dos educadores da infância;

**II** - propor diretrizes político-pedagógicas para a educação infantil de 3 a 5 anos, de acordo com as orientações e normativas técnicas e pedagógicas vigentes;

**III** - auxiliar na elaboração de Programa de Formação Permanente para os educadores das unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino própria e parceira, com base no Projeto Político-Pedagógico;

**IV** - proceder o acompanhamento e a orientação técnica quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas creches e pré-escolas da rede municipal de ensino própria e parceira, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, contribuindo para a melhoria dos indicadores de qualidade estabelecidos e garantindo a integração entre as ações de cuidado e ensino;

**V** - orientar as unidades escolares da rede parceira de educação infantil na distribuição dos materiais, publicações e recursos pedagógicos;

**VI** - elaborar e organizar os registros dos trabalhos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico; e

**VII** - orientar as creches quanto à organização de seus tempos e espaços, de acordo com as Diretrizes da Política Nacional de Educação Infantil através dos Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Formação em Ensino Fundamental**

**Art. 153.** A Seção Técnica de Formação em Ensino Fundamental tem as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar as ações voltadas para a garantia do atendimento do ensino fundamental, compreendido do 1º ao 5º ano de escolarização, para crianças de 6 a 10 anos, na rede municipal de ensino;

**II** - proceder o acompanhamento e a orientação técnica quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas escolas de Ensino Fundamental da rede municipal de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, contribuindo para a melhoria dos indicadores de qualidade estabelecidos e para o contínuo aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

**III** - auxiliar na elaboração de Programa de Formação Permanente voltado para os educadores das unidades de ensino fundamental da rede municipal de ensino, com base no Projeto Político-Pedagógico;

**IV** - elaborar e organizar os registros dos trabalhos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;

**V** - acompanhar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais, contribuindo para o monitoramento dos indicadores de qualidade estabelecidos e para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem; e

**VI** - planejar o Programa de Formação Permanente para os educadores do ensino fundamental.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Formação em Educação de Jovens e Adultos**

**Art. 154.** A Seção Técnica de Formação em Educação de Jovens e Adultos tem as seguintes atribuições:

**I** - propor política de articulação com outros Órgãos ou Secretarias Municipais pela busca de ações conjuntas que garantam a realização de uma educação profissional para o mundo do trabalho;

**II** - garantir a articulação da formação básica, a educação profissional e a formação cidadã numa proposta de educação integral para jovens e adultos;

**III** - propor, planejar e implementar Programa de Formação Permanente voltado para os educadores dos programas especiais de EJA;

**IV** - auxiliar na elaboração de proposta curricular para a educação de jovens e adultos, de acordo com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação;

**V** - proceder o acompanhamento e a orientação técnica quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas unidades educacionais de educação de jovens e adultos da rede municipal de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;

**VI** - desenvolver, acompanhar, avaliar e orientar as atividades do EJA e os programas especiais de combate ao analfabetismo, desenvolvidos nas escolas municipais, núcleos conveniados e instituições parceiras, contribuindo para a melhoria dos indicadores de qualidade estabelecidos para o contínuo aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

**VII** - elaborar e organizar os registros dos trabalhos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico; e

**VIII** - realizar a gestão pedagógica das políticas voltadas para a garantia da qualidade da educação de jovens e adultos regular no âmbito das escolas municipais.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção Técnica de Formação em Educação Integral**

**Art. 155.** A Seção Técnica de Formação em Educação Integral tem as seguintes atribuições:

**I** - formular, coordenar, implementar e acompanhar as atividades de ensino de arte, educação física e línguas nas escolas municipais, em conjunto com o Departamento de Gestão de Espaços Educacionais, nos Centros Municipais de Educação - CMEs e Centros de Educação Unificados - CEUs, promovendo a articulação entre os mesmos e os demais componentes curriculares obrigatórios, nos diversos níveis da

educação básica;

II - coordenar o ensino de técnicas e metodologia do ensino de arte, educação física e línguas como componente curricular para formação integral dos alunos em seu processo de alfabetização e letramento; e

III - desenvolver o ensino das bases fundamentais das diversas formas de arte, educação física e línguas nas escolas municipais.

## **Seção VI**

### **Da Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica**

**Art. 156.** A Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica tem as seguintes atribuições:

I - coordenar programas e projetos educacionais e garantir a articulação da política de educação municipal com órgãos e instâncias dos demais entes federativos, bem como com setores da sociedade civil; e

II - coordenar a articulação da Política de Formação Permanente dos profissionais da educação, com vistas a garantir a participação do Município em formações e capacitações fornecidas por órgãos e instâncias dos demais entes federativos e sociedade civil.

## **Subseção I**

### **Da Seção Técnica de Cursos**

**Art. 157.** A Seção Técnica de Cursos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar o processo de participação e certificação dos profissionais da rede nos cursos oferecidos;

II - planejar e coordenar o processo de divulgação, inscrição e preenchimento das vagas dos cursos oferecidos; e

III - comunicar ao setor competente a certificação adquirida pelos cursistas para evolução funcional.

## **Subseção II**

### **Da Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais**

**Art. 158.** A Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais tem as seguintes atribuições:

I - implementar e acompanhar os projetos e programas desenvolvidos em parcerias com órgãos e instâncias dos demais entes federativos, bem como com setores da sociedade civil;

II - coordenar as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas complementares desenvolvidos na Secretaria de Educação;

III - estabelecer pautas de discussão com as demais áreas, visando a interface nas ações propostas pelos projetos e programas articulados com o Projeto Político-Pedagógico estabelecido pela Secretaria de Educação;

IV - realizar monitoramento e avaliação constante do desenvolvimento dos projetos implementados nas escolas da rede municipal de ensino; e

V - manter registros atualizados sobre a participação das escolas municipais nos diversos projetos e programas implementados, auxiliando no estabelecimento de indicadores de qualidade e de cumprimento das metas estabelecidas, de acordo com os resultados obtidos.

## **Seção VII**

## **Da Divisão Técnica de Educação Ambiental**

**Art. 159.** A Divisão Técnica de Educação Ambiental tem as seguintes atribuições:

- I** - desenvolver, implementar e acompanhar ações de educação ambiental nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- II** - formular, implementar e coordenar a política de educação ambiental na rede municipal de ensino;
- III** - monitorar e avaliar políticas, programas e projetos de educação ambiental presentes nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- IV** - desenvolver, implementar e acompanhar Programa de Formação Permanente de educação ambiental aos educadores da rede municipal de ensino; e
- V** - auxiliar a área competente no que concerne à elaboração e análise de especificações técnicas para subsidiar a adoção e implementação de materiais e recursos pedagógicos na área de educação ambiental.

### **Subseção Única**

#### **Da Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental**

**Art. 160.** A Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental tem as seguintes atribuições:

- I** - orientar e acompanhar as ações de educação ambiental nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- II** - coordenar as ações do Programa de Coleta Seletiva no âmbito da rede municipal de ensino;
- III** - implementar ações que potencializem o diálogo com outras ações da política ambiental do município; e
- IV** - planejar e realizar encontros formativos com a comunidade escolar, com o intuito de potencializar o aspecto sistêmico e interdisciplinar da educação ambiental nas práticas pedagógicas alinhadas ao currículo da rede municipal de ensino, bem como sensibilizar e conscientizar educandos e educadores sobre a importância da educação ambiental para o fortalecimento das ações ambientais desenvolvidas na cidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO**

**Art. 161.** O Departamento de Tecnologia da Informação da Educação, conforme disposto no artigo 100 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:

- I** - pesquisar e adotar melhores práticas em gestão da tecnologia da informação para execução de projetos e manipulação de dados;
- II** - planejar, monitorar, desenvolver sistemas informatizados bem como a emissão de relatórios analíticos;
- III** - manter a infraestrutura de TI do *Datacenter*, tais como os servidores, *storages*, redes, *firewalls*, SGBDs, sistemas virtualizados e sistemas operacionais de servidores da Secretaria de Educação;
- IV** - garantir a disponibilidade, integridade, segurança e resiliência das aplicações, sistemas e serviços, bem como acompanhar e fiscalizar os contratos firmados nesse sentido, com vistas ao seu efetivo cumprimento;
- V** - prestar suporte a todas as unidades da Secretaria de Educação por meio de chamados técnicos, agindo no reparo de equipamentos tais como computadores, infraestrutura de cabeamento estruturado, APs, impressoras e outros;
- VI** - planejar e coordenar, de acordo com o Plano Político-Pedagógico,

projetos relacionados à atualização tecnológica de laboratórios de informática nas unidades educacionais, adequando-os às exigências do Ministério da Educação e programas do Governo Estadual e Federal; e

**VII** - planejar e coordenar as capacitações dos servidores para utilização dos recursos tecnológicos.

### **Seção I**

#### **Da Divisão Técnica de Gestão de Tecnologia da Informação da Educação**

**Art. 162.** A Divisão Técnica de Gestão de Tecnologia da Informação da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a elaboração de projetos diversos, bem como a elaboração de termos de referência, instrução processual e acompanhamento dos procedimentos e atos relativos a licitações, contratações e aditamentos, na área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação, em interface com as áreas técnicas específicas;

**II** - acompanhar e auxiliar a gestão e fiscalização dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços, na área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação, em interface com as áreas técnicas específicas; e

**III** - gerenciar e monitorar as atividades de desenvolvimento tecnológico e aplicação de ferramentas de tecnologia educacional, de acordo com diretrizes de gestão da Secretaria de Educação.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Apoio à Gestão e Acompanhamento de Contratos de Informática da Educação**

**Art. 163.** A Seção Técnica de Apoio à Gestão e Acompanhamento de Contratos de Informática da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar termos de referência objetivando contratações e aquisições na área de Tecnologia da Informação da Educação, em interface com áreas técnicas específicas;

**II** - acompanhar a instrução e andamento processual de procedimentos relativos a licitações, contratações, aditamentos e adimplemento dos termos contratuais, bem como sua publicidade e aderência aos ditames legais e normativos, na área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação;

**III** - auxiliar as áreas técnicas específicas na gestão e fiscalização de contratos; e

**IV** - manter o controle dos saldos de empenhos bem como elaborar justificativas quando necessária alteração quantitativa nos mesmos.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Planejamento e Governança em Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação**

**Art. 164.** A Seção Técnica de Planejamento e Governança em Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar todas as fases das licitações garantindo ao Diretor as informações necessárias;

**II** - administrar as rotinas e documentações referentes à gestão de recursos humanos dos servidores afetos ao Departamento;

**III** - acompanhar o andamento das fases de certames licitatórios que

objetivem contratações e aquisições na área de Tecnologia da Informação da Educação, mantendo acervo de documentos e publicações pertinentes para eventuais consultas;

**IV** - propor e desenvolver ferramentas e métodos de trabalho objetivando o cumprimento das metas e diretrizes pertinentes à área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação; e

**V** - providenciar a elaboração de documentos, pareceres e relatórios qualitativos e quantitativos, sempre que necessário, no que tange ao escopo de atuação do Departamento de Tecnologia da Informação da Educação.

## **Seção II**

### **Da Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas Informatizados da Educação**

**Art. 165.** A Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas Informatizados da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar e coordenar os sistemas informatizados de avaliação das políticas de educação por meio de indicadores de eficiência, em conjunto com as demais áreas técnicas pertinentes;

**II** - coordenar e organizar a migração de dados da Secretaria de Educação para órgãos públicos externos objetivando a realização do Censo Escolar do Município e outros programas educacionais;

**III** - planejar e coordenar a implementação, administração, documentação, alimentação e efetividade dos sistemas de gestão educacional; e

**IV** - planejar, desenvolver e implementar soluções informatizadas, conforme demandas da Secretaria de Educação e em atendimento às diretrizes da política pública educacional.

## **Subseção I**

### **Da Seção Técnica de Dados Educacionais**

**Art. 166.** A Seção Técnica de Dados Educacionais tem as seguintes atribuições:

**I** - prestar suporte à equipe de desenvolvimento através da extração, carga, gerenciamento e manutenção de bases de dados educacionais;

**II** - analisar, tratar e extrair dados através de processos de ETL, *Data Warehouse*, *Data Mining* e outros métodos aplicáveis; e

**III** - gerar documentação que possibilite análise dos dados educacionais, obtidos em formatos distintos, tais como relatórios pré-formatados, relatórios *ad hoc*, cubos OLAP e outros métodos aplicáveis.

## **Subseção II**

### **Da Seção Técnica de Gestão e Apoio aos Sistemas Corporativos da Educação**

**Art. 167.** A Seção Técnica de Gestão e Apoio aos Sistemas Corporativos da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar aplicações dos sistemas educacionais existentes propondo melhorias, quando o caso;

**II** - elaborar e/ou avaliar a documentação dos sistemas educacionais existentes;

**III** - acompanhar os serviços de implantação de sistemas de gestão educacional; e

**IV** - implementar os sistemas informatizados de avaliação das políticas de educação por meio de indicadores de eficiência em conjunto com as demais áreas técnicas pertinentes.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos da Educação**

**Art. 168.** A Seção Técnica de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver, implantar e acompanhar sistemas informatizados, conforme requisitos e funcionalidades dos sistemas;

**II** - elaborar propostas de alteração ou de novos sistemas com base nos requisitos apresentados;

**III** - cumprir os padrões de qualidade das rotinas e processos sob sua responsabilidade, avaliando o impacto das alterações, visando garantir a integridade dos sistemas;

**IV** - elaborar documentação técnica, estabelecer padrões e oferecer soluções para ambientes informatizados;

**V** - participar na elaboração do planejamento de projetos/operações e versões; e

**VI** - elaborar e responder pela documentação das rotinas e processos sob sua responsabilidade, especificando os documentos técnicos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção Administrativa de Documentação e Suporte ao Usuário de Sistemas e Aplicativos da Educação**

**Art. 169.** A Seção Administrativa de Documentação e Suporte ao Usuário de Sistemas e Aplicativos da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - prestar suporte técnico dos sistemas aos usuários da Secretaria de Educação;

**II** - identificar as necessidades dos usuários dos sistemas educacionais para subsidiar as capacitações a serem ofertadas aos profissionais da educação;

**III** - identificar falhas dos sistemas educacionais promovendo as ações corretivas pertinentes; e

**IV** - monitorar os chamados técnicos dos sistemas educacionais e acompanhar as correções e melhorias implementadas.

### **Seção III**

#### **Da Divisão Técnica de Processamento de Dados da Educação**

**Art. 170.** A Divisão Técnica de Processamento de Dados da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação, por meio do acompanhamento do funcionamento de *Datacenter*, servidores, *storages*, redes, *firewalls*, sistemas gerenciadores de bancos de dados, sistemas virtualizados e sistemas operacionais de servidores;

**II** - manter a disponibilidade, confiabilidade, integridade, segurança e resiliência das aplicações, sistemas e serviços;

III - estabelecer políticas e padrões de armazenamento de dados bem como manutenção, segurança, recuperação e acesso ao repositório de dados; e

IV - manter sistemas de segurança dos dados e sugerir a implementação de novas tecnologias, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Infraestrutura de Banco de Dados da Secretaria de Educação**

**Art. 171.** A Seção Técnica de Infraestrutura de Banco de Dados da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I - implementar e manter sistemas gerenciadores de bancos de dados, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação;

II - definir, implementar e manter configurações de segurança de acesso a dados;

III - gerenciar, monitorar e zelar pela integridade e otimização das bases de dados de sistemas de informações corporativas da Secretaria de Educação;

IV - coordenar a definição, instalação e configuração física de bancos de dados; e

V - gerenciar a migração e atualização de bases de dados dos sistemas da Secretaria de Educação bem como implementar rotinas de *backup* e procedimentos de recuperação dos mesmos.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação**

**Art. 172.** A Seção Técnica de Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e manter Hardware de Servidores do *Datacenter* da Secretaria de Educação bem como seus respectivos sistemas de armazenamento, ativos de rede e ambiente físico ideal para o pleno funcionamento do mesmo;

II - gerenciar e manter sistemas vinculados ao funcionamento dos servidores, tais como sistemas operacionais, de virtualização de contas de usuários de rede, de monitoramento de ativos de rede e de hospedagem de serviços *web*;

III - assegurar e garantir a classificação, a gestão, a proteção, o armazenamento e a recuperação dos dados, informações e sistemas corporativos hospedados no *Datacenter* da Secretaria de Educação;

IV - manter cópia de imagens de servidores virtualizados (*snapshots*); e

V - manter rotinas de *backup* e restauração de servidores, sistemas, arquivos e outros que se fizerem necessários para garantir a integridade e continuidade do funcionamento dos sistemas utilizados pela Secretaria de Educação.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Apoio ao Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação**

**Art. 173.** O Setor de Apoio ao Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação tem por atribuição prestar apoio às atividades da Seção Técnica de Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação.

**Subseção IV**  
**Da Seção Técnica de Segurança da Informação da**  
**Secretaria de Educação**

**Art. 174.** A Seção Técnica de Segurança da Informação da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos e procedimentos de segurança da informação para a Secretaria de Educação, acompanhando sua implementação e execução, em observância à legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

II - planejar, elaborar e executar procedimentos que visam a integridade, a confidencialidade, a prevenção e detecção de ameaças e vulnerabilidades e a disponibilidade dos dados, sistemas e tecnologias utilizados na Secretaria;

III - gerenciar e manter sistemas de segurança e de controle de acesso à internet através de *firewall*, filtros de conteúdo e outros sistemas voltados à segurança da informação; e

IV - realizar testes para mapear possíveis vulnerabilidades existentes, propondo em conjunto com as áreas envolvidas, soluções que visam a integridade, confidencialidade, disponibilidade e desempenho.

**Subseção V**  
**Da Seção Administrativa de Service Desk da Secretaria de Educação**

**Art. 175.** A Seção Administrativa de Service Desk da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I - coordenar equipe responsável pelo primeiro atendimento, abertura de chamados e atendimento remoto;

II - recepcionar, classificar, definir prioridade e distribuir os chamados para o grupo solucionador responsável;

III - manter atualizados registros e informações constantes dos chamados abertos;

IV - manter registro dos incidentes e requisições de serviços e de suas respectivas soluções bem como emitir relatórios gerenciais dos chamados e alimentar sistema de indicadores; e

V - executar atendimento remoto para solucionar incidentes e requisições de serviços documentados.

**Seção IV**  
**Da Divisão Técnica de Infraestrutura de Tecnologia da**  
**Informação da Educação**

**Art. 176.** A Divisão Técnica de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e implantar, de acordo com o Plano Político-Pedagógico, projetos relacionados à implantação e à atualização tecnológica dos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais, em conformidade com legislação e normas vigentes;

II - prestar suporte às unidades da Secretaria de Educação, por meio de chamados técnicos, agindo no reparo de equipamentos de informática, infraestrutura

de TI e periféricos;

**III** - coordenar a operação, instalação e monitoramento de microcomputadores, *softwares*, equipamentos de rede, dispositivos e acessórios, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas;

**IV** - planejar, coordenar e divulgar materiais de referência, como diretrizes, documentos, manuais e estudos referentes às boas práticas nos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais;

**V** - acompanhar a instrução técnica de procedimentos para aquisição de bens e serviços de microinformática e de infraestrutura de rede, bem como a posterior execução dos contratos e instrumentos de fornecimento, nos termos da legislação vigente;

**VI** - planejar e coordenar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e suporte aos usuários dos equipamentos educacionais de informática na Secretaria de Educação;

**VII** - coordenar estudos e analisar propostas de serviços e projetos de infraestrutura de rede a serem implementados no âmbito das unidades afetas à Secretaria de Educação;

**VIII** - gerar relatórios mensais sobre disponibilidade de links de internet, inventários de computadores e atendimentos de empresas contratadas; e

**IX** - coordenar pesquisa de soluções em *Software Livre* que atendam o Plano Político-Pedagógico.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação**

**Art. 177.** A Seção Técnica de Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar e desenvolver projetos de rede para as unidades afetas à Secretaria de Educação, em conformidade com as normas vigentes;

**II** - acompanhar a prestação dos serviços de infraestrutura de rede contratados pela Secretaria de Educação;

**III** - prospectar e sugerir a adoção de novas tecnologias para a infraestrutura de redes da Secretaria de Educação;

**IV** - gerenciar e acompanhar o funcionamento de suporte de link responsável pelo acesso à internet das unidades da Secretaria de Educação; e

**V** - implementar, manter e monitorar ativos de rede de todas as unidades da Secretaria de Educação.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Apoio à Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação**

**Art. 178.** O Setor de Apoio à Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação tem por atribuição prestar apoio às atividades da Seção Técnica de Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Técnica de Suporte e Manutenção de Computadores da Secretaria de Educação**

**Art. 179.** A Seção Técnica de Suporte e Manutenção de Computadores

da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a operação, instalação e atualização de microcomputadores, hardwares, *softwares*, dispositivos e acessórios de informática nas unidades afetas à Secretaria de Educação, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas;

II - coordenar o atendimento técnico-operacional para a sede da Secretaria de Educação e todas as suas unidades; e

III - prestar suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas não resolvidos pela equipe de *Service Desk*.

#### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação**

**Art. 180.** O Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I - controlar o recebimento, entrega e armazenamento de materiais tecnológicos;

II - controlar e gerenciar as solicitações feitas pelas unidades que integram a Secretaria de Educação, bem como a logística da distribuição dos equipamentos e suprimentos tecnológicos; e

III - controlar e gerenciar o estoque de informática.

#### **Subseção V**

#### **Da Seção Técnica de Gerenciamento, Pesquisa e Testes de *Softwares* e Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional**

**Art. 181.** A Seção Técnica de Gerenciamento, Pesquisa e Testes de *Softwares* e Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional tem as seguintes atribuições:

I - elaborar materiais de referência, como diretrizes, documentos, manuais e estudos referentes às boas práticas nos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais;

II - elaborar, de acordo com as orientações pedagógicas, as normas e políticas de uso nos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais;

III - monitorar as diretrizes estabelecidas visando à padronização tecnológica nos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais; e

IV - realizar pesquisa de soluções e tecnologias, proprietárias ou em *Software Livre*, que atendam o Plano Político-Pedagógico.

#### **Subseção VI**

#### **Da Seção Técnica de Manutenção de Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional**

**Art. 182.** A Seção Técnica de Manutenção de Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, de acordo com o Plano Político-Pedagógico, projetos relacionados à implantação e à atualização tecnológica dos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais, em conformidade com legislação e normas vigentes;

II - executar e acompanhar os serviços técnicos solicitados pelos

usuários dos equipamentos educacionais de informática da Secretaria de Educação; e

III - gerir os suprimentos utilizados pelos equipamentos tecnológicos usados em ambientes pedagógicos.

### **Seção V**

#### **Da Divisão Técnica de Projetos e Implantação de Recursos Tecnológicos Educacionais**

**Art. 183.** A Divisão Técnica de Projetos e Implantação de Recursos Tecnológicos Educacionais tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e garantir a atualização das rotinas e das documentações relativas aos projetos de tecnologia da informação na educação;

II - planejar e coordenar as formações tecnológicas dos profissionais da Secretaria de Educação;

III - planejar e coordenar as capacitações dos docentes para utilização dos recursos tecnológicos disponíveis, de acordo com as orientações educacionais pedagógicas e o Plano Político-Pedagógico;

IV - identificar necessidades e implementar ferramentas tecnológicas necessárias para atendimento das demandas;

V - contribuir com as iniciativas de programas, de acordo com o Plano Político-Pedagógico, que visem possibilitar o acesso dos estudantes às tecnologias da informação;

VI - implantar os Sistemas de Informação e capacitar os usuários no uso dos sistemas; e

VII - gerenciar e monitorar os projetos tecnológicos desenvolvidos e implantados na Secretaria de Educação.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Gerenciamento de Projetos Tecnológicos Educacionais**

**Art. 184.** A Seção Técnica de Gerenciamento de Projetos Tecnológicos Educacionais tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, realizar e/ou acompanhar os projetos tecnológicos desenvolvidos conforme demandas específicas da Secretaria de Educação;

II - coordenar e monitorar para que os projetos desenvolvidos estejam de acordo com as diretrizes e necessidades da Secretaria de Educação;

III - gerir cronograma dos projetos de tecnologia;

IV - produzir relatórios analíticos com base nos indicadores dos resultados; e

V - desenvolver documentação pertinente aos projetos de tecnologia.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Técnica de Gestão, Implantação e Capacitação de Recursos Tecnológicos Educacionais**

**Art. 185.** A Seção Técnica de Gestão, Implantação e Capacitação de Recursos Tecnológicos Educacionais tem as seguintes atribuições:

I - monitorar o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;

II - elaborar, realizar e/ou acompanhar as capacitações em tecnologia da informação aos profissionais da Secretaria de Educação, inclusive no que tange à

avaliação e à certificação dos capacitandos;

III - elaborar e/ou disponibilizar materiais de apoio aos profissionais da Educação para o uso das tecnologias da informação;

IV - manter base de dados atualizada com informações dos participantes das capacitações tecnológicas; e

V - supervisionar, controlar e orientar implantações de aplicações e uso de *softwares*.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 186.** O Departamento de Logística e Suprimentos da Educação, conforme disposto no artigo 100-A da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e coordenar os serviços de controle de acesso, de recepção e de manutenção e limpeza dos próprios da Secretaria de Educação;

II - coordenar a prestação de serviços referentes à energia elétrica e abastecimento de água dos próprios educacionais;

III - gerenciar a utilização dos espaços físicos da sede da Secretaria de Educação;

IV - coordenar o programa de transporte escolar disponibilizado aos alunos da rede municipal de educação;

V - coordenar a utilização de veículos próprios da Secretaria;

VI - prever e solicitar a compra de suprimentos educacionais;

VII - coordenar o almoxarifado dos suprimentos gerais da Educação; e

VIII - coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais.

#### **Seção I**

##### **Do Setor de Expediente do Departamento de Logística e Suprimentos da Educação**

**Art. 187.** O Setor de Expediente do Departamento de Logística e Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos no Departamento;

II - controlar trâmites de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento, seguindo e observando as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa;

III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento;

IV - gerenciar e manter o sistema de arquivamento garantindo a integridade e recuperação dos documentos; e

V - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores do Departamento.

#### **Seção II**

##### **Da Divisão Administrativa de Serviços Gerais**

**Art. 188.** A Divisão Administrativa de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os serviços de controle de segurança, controle de acesso,

controle de recepção, manutenção e limpeza dos próprios da Secretaria de Educação;

II - elaborar e encaminhar requisições de compras e contratações necessárias para manutenção dos serviços desta Divisão, bem como justificativa;

III - gerenciar a utilização dos espaços da sede da Secretaria de Educação; e

IV - gerenciar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA da Secretaria de Educação.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços de Limpeza e Controle de Acesso**

**Art. 189.** A Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços de Limpeza e Controle de Acesso tem as seguintes atribuições:

I - organizar e acompanhar os serviços de limpeza e controle de acesso a serem realizados por terceiros ou não nos próprios da Secretaria de Educação;

II - organizar e controlar todos os módulos de limpeza e controle de acesso nos próprios da Secretaria de Educação; e

III - organizar e controlar todas as planilhas, enviadas mensalmente, referentes aos módulos de limpeza e controle de acesso nos próprios da Secretaria de Educação.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Controle de Serviços de Limpeza e Serviços Gerais**

**Art. 190.** O Setor de Controle de Serviços de Limpeza e Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo e operacional em sua área de atuação;

II - organizar as escalas de serviço de manutenção e limpeza nos próprios da Secretaria de Educação; e

III - coordenar a prestação de serviços de manutenção física da Secretaria de Educação.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Controle de Serviços de Recepção e Controle de Acesso**

**Art. 191.** O Setor de Controle de Serviços de Recepção e Controle de Acesso tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo e operacional em sua área de atuação;

II - coordenar a prestação dos serviços de recepção e controle de acesso na sede da Secretaria de Educação, propondo o aprimoramento de procedimentos para registro, credenciamento, acompanhamento e controle de tráfego de pessoas nas instalações da Secretaria de Educação; e

III - organizar as escalas de serviço nas dependências da Secretaria de Educação, no que tange à sua área de atuação.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços Gerais**

**Art. 192.** A Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I - administrar e acompanhar a utilização dos espaços da sede da

Secretaria de Educação;

II - gerenciar a manutenção dos auditórios e outros espaços destinados a eventos da Secretaria de Educação, de acordo com a agenda;

III - auxiliar na gestão e elaboração dos documentos pertinentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; e

IV - proceder os controles, inclusive em sistema informatizado, dos bens patrimoniais dos espaços administrados pelo Departamento.

### **Subseção V**

#### **Do Setor de Controle de Espaços da Sede da Secretaria de Educação**

**Art. 193.** O Setor de Controle de Espaços da Sede da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I - controlar o agendamento e a utilização dos espaços da sede da Secretaria de Educação;

II - realizar a manutenção dos auditórios e outros espaços destinados a eventos da Secretaria de Educação, de acordo com a agenda; e

III - verificar periodicamente o estado de conservação dos bens patrimoniais e equipamentos dos espaços administrados pelo Departamento e solicitar as providências necessárias para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

### **Seção III**

#### **Da Divisão Técnica de Planejamento e Gerenciamento de Contratos de Logística e Suprimentos da Educação**

**Art. 194.** A Divisão Técnica de Planejamento e Gerenciamento de Contratos de Logística e Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a instrução processual referente às compras e contratações, no que tange ao escopo de atuação do Departamento;

II - elaborar documentos em resposta às solicitações recebidas referentes aos contratos geridos pelo Departamento;

III - acompanhar as providências cabíveis no que tange à elaboração de termos de aditamento, retificações, apostilamentos, rescisões e outros documentos pertinentes aos contratos geridos pelo Departamento; e

IV - solicitar, sempre que necessário, à área responsável pelos serviços, a fiscalização *in loco* para apuração, esclarecimento e correção de eventuais divergências de informações de atendimento dos critérios estabelecidos em contrato.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Planejamento de Materiais e Serviços**

**Art. 195.** A Seção Técnica de Planejamento de Materiais e Serviços tem as seguintes atribuições:

I - elaborar termo de referência em conjunto com a área requerente visando a instrução de procedimentos de compras e contratações, no que tange ao escopo de atuação do Departamento;

II - analisar e acompanhar contratos com prestadores de serviços;

III - elaborar justificativas quando necessário o acréscimo nos empenhos; e

IV - manter o controle dos saldos de empenhos.

## **Subseção II**

### **Da Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos e Documentos**

**Art. 196.** A Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos e Documentos tem as seguintes atribuições:

I - atentar para a vigência dos contratos com vistas a garantir eventuais prorrogações que se façam necessárias;

II - monitorar a execução dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços geridos pelo Departamento;

III - manter a guarda dos processos administrativos que acompanham os contratos de fornecimento e de prestação de serviços geridos pelo Departamento;

IV - coordenar e acompanhar os pagamentos, assim como saldo, liquidação e cancelamentos dos empenhos; e

V - acompanhar saldos em liquidação e liquidados por fornecedor, assim como os acréscimos, quando necessário.

## **Subseção III**

### **Do Setor de Apoio à Gestão de Serviços Gerais**

**Art. 197.** O Setor de Apoio à Gestão de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I - intermediar contatos com prestadores de serviço, sempre que necessário;

II - acompanhar os andamentos processuais e auxiliar na guarda e controle dos processos administrativos e demais documentos referentes a contratos de prestação de serviços geridos pelo Departamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos;

III - proceder a recepção e conferência de documentos necessários para contratações, retificações, aditamentos e apostilamentos; e

IV - manter atualizada a documentação dos prestadores de serviços, conferindo a autenticidade e validade das certidões e documentos afins.

## **Subseção IV**

### **Do Setor de Apoio à Gestão de Transporte Escolar**

**Art. 198.** O Setor de Apoio à Gestão de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:

I - intermediar contatos com os prestadores de serviço de transporte escolar gratuito, sempre que necessário;

II - acompanhar os andamentos processuais e auxiliar na guarda e controle dos processos administrativos e demais documentos referentes a contratos de prestação de serviços de transporte escolar gratuito, garantindo a integridade e recuperação dos documentos;

III - proceder a recepção e conferência de documentos necessários para contratações, retificações, aditamentos e apostilamentos, no que tange à prestação de serviços de transporte escolar gratuito;

IV - manter atualizada a documentação dos prestadores de serviços de transporte escolar gratuito, conferindo a autenticidade e validade das certidões e documentos afins; e

V - providenciar o encaminhamento das informações pertinentes ao pagamento e recolhimento de encargos referentes aos prestadores de serviços de transporte escolar gratuito.

**Subseção V**  
**Do Setor de Apoio à Gestão de Suprimentos da Educação**

**Art. 199.** O Setor de Apoio à Gestão de Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:

I - intermediar contatos com os fornecedores de suprimentos, sempre que necessário;

II - acompanhar os andamentos processuais e auxiliar na guarda e controle dos processos administrativos e demais documentos referentes a contratos de fornecimento de suprimento geridos pelo Departamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos;

III - proceder a recepção e conferência de documentos necessários para contratações, retificações, aditamentos e apostilamentos; e

IV - manter atualizada a documentação dos fornecedores, conferindo a autenticidade e validade das certidões e documentos afins.

**Subseção VI**  
**Do Setor de Acompanhamento e Controle da Execução de Empenhos em Contratos de Logística e Suprimentos da Educação**

**Art. 200.** O Setor de Acompanhamento e Controle da Execução de Empenhos em Contratos de Logística e Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:

I - controlar o saldo dos empenhos nas execuções dos contratos, procedendo as solicitações de cancelamento ou complementação de empenho, quando necessário; e

II - emitir relatório mensal sobre o controle de saldos de empenhos.

**Seção IV**  
**Da Divisão Administrativa de Transporte Escolar**

**Art. 201.** A Divisão Administrativa de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o Programa de Transporte Escolar Gratuito;

II - realizar estudos de demanda de transporte escolar, analisando, de maneira global, as demandas apresentadas pelas unidades escolares;

III - gerenciar a verificação de demanda por veículo, cotejando-a com a devida distribuição dos mesmos por unidade escolar;

IV - garantir o atendimento tempestivo das decisões judiciais relativas ao transporte escolar gratuito, inserindo os educandos em seus devidos itinerários, em obediência estrita aos prazos estabelecidos; e

V - gerenciar a inserção de alunos de ordens judiciais nos seus devidos itinerários.

**Subseção I**  
**Da Seção Administrativa de Atendimento à Demanda de Transporte Escolar**

**Art. 202.** A Seção Administrativa de Atendimento à Demanda de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:

I - realizar a organização e a otimização dos itinerários dos veículos do transporte escolar gratuito entre as unidades escolares da rede municipal de ensino;

II - proceder acompanhamento *in loco* de demandas específicas de medição e fiscalização de quilometragem dos veículos do Programa de Transporte Escolar Gratuito; e

III - analisar e responder as solicitações de atendimento do transporte escolar gratuito, provenientes das escolas e de municípios, de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento próprio.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Administrativa de Gerenciamento do Credenciamento dos Condutores de Transporte Escolar**

**Art. 203.** A Seção Administrativa de Gerenciamento do Credenciamento dos Condutores de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pela emissão de ordens de serviço dos condutores no âmbito do Programa de Transporte Escolar Gratuito;

II - gerenciar a vistoria de veículos e documentos dos prestadores de serviço do Programa de Transporte Escolar Gratuito;

III - acompanhar as conferências de medição e fiscalização dos serviços prestados; e

IV - responsabilizar-se pela emissão de recibos aos prestadores de serviço para fins de pagamento e recolhimento dos devidos encargos.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Vistoria dos Veículos de Transporte Escolar e Documentos Veiculares**

**Art. 204.** O Setor de Vistoria dos Veículos de Transporte Escolar e Documentos Veiculares tem as seguintes atribuições:

I - conferir documentos dos prestadores de serviços no âmbito do Programa de Transporte Escolar Gratuito, como licenciamento, CNH, cadastros, alvarás, comprovantes de realização de cursos e demais documentos legalmente solicitados; e

II - proceder a vistoria dos veículos dos prestadores de serviços no âmbito do Programa de Transporte Escolar Gratuito.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Medição dos Serviços de Transporte Escolar Prestados**

**Art. 205.** O Setor de Medição dos Serviços de Transporte Escolar Prestados tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer e alimentar banco de dados de endereços visando aperfeiçoar e agilizar as respostas das medições solicitadas junto às escolas; e

II - proceder o recebimento, conferência e lançamento dos dados das planilhas de quilometragem e frequência do Programa de Transporte Escolar Gratuito.

### **Seção V**

#### **Da Divisão Administrativa de Frota Interna da Secretaria de Educação**

**Art. 206.** A Divisão Administrativa de Frota Interna da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar a manutenção da frota interna da Secretaria de Educação;

- II - gerenciar logística, rotas, agendamento de veículos pertencentes à frota interna da Secretaria de Educação e medições de serviços prestados; e
- III - gerenciar documentos e vistorias dos veículos oficiais.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Frota Interna da Secretaria de Educação**

**Art. 207.** A Seção Técnica de Frota Interna da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - controlar e monitorar a frota interna da Secretaria de Educação, aferindo rotas e acompanhando agendamento de veículos;
- II - aferir medições e serviços prestados pela frota interna da Secretaria de Educação; e
- III - organizar e controlar a distribuição da frota interna da Secretaria de Educação.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Administrativa de Gerenciamento da Frota Interna da Secretaria de Educação**

**Art. 208.** A Seção Administrativa de Gerenciamento da Frota Interna da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - realizar e acompanhar agendamentos da frota interna da Secretaria de Educação;
- II - acompanhar as condições de uso dos veículos da frota interna da Secretaria de Educação, encaminhando-os para manutenção, quando necessário;
- III - responsabilizar-se pela regularidade documental da frota interna da Secretaria de Educação, bem como de seus condutores; e
- IV - gerenciar as vistorias veiculares pertinentes.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Agendamento, Medição e Rotas da Frota Interna da Secretaria de Educação**

**Art. 209.** O Setor de Agendamento, Medição e Rotas da Frota Interna da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - controlar o agendamento de veículos da frota interna, procedendo a distribuição de demandas entre veículos e condutores, bem como os devidos controles diários; e
- II - controlar, conferir e armazenar, de maneira adequada, os relatórios diários de veículos e condutores, garantindo a aderência dos mesmos às normas administrativas vigentes.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Documentos e Vistoria de Veículos da Frota Interna da Secretaria de Educação**

**Art. 210.** O Setor de Documentos e Vistoria de Veículos da Frota Interna da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - controlar a regularidade documental da frota interna da Secretaria de Educação; e

II - proceder às providências necessárias para viabilizar as vistorias veiculares, no que se refere à frota interna da Secretaria de Educação.

## **Seção VI**

### **Da Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação**

**Art. 211.** A Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração de especificações técnicas e padronização dos materiais administrados pela Secretaria de Educação;

II - planejar a aquisição de mobiliário, materiais de consumo, suprimentos educacionais e demais itens de utilização cotidiana da Secretaria de Educação e das unidades educacionais;

III - emitir as requisições de compras com as especificações dos itens, equipamentos e materiais a serem adquiridos;

IV - realizar estudos e disponibilizar informações sobre a avaliação qualitativa, financeira e de depreciação dos bens patrimoniais da Secretaria de Educação; e

V - analisar e fixar níveis e composição dos estoques.

## **Subseção Única**

### **Da Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais**

**Art. 212.** A Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais tem as seguintes atribuições:

I - planejar e controlar a aquisição de materiais educacionais para atendimento da demanda das unidades educacionais pertencentes à rede municipal de ensino;

II - verificar a qualidade dos materiais visando o melhor atendimento da rede municipal de ensino; e

III - efetuar as solicitações de compras para formação ou reposição de estoque.

## **Seção VII**

### **Da Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação**

**Art. 213.** A Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os procedimentos relacionados com o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos;

II - coordenar os procedimentos sobre situação de estoque, ponto de pedido de solicitação de compras de materiais e equipamentos;

III - coordenar a realização de balancetes mensais e inventários físicos e financeiros dos materiais e equipamentos em estoque;

IV - organizar o armazenamento e distribuição de uniformes e materiais escolares para a rede municipal de ensino; e

V - elaborar relatórios gerenciais e de atendimento.

## **Subseção I**

### **Da Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento de Materiais e Patrimônio**

**Art. 214.** A Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento

de Materiais e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

**I** - receber e registrar a entrada dos materiais patrimoniados da Secretaria de Educação;

**II** - controlar os bens patrimoniais, máquinas e equipamentos de todas as unidades afetas à Secretaria de Educação;

**III** - cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e documentação;

**IV** - registrar e executar os reparos dos bens móveis;

**V** - propor as baixas dos bens móveis;

**VI** - verificar periodicamente o estado de conservação dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar as providências necessárias para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

**VII** - proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro; e

**VIII** - elaborar relatórios gerenciais.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Controle, Armazenamento e Organização de Estoque de Suprimentos da Educação**

**Art. 215.** O Setor de Controle, Armazenamento e Organização de Estoque de Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - apoiar a logística de entrega e de montagem do mobiliário na rede municipal de acordo com os padrões pré-estabelecidos;

**II** - acompanhar e conferir o chapeamento dos bens patrimoniais móveis;

**III** - manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

**IV** - realizar balancetes mensais e inventário do material em estoque; e

**V** - planejar e organizar o estoque a fim de otimizar a utilização dos espaços disponíveis.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Administrativa de Distribuição de Materiais da Educação**

**Art. 216.** A Seção Administrativa de Distribuição de Materiais da Educação tem as seguintes atribuições:

**I** - registrar a alocação e as substituições dos bens móveis;

**II** - elaborar, manter e controlar o arquivo dos termos de responsabilidade de manutenção de bens móveis; e

**III** - registrar e emitir as guias de retirada dos bens móveis.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Logística e Controle**

**Art. 217.** O Setor de Logística e Controle tem as seguintes atribuições:

**I** - efetuar baixas nos estoques; e

**II** - organizar a distribuição de bens móveis nas unidades da Secretaria de Educação.

### **Subseção V**

#### **Do Setor de Distribuição de Suprimentos da Educação**

**Art. 218.** O Setor de Distribuição de Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:

- I - analisar os pedidos de materiais para atendimento, conforme estoque;
- II - separar os materiais de acordo com os pedidos;
- III - analisar os pedidos de materiais, suprimentos e utensílios para atendimento, conforme disponibilidade de estoque; e
- IV - conferir os lotes de materiais separados por pedido e proceder o envio à unidade solicitante.

## **CAPÍTULO X**

### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS**

**Art. 219.** O Departamento de Gestão de Espaços Educacionais, conforme disposto no artigo 100-B da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e desenvolver atividades complementares voltadas para o público escolar e a comunidade em geral, nos Centros Educacionais afetos à Secretaria de Educação, em parceria com as unidades escolares e em articulação com as demais Secretarias;
- II - gerenciar a implementação de diversas atividades, como cursos, oficinas, palestras e eventos, sejam próprios ou em parcerias, nos Centros Educacionais e nos espaços comuns das unidades escolares, sem interferência na rotina escolar, por meio da cessão de espaços;
- III - implementar e acompanhar ações de democratização do livro e fomento da leitura por meio dos espaços dos Centros de Incentivo à Leitura;
- IV - coordenar e acompanhar ações de ampliação da permanência dos educandos nos equipamentos educacionais públicos, por meio da oferta de atividades complementares; e
- V - gerenciar e acompanhar, em colaboração com os Centros Educacionais e unidades escolares, as atividades previstas para uso da comunidade, bem como atividades extraclasse e extracurriculares, para os alunos da rede municipal de educação.

## **Seção I**

### **Da Divisão Técnica de Centros Municipais de Educação**

**Art. 220.** A Divisão Técnica de Centros Municipais de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e desenvolver atividades complementares voltadas para o público escolar e a comunidade em geral, seja nos Centros de Educação Unificados - CEUs, nos Centros Municipais de Educação - CMEs, no Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, no Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e nos Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs, em parceria com as unidades escolares ou em parceria com órgãos externos;
- II - orientar as rotinas de trabalho do Departamento, dos Centros de Educação Unificados - CEUs, dos Centros Municipais de Educação - CMEs, do Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, do Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e dos Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs;
- III - gerenciar e inferir sobre os sistemas utilizados para

armazenamento de dados e demais processos administrativos utilizados pelos Centros de Educação Unificados - CEUs, Centros Municipais de Educação - CMEs, Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs; e

**IV** - estabelecer indicadores e coletar dados indicativos referentes às ações desenvolvidas para avaliação dos resultados do trabalho desenvolvido pelos Centros de Educação Unificados - CEUs, Centros Municipais de Educação - CMEs, Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica dos Centros Educacionais**

**Art. 221.** A Seção Técnica dos Centros Educacionais tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o apoio técnico-administrativo ao Departamento, procedendo os controles e os registros atualizados da documentação, inclusive na comunicação entre o Departamento e os Centros de Educação Unificados - CEUs, Centros Municipais de Educação - CMEs, Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear, Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs, e órgãos externos; e

**II** - acompanhar o funcionamento, alimentação e, quando o caso, propor alterações nos sistemas utilizados para armazenamento de dados e demais processos administrativos utilizados pelos Centros de Educação Unificados - CEUs, Centros Municipais de Educação - CMEs, Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Administrativa de Apoio aos Centros Educacionais**

**Art. 222.** A Seção Administrativa de Apoio aos Centros Educacionais tem as seguintes atribuições:

**I** - prestar apoio administrativo aos Centros de Educação Unificados - CEUs, Centros Municipais de Educação - CMEs, Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs; e

**II** - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores do Departamento.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Administrativa de Suporte Técnico aos Centros Educacionais**

**Art. 223.** A Seção Administrativa de Suporte Técnico aos Centros Educacionais tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar o recebimento e controle do trâmite de toda documentação do Programa Escola 360;

**II** - orientar os trabalhos administrativos no Departamento, nos CEUs, nos CMEs, no Cemea, no Cemear, nos CILs e CMILs;

**III** - informar sobre as normas para o funcionamento do malote e a tramitação interna e externa de documentação; e

**IV** - gerenciar e inferir sobre os sistemas utilizados para

armazenamento de dados e demais processos administrativos utilizados pelos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs.

#### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Manutenção Preventiva dos Centros Educacionais**

**Art. 224.** O Setor de Manutenção Preventiva dos Centros Educacionais tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs, encaminhando o saneamento de eventuais problemas para garantir a segurança nos atendimentos feitos nos espaços;

II - verificar periodicamente o estado de conservação dos bens patrimoniais e equipamentos e encaminhar as providências necessárias para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e

III - supervisionar pessoas e atividades que trabalhem com a manutenção dos espaços do equipamento.

#### **Subseção V**

#### **Do Setor de Infraestrutura dos Centros Educacionais**

**Art. 225.** O Setor de Infraestrutura dos Centros Educacionais tem as seguintes atribuições:

I - verificar a infraestrutura dos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs, encaminhando o atendimento de eventuais necessidades para a realização das atividades planejadas;

II - acompanhar e executar as atividades realizadas nos espaços em relação às necessidades de infraestrutura, recursos audiovisuais, suporte e orientação durante os eventos;

III - zelar pelos materiais necessários à infraestrutura utilizados para o gerenciamento da sonorização, iluminação e recursos audiovisuais dos espaços ao qual foi encaminhado; e

IV - supervisionar pessoas e atividades que trabalhem com infraestrutura nos espaços.

#### **Seção II**

#### **Da Divisão Administrativa do Programa Escola 360**

**Art. 226.** A Divisão Administrativa do Programa Escola 360 tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, desenvolver e acompanhar atividades complementares voltadas para o público escolar e a comunidade em geral, seja nos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs, em parceria com as unidades escolares ou em parceria com órgãos externos;

II - gerenciar a implementação de diversas atividades, como cursos, oficinas, palestras e eventos, sem interferência na rotina escolar, seja nos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs, em parceria com as unidades escolares ou em parceria com órgãos externos;

III - gerenciar e acompanhar, em colaboração com os CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs, CMILs e unidades escolares, as atividades previstas para uso da comunidade, bem como atividades extraclasse e extracurriculares para os alunos da rede municipal de ensino; e

**IV** - implementar e acompanhar ações de democratização do livro e fomento da leitura por meio dos espaços dos CILs e CMILs.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Suporte à Gestão do Programa Escola 360**

**Art. 227.** A Seção Técnica de Suporte à Gestão do Programa Escola 360 tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, articular e desenvolver cursos, oficinas, palestras e eventos que oportunizem aprendizagem em espaços complementares ao ambiente escolar para alunos da rede municipal de ensino;

**II** - coordenar e acompanhar cursos, oficinas, palestras e eventos com foco em aprendizagem, entretenimento e promoção da qualidade de vida para a comunidade de forma geral;

**III** - articular, com os Coordenadores de Centros Educacionais Unificados e seus respectivos Coordenadores de Programas Educacionais, ações educativas nas mais diversas áreas, de acordo com as características da comunidade ao redor do equipamento; e

**IV** - promover, quando necessário, momentos formativos de cunho pedagógico para as equipes que atuam nos CEUs, CMES, Cemea, Cemear, CILs e CMILs.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Administrativa de Suporte à Gestão do Programa Escola 360**

**Art. 228.** A Seção Administrativa de Suporte à Gestão do Programa Escola 360 tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar o recebimento e controle do trâmite de toda documentação pertinente ao Programa Escola 360;

**II** - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores dos CEUs, CMES, Cemea, Cemear, CILs e CMILs; e

**III** - elaborar e apresentar processos administrativos diversos no âmbito do Programa Escola 360, considerando todas as suas etapas e acompanhamento.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Apoio à Gestão do Programa Escola 360**

**Art. 229.** O Setor de Apoio à Gestão do Programa Escola 360 tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Divisão Administrativa do Programa Escola 360.

## **CAPÍTULO XI DA SUPERVISÃO ESCOLAR**

**Art. 230.** A Supervisão Escolar, conforme disposto no artigo 101 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar as atividades de assessoramento, planejamento, supervisão e fiscalização do ensino mantido pelo Município e das demais escolas e instituições submetidas à fiscalização municipal, de atribuição da equipe de Supervisores(as) Escolares;

**II** - orientar, acompanhar, assessorar, controlar e avaliar os processos

administrativos e educacionais das unidades escolares;

III - orientar, analisar, vistoriar e emitir parecer técnico sobre licença de funcionamento de escolas privadas de educação infantil, remetendo-o à autoridade competente; e

IV - implementar as políticas e planos educacionais da Secretaria de Educação junto às unidades escolares.

### **Seção Única**

#### **Do Setor de Apoio à Supervisão Escolar**

**Art. 231.** O Setor de Apoio à Supervisão Escolar tem as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos na Supervisão Escolar;

II - controlar trâmites de toda documentação expedida e recebida pela Supervisão Escolar, seguindo e observando as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa;

III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pela Supervisão Escolar;

IV - gerenciar e manter o sistema de arquivamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos; e

V - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores da Supervisão Escolar.

### **Subseção I**

#### **Da Seção Técnica de Controles e Vida Escolar da Supervisão Escolar**

**Art. 232.** A Seção Técnica de Controles e Vida Escolar da Supervisão Escolar tem as seguintes atribuições:

I - coletar e prestar informações, para subsídio e apoio ao Supervisor Escolar Chefe, que possibilitem emissão de pareceres técnicos, administrativos e pedagógicos, bem como ações de planejamento alusivos à Supervisão Escolar;

II - orientar a execução das atividades da Supervisão Escolar de acordo com as leis, normas, princípios e critérios estabelecidos, bem como com as orientações exaradas pelo Supervisor Escolar Chefe e com as diretrizes da Secretaria de Educação;

III - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais da Supervisão Escolar; e

IV - coordenar e executar atividades técnicas e administrativas pertinentes à vida escolar, à expedição, à organização e à guarda de documentos dos alunos de acordo com as leis e normas vigentes.

### **Subseção II**

#### **Da Seção Administrativa de Ações Educacionais e Intersetoriais da Supervisão Escolar**

**Art. 233.** A Seção Administrativa de Ações Educacionais e Intersetoriais da Supervisão Escolar tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações intersetoriais com o intuito de promover a prevenção de agravos de saúde, a melhoria na qualidade de vida, a identificação de educandos da rede municipal de ensino em situação de vulnerabilidade, bem como

discussão e reflexão sobre aspectos pertinentes à cultura de cidadania, o autocuidado e a autonomia, de forma integral e integrada;

II - acolher e promover articulação para atendimento a demandas das unidades escolares objetivando garantir as linhas de cuidado de acordo com os protocolos e respectivas especialidades; e

III - encaminhar os dados estatísticos sob sua responsabilidade para o Supervisor Escolar Chefe a fim de subsidiar as tomadas de decisões.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 234.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 37095, de 11/08/2020.

**Art. 235.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 30 de agosto de 2022.



**GUSTAVO HENRIC COSTA**  
Prefeito Municipal

**ALEX VITERALE**  
Secretário de Educação

**ADAM AKIHIRO KUBO**  
Secretário de Gestão

Registrado na Chefia de Gabinete do Prefeito do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos trinta dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois.

**MAURÍCIO SEGANTIN**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

Publicado no Diário Oficial do Município, em 31 de Agosto de 2022.