

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

UNIDADE	SECRETARIA ADJUNTA
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

CARGO	SECRETÁRIO ADJUNTO
--------------	---------------------------

I. **REFERÊNCIA:** SE.1

II. **QUANTITATIVO:** 01

III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. **DESCRIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

UNIDADE	SECRETARIA ADJUNTA PEDAGÓGICA
ADMINISTRATIVA	

- II. **COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida no que se refere à aplicabilidade da pedagogia na educação municipal; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações em relação aos critérios pedagógicos envolvidos; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal naquilo que lhe for pertinente; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal nas políticas públicas que envolvam questões pedagógicas; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria atinente à prática pedagógica na educação municipal.

CARGO

SECRETÁRIO ADJUNTO PEDAGÓGICO

- I. **REFERÊNCIA:** SE.36
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, pós-graduação em Formação de Formadores em Educação de Jovens e Adultos em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência em assessoria pedagógica.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

UNIDADE

ASSESSORIA ESPECIAL

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes

ANEXO VII À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

3/23

externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

- I. REFERÊNCIA:** SE.2
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

UNIDADE

ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. REFERÊNCIA:** SE.3
- II. QUANTITATIVO:** 06;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

UNIDADE	ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
---------	----------------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria Municipal; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.

CARGO	ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS
-------	----------------------------------

- I. REFERÊNCIA:** SE.4
- II. QUANTITATIVO:** 03;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

ANEXO VII À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

5/23

- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	APOIO ADMINISTRATIVO
-----------------------------------	-----------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do Secretário Municipal; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO
--------------	---------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SE.5
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas,

ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
-----------------------------------	-------------------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos administrativos, documentais, de suporte e de controle de pessoal da Secretaria, de forma complementar às diretrizes definidas pela Secretaria de Administração e Modernização; acompanhar a execução de procedimentos administrativos de todos os serviços da Secretaria de Educação, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados; desempenhar atividades e funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação; supervisionar os trâmites administrativos e documentais afetos à sua área de atuação; supervisionar os procedimentos afetos ao suporte interno, gestão de recursos humanos, manutenção de unidades escolares, transporte e operação de serviços; coordenar as atividades de suporte de informática e alimentar os dados de rotina da pasta.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	COORDENADORIA PEDAGÓGICA, EDUCACIONAL E INCLUSIVA
-----------------------------------	--

- I. **COMPETÊNCIA:** proporcionar à Secretaria todos os subsídios técnicos e operacionais que lhe permitam avaliar e garantir que os objetivos organizacionais e gerenciais da Secretaria da Educação estejam sendo cumpridos; formular e executar meios e mecanismos de controle compatíveis com os objetivos organizacionais da Secretaria e, em especial, vinculados às políticas pedagógica, educacional e inclusiva; instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais setores da Secretaria; realizar estudos e identificar demandas de expansão e melhoria do atendimento dos serviços da Secretaria; atuar, de forma articulada com as demais secretarias, sobre a implantação e consolidação de ações que assegurem o atendimento educacional com a política de inclusão; acompanhar e prestar apoio técnico aos Conselhos Municipais de Educação.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
-----------------------------------	--------------------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de planejamento, controle interno e financeiros da Secretaria; planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades escolares, as aquisições de bens diversos como, materiais didáticos, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa; acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de educação, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados; desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades e funções operativas de planejamento, execução, controle e

avaliação; gerenciar o desenvolvimento de programas de informática atrelados à atividade-fim da Secretaria; operar estrategicamente no controle de recursos destinados à coordenações de programas e projetos da Secretaria; promover o controle interno de operações financeiras.

CARGO

COORDENADOR

- I. **REFERÊNCIA:** SE.6/SE.7/SE.8
- II. **QUANTITATIVO:** 03
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
 - a) **ADMINISTRATIVA:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas da Secretaria visando a fiscalização e garantindo o funcionamento estratégico das unidades internas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
 - b) **PEDAGÓGICA, EDUCACIONAL E INCLUSIVA:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas assessorando o Secretário Municipal nas suas atividades de mobilização para o planejamento da Política da Educação do Município e na elaboração de

planos, projetos e captação de recursos na área de educação, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

- c) **DE PLANEJAMENTO:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas assessorando o Secretário Municipal no planejamento estratégico, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público; estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional; fomentar e gerenciar a política de benefícios do servidor da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal; proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções, face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria Municipal da Educação; atuar, em interface com as demais coordenadorias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial apoiando: no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais; na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento; na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes; no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal; na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes; no planejamento e controle do quadro; na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor; coordenar e implementar ações efetivas de gestão das carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal; propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Secretaria Municipal da Educação, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores; promover programas de integração dos servidores ingressantes; proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

- I. **COMPETÊNCIA:** providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Secretaria de Educação; coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Secretaria de Educação; planejar e programar as atividades de manutenção preventiva dos equipamentos e próprios públicos; coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção das unidades escolares, imóveis, instalações, máquinas e equipamentos leves da Secretaria de Educação; estabelecer, através de equipe volante, rotina de

manutenção preventiva nos prédios e equipamentos da sua área de atuação; controlar processos de distribuição de materiais escolares e produtos; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; elaborar pronunciamento técnico para subsidiar informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade do material escolar ou produto em geral entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação; propor ou adotar medidas relativas à prevenção de desabamentos, incêndios e acidentes, em geral, na Secretaria e nas escolas municipais.

UNIDADE	GERÊNCIA DE SUPORTE
----------------	----------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. COMPETÊNCIA:** promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, registrando sua entrada e movimentação; supervisionar os processos de licitações e compras, apoiando a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente; auxiliar na elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal da Educação; propor indicadores que permitam expressar a eficiência e eficácia das estruturas administrativas na gestão municipal de educação; coordenar os serviços de manutenção de transporte administrativo e suplementar; prestar suporte na administração de sistemas de informação e geração de dados afetos à área de informática da Secretaria; supervisionar os serviços e equipes responsáveis pela limpeza, copa, e recepção, em geral, da Secretaria.

UNIDADE	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
----------------	------------------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. COMPETÊNCIA:** elaborar diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Básico na rede Municipal de Ensino; viabilizar e organizar bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la na área da Educação Básica; elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos da sua área de conhecimento; analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica, implementados pelos órgãos municipais; subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais; acompanhar e avaliar as ações das equipes da coordenação técnico-pedagógica e da supervisão técnica; promover a implementação, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos educacionais; garantir o gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente; desenvolver programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais na área de sua competência; propor e coordenar a publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino; gerenciar e implementar o sistema de informações educacionais da área da Educação Básica; planejar e monitorar as atividades que envolvam dados informacionais, tais como: cadastros, estatísticas e matrículas; apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas; colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos com as áreas de competência da Secretaria, com vistas a promover a orientação e atendimento das necessidades das escolas e o atendimento direto aos alunos; subsidiar a elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos e para pedagógicos que agregam valor ao processo de ensino e aprendizagem, emitindo parecer técnico para sua aquisição na área de sua competência; elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda; gerenciar procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático – PNLD; orientar, acompanhar e supervisionar as unidades

ANEXO VII À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

10/23

escolares jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação; propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; acompanhar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação; acompanhar a coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos; acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
-----------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar os recursos financeiros e orçamentários, respeitando as Diretrizes e Princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação; gerenciar a execução orçamentária dos recursos da Educação, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos; acompanhar a movimentação financeira dos recursos recebidos (receitas) e pagos (despesas), registrando todas as transações que envolvam valores monetários nas contas bancárias do Fundo Municipal de Educação; apresentar trimestralmente relatórios consolidados do gasto em Educação e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Educação em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Educação; controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios do Ministério da Educação e Secretaria Estadual da Educação, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos; acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos da Educação, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos; prestar contas da aplicação dos recursos na Educação junto ao Tribunal de Contas do Estado TCE de São Paulo e ao Ministério da Educação; auxiliar no gerenciamento de pagamentos (ordens bancárias, cheques, transferências bancárias) e das respectivas baixas contábeis; auxiliar na programação financeira de pagamentos, respeitando a ordem cronológica dos pagamentos; conferir os processos de pagamentos compostos por nota de empenho e documento fiscal de comprovação da despesa, efetuando a liquidação dos mesmos; coordenar projetos para os governos federal e estadual ou organismos não governamentais, objetivando a liberação de recursos financeiros; auxiliar e supervisionar a formulação de projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacionais.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS
-----------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Secretaria Municipal da Educação; promover o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades estratégicas de tecnologia da informação da Secretaria Municipal da Educação, de modo a torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis; propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização; subsidiar os pedidos técnicos das outras áreas da Secretaria afetos à programação, inteligência de arquivo, banco de dados estratégico e memória administrativa; orientar e administrar o processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Secretaria Municipal da Educação; colaborar com a promoção e a elaboração de planos de desenvolvimento e capacitação nas áreas de tecnologia da informação.

CARGO	GERENTE
--------------	----------------

- I. **REFERÊNCIA:** SE.9/SE.10/SE.11/SE.12/SE.13/SE.14
II. **QUANTITATIVO:** 06

III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública:

1. **GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. **DESCRIÇÃO:**

1. **RECURSOS HUMANOS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, fiscalização e garantindo o funcionamento estratégico das unidades internas em relação ao seu pessoal;

2. **PATRIMÔNIO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, prover e manter materiais, equipamento, mobiliários e a conservação da rede física da Secretaria de Educação, dentro do que dispõe o plano de governo;

3. **SUPORTE:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, supervisionar as ações necessárias para a manutenção rotineira dos serviços de limpeza em geral das unidades da Secretaria de Educação de acordo com as exigências técnicas adequadas, dentro do que dispõe o plano de governo;

4. **EDUCAÇÃO BÁSICA:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não

exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, bem como formular políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino de Mauá, dentro do que dispõe o plano de governo;

5. **PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, avaliando estrategicamente o perfil financeiro da Secretaria para concretização do plano municipal de ensino, dentro do que dispõe o plano de governo;
6. **INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, dentro do que dispõe o plano de governo.

UNIDADE	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE
ADMINISTRATIVA	PESSOAL

- I. **COMPETÊNCIA:** promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal; realizar pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação; planejar programa de integração de novos servidores; analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados a melhoria de sua atuação profissional; receber e analisar as demandas de capacitação oriundas dos departamentos, propor ações de capacitação e adotar providências cabíveis; apoiar os procedimentos de enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes; instruir processos de alteração de jornada; analisar e manifestar-se sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança; apoiar a atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; levantar e analisar periodicamente, custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; analisar e verificar compatibilidade com o cargo nas atividades descritas em avaliações de desempenho; promover, em relação aos processos de Evolução Funcional, suporte na: gestão de procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; orientação e o esclarecimento dos gestores da Secretaria Municipal da Educação sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário; promover, em relação aos processos de

ANEXO VII À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

13/23

recrutamento e seleção, o apoio na: gestão do processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; execução e no acompanhamento dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal, seja em caráter temporário ou emergencial; implementação de normas e procedimentos para admissão de estagiários; elaboração de estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** auxiliar na administração dos procedimentos de folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal, e de outras formas de competências legais, de pessoal em exercício ou afastado, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração e Modernização; auxiliar na promoção, em relação a cálculos e pagamentos: da prévia de cálculo de folha de pagamento para verificar inconsistências no sistema; da inserção de dados no sistema, referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; do cumprimento de determinações judiciais em assuntos referentes aos vencimentos do servidor, na forma de procedimentos estabelecidos; de estudos comparativos da folha de pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores; manter atualizados os registros funcionais dos servidores; apoiar a atualização de dados cadastrais dos servidores no sistema; alimentar e manter os sistemas de controle de servidores da Secretaria de Educação, praticando a atualização de dados de faltas, licenças, rubricas praticadas e admissões; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar e fiscalizar as obras em andamento, tomando as devidas providências para sanar possíveis irregularidades; programar as atividades de manutenção preventiva nas unidades escolares; fiscalizar os serviços de manutenção das unidades escolares; promover a execução das atividades de pequeno porte, de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas e equipamentos leves; promover rotina de manutenção nos prédios e equipamentos das unidades escolares; requisitar a execução de conservação, de grande porte, de escolas, móveis, equipamentos e instalações; orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades escolares da Secretaria; zelar pela segurança dos prédios escolares conforme regulamentação vigente; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** manter cadastro, codificação e classificação de equipamentos internos e materiais de apoio, tais como: cadeiras, mesas, ventiladores e similares; propor a baixa patrimonial e substituição de equipamentos quando necessário; receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos pela Secretaria de Educação; controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de materiais; zelar pela preservação e manutenção do espaço físico e bens da

Secretaria; executar os serviços de almoxarifado no apoio de: recebimento, armazenamento e registro dos materiais e produtos em estoque; registro em sistema próprio, de notas fiscais dos materiais e produtos recebidos; supervisão da qualidade e das quantidades dos materiais e produtos estocados; manutenção das instalações, para que estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais e produtos; inspeção dos locais de guarda dos materiais escolares e produtos, para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque, e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento e lotes econômico e emergencial; viabilização do inventário anual dos materiais estocados; elaboração de estatísticas de consumo de materiais escolares, produtos e centros de custos para previsão das compras; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** implementar e projetar sistemas de informação, além de elaborar especificações técnicas para a aquisição de sistemas de terceiros; desenvolver as manutenções e novas implementações dos sistemas de informações desenvolvidos internamente e atualizar os sistemas legados existentes; executar as atividades de suporte técnico dos sistemas de informação e banco de dados utilizados na Secretaria e acompanhar o atendimento aos sistemas adquiridos de terceiros de acordo com os contratos firmados; manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação utilizados; propor normas e padrões de desenvolvimento e documentação de sistemas aplicativos; propor indicadores que permitam expressar a eficiência e eficácia das estruturas de informática na gestão da educação municipal por meio de informações extraídas dos sistemas implantados ou por meio de estudos técnicos especializados; analisar programas e projetos de modernização administrativa; efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento dos processos tecnológicos, visando simplificar fluxos, procedimentos e documentos, racionalizando custos e melhorando o desempenho dos processos administrativos; efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento, referente a sistemas ou aplicativos desenvolvidos ou que sofreram manutenção; identificar as causas dos problemas, estudá-las e propor novas estratégias para melhoria do desempenho dos procedimentos administrativos afetos à área de informática; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE GESTÃO OPERACIONAL
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** executar os serviços de limpeza, zeladoria e conservação da Secretaria de Educação, bem como dos móveis e instalações; inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas e outras, providenciando para que funcionem regularmente; executar os serviços de copa e cozinha, coordenando a distribuição de café e outros; controlar a utilização de luz, ventiladores e demais aparelhos elétricos, nas áreas da Secretaria, após o encerramento do expediente; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE ESCOLAS PARTICULARES DE
ADMINISTRATIVA	EDUCAÇÃO INFANTIL

- I. COMPETÊNCIA:** orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares atuantes na Educação Infantil jurisdicionadas à Secretaria de Educação; propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico de Educação Infantil; acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos

profissionais da Educação Infantil; coordenar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação; coordenar, apoiar e supervisionar os processos de coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos; coordenar as atividades de planejamento das unidades escolares para a Educação Infantil; especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários à Educação Infantil e orientar sua aplicação; subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da área de atuação; auxiliar a Coordenadoria de Planejamento na identificação da demanda e planejamento da oferta de Educação Infantil de forma georreferenciada; elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito da Educação Infantil; planejar e gerenciar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito de sua atuação; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações no âmbito do Ensino Fundamental; manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada no âmbito do Ensino Fundamental; formular e estabelecer estratégias de implantação e avaliação das Políticas Educacionais no âmbito do Ensino Fundamental, auxiliando a Coordenadoria de Planejamento; promover a avaliação diagnóstica, classificação e reclassificação de avaliações unificadas para toda rede do Ensino Fundamental; realizar análise qualitativa e quantitativa dos resultados da avaliação unificada no âmbito do Ensino Fundamental; promover a análise e avaliação do sistema pedagógico adotado na rede municipal no âmbito do Ensino Fundamental, próprio ou adquirido, visando harmonizar com o Plano Educacional de Referência; promover a elaboração de material pedagógico no âmbito do Ensino Fundamental; planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e controlar a execução, no âmbito do Ensino Fundamental, as ações de programas educacionais, em parceria com outros órgãos e entidades nas esferas federal, estadual e municipal; monitorar, prestar assistência técnica e estabelecer parâmetros técnicos para a execução dos programas de apoio à reestruturação da rede física pública de ensino no âmbito do Ensino Fundamental; desenvolver relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos para diretrizes pedagógicas, administrativas e políticas no Ensino Fundamental; orientar, supervisionar e coordenar, a aplicação de métodos e processos e a condução de atividades, com vistas a aprimorar a qualidade e produtividade do ensino no Ensino Fundamental; estabelecer mecanismos de coleta e tratamento das informações das ações nas regionais no Ensino Fundamental; auxiliar a Coordenadoria de Planejamento na gestão e inserção de dados nos sistemas de informação educacional, como Gestão Dinâmica de Administração Escolar, Censo e SIEM no âmbito do Ensino Fundamental; validar históricos escolares tanto interno quanto avaliação e validação de históricos escolares externos no âmbito do Ensino Fundamental; orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares com área de conhecimento do Ensino Fundamental, jurisdicionadas à Secretaria de Educação; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E
ADMINISTRATIVA	ADULTOS

- I. COMPETÊNCIA:** auxiliar na formulação e implantação das políticas municipais de educação; normatizar, executar e avaliar as ações e atividades voltadas para a Educação de Jovens e Adultos (cursos e Exames Supletivos), bem como proporcionar formas alternativas de projetos especiais para o atendimento desses educandos; executar o planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações voltadas para o desenvolvimento da Educação de Jovens e Adultos; orientar, registrar e cancelar certificados dos alunos concluintes de todas as unidades escolares municipais que ministram cursos de Educação de Jovens e Adultos – EJA; responsabilizar-se pelo planejamento, organização,

execução e avaliação dos processos de oferta de Exames Supletivos, em sua área de atuação; investir na autoformatação, com conhecimento das políticas públicas, da legislação educacional e das regras básicas da organização da Secretaria de Educação, para capacitar e orientar as equipes pedagógicas no acompanhamento das ações desenvolvidas nas unidades escolares; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
----------------	-------------------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar a supervisão técnica, de modo a promover a orientação técnica administrativa e pedagógica junto às instituições privadas de educação Infantil; supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; propor, sistematicamente, estudos e levantamentos para o diagnóstico da situação e evolução da rede de instituições privadas de educação infantil quanto ao número de atendimento, a demanda, as necessidades de recursos humanos e materiais e demais dados necessários ao planejamento das ações educacionais; participar, em ações coletivas, da construção da gestão escolar numa perspectiva democrática, ética e crítico-reflexiva; garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal em vigor; supervisionar as unidades escolares privadas de educação infantil; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
----------------	-------------------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** atuar na formulação e implantação das políticas municipais de educação inclusiva; promover canais de relacionamento com as associações de pais, os conselhos e a comunidade, referentes aos assuntos ligados aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; planejar, desenvolver e implementar ações de apoio à gestão do sistema educacional de forma inclusiva, bem como serviços próprios, prestadores, conveniados e contratados; executar a administração do funcionamento das unidades de educação referente aos assuntos ligados aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; promover as atividades educacionais elaboradas no âmbito da educação especial na perspectiva da educação inclusiva; prestar apoio aos docentes da rede para atuação com alunos com transtornos funcionais específicos, como hiperatividade, dislexia, discalculia e disortografia no âmbito de sua atuação; atuar na relação entre os alunos com transtornos funcionais específicos, a equipe de gestão, o corpo discente e as famílias; coordenar, gerenciar e realizar o ensino hospitalar e domiciliar, quando for o caso, no âmbito de sua pertinência; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS
----------------	--

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar a execução dos convênios do Ministério da Educação e Secretaria Estadual da Educação, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos; orientar e planejar estrategicamente o controle de recursos alocados e acionados para o desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria; zelar pelo melhor aproveitamento orçamentário de verba destinada à consolidação dos programas de desenvolvimento da educação em âmbito municipal; promover relatórios periódicos de recursos aplicados nos programas e projetos da Educação; garantir a operacionalização dos programas municipais em conformidade com as diretrizes regulatórias Estaduais e Federais de Educação; orientar as outras áreas da Secretaria sobre o desempenho dos programas, projetos, ações e políticas educacionais da Secretaria; promover, dentro do princípio da intersetorialidade, a cooperação das áreas técnicas,

operacionais e estratégicas no desenvolvimento dos programas e projetos educacionais da Secretaria; elaborar as prestações de contas dos convênios celebrados pela administração municipal que lhes são enviadas pelos órgãos executores no âmbito educacional; formular projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacional; avaliar o cumprimento técnico dos convênios mantidos pela Secretaria; acompanhar o trâmite dos projetos nas diversas instâncias, governamentais ou não-governamentais; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar os relatórios consolidados do gasto em Educação e do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios; executar e promover o controle de movimentação financeira dos recursos e despesas, registrando todas as transações que envolvam valores monetários do Fundo Municipal de Educação; promover a execução dos convênios do Ministério da Educação e Secretaria Estadual da Educação, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos; realizar auditoria de relatório de verbas afetas à sua área de atuação; informar aos órgãos e entidades municipais as fontes de financiamentos no âmbito da Educação Municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE COMPRAS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente; executar o gerenciamento do cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado; promover a elaboração de prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos, processos licitatórios e das demais atividades do município; auxiliar na elaboração de normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações visando melhor atender o interesse da administração pública; orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços; auxiliar na correta instrução do processo administrativo na contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei; analisar as informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra; auxiliar na execução e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios; efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos; apoiar o gerenciamento e administração do controle do Sistema de Registro de Preços; apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal da Educação; apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como: concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE
ADMINISTRATIVA	PROGRAMAS DE INFORMÁTICA

- I. **COMPETÊNCIA:** implementar e projetar sistemas de informação para atender às ações da Secretaria, além de elaborar especificações técnicas de programação; desenvolver as manutenções e novas implementações dos sistemas de informações; desenvolver soluções de informática para atuação estratégica da Secretaria; coordenar a rede tecnológica e de programação em Tecnologia da Informação, visando articular com todas as áreas de competência da Pasta; promover o controle integrado e funcional

ANEXO VII À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

18/23

de gerenciamento de dados e arquivos; avaliar e supervisionar a prestação dos serviços das empresas que atendem na área de informática; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE ANÁLISE DE DADOS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** guardar, conservar e garantir a integridade dos dados gerados conforme legislação vigente; atuar como banco de dados, auxiliando a melhor compreensão do perfil e dos resultados dos processos de avaliação, controle e auditoria; reunir as estatísticas referentes às atividades desenvolvidas na área de sua competência; guardar e preservar os dados informativos para consultas estratégicas; alimentar e monitorar os dados no sistema de informação do Ministério da Educação; instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais setores da Secretaria; utilizar ferramentas de gestão disponibilizadas pelo Ministério da Educação, por meio de seus sistemas de informação e gestão; registrar dados de suas atividades; encaminhar ao setor competente dados estatísticos para efeito de apuração de custos, prazos e efetividades nos processos administrados pela Secretaria; receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas.

CARGO	DIRETOR DE DIVISÃO
--------------	---------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SE.15/SE.16/SE.17/SE.18/SE.19/SE.20/SE.21/SE.22/SE.23/SE.24/SE.25/SE.26/SE.27/SE.28/SE.29/SE.30
- II. **QUANTITATIVO:** 16
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
1. **DIVISÃO DE ESCOLAS PARTICULARES E EDUCAÇÃO INFANTIL:** ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 2. **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** ensino superior completo na área de pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 3. **DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:** ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 4. **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA:** ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 5. **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:** ensino superior completo na área de educação, com especialização em educação especial, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**

- 1. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, responsável pela gestão de pessoal especificamente da Secretaria de Educação, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- 2. CONTROLE DE PESSOA:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, responsável pela gestão de pessoal especificamente da Secretaria de Educação, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- 3. DE MANUTENÇÃO PREDIAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- 4. DE PATRIMÔNIO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, acompanhar os controles do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, mantendo permanentemente atualizados o inventário dos bens e imobilizados, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- 5. DE SUPORTE EM INFORMÁTICA:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- 6. DE GESTÃO OPERACIONAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- 7. ESCOLAS PARTICULARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar estrategicamente a política municipal comandando as ações de fiscalização dos espaços físicos das unidades de ensino, projetados de acordo com a proposta pedagógica, favorecendo o desenvolvimento das crianças, respeitadas as suas necessidades e capacidades, dentro do que dispõe o plano de governo;
- 8. DE ENSINO FUNDAMENTAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, garantir por

meio da coordenação pedagógica e inclusiva o trabalho das unidades de educação de ensino fundamental e médio, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

- 9. DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar as ações de fiscalização dos espaços físicos das unidades de ensino, projetados de acordo com a proposta pedagógica e dentro do estabelecido em plano de governo, favorecendo o desenvolvimento das crianças, respeitadas as suas necessidades e capacidades, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- 10. DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar estrategicamente a política municipal supervisionando o trabalho dos profissionais do núcleo para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva, bem como a oferta por meio do fortalecimento do atendimento educacional especializado e salas de atendimento educacional especializado, nos estabelecimentos de ensino;
- 11. DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, implementando programas e projetos de erradicação do analfabetismo e fortalecimento da educação de jovens e adultos;
- 12. DE PROJETOS E PROGRAMAS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, monitorar as atividades de mobilização para o planejamento da Política da Educação do Município e na elaboração de planos, projetos e captação de recursos na área de educação;
- 13. DE CONTROLE INTERNO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, dentro do que estabelece o plano de governo;
- 14. DE COMPRAS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar estrategicamente a política municipal monitorando o planejamento, acompanhando e avaliando as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;
- 15. DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas e dentro do que estabelece o plano de governo;

- 16. DE ANÁLISE DE DADOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar estrategicamente a política municipal dentro do que dispõe o plano de governo.

UNIDADE	NÚCLEO DE GESTÃO DE TRANSPORTE
ADMINISTRATIVA	

- 1) COMPETÊNCIA:** supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores; estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação; controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa; atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados; gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação; promover procedimentos de acareação para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade; manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios; administrar o serviço de transporte interno e suplementar da Secretaria de Educação; controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** implementar, em acordo com a política pública municipal de arquivo, a gestão documental e na Secretaria de Educação; promover a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico e a preservação do patrimônio documental da Secretaria; promover a recepção de documentos dos órgãos da Administração Pública Municipal, encaminhados à Secretaria; gerir os procedimentos administrativos correntes relativos ao recebimento, catalogação, manutenção e tratamento de documentos; atuar na elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE ATENDIMENTO A EDUCAÇÃO
ADMINISTRATIVA	ESPECIALIZADA

- I. COMPETÊNCIA:** elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de Educação Especial da Secretaria junto ao cidadão; promover ações de atendimento no que se refere à educação especializada, programando, executando e avaliando as ações para a oferta da Educação Especial na rede municipal de ensino; realizar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO COM A LÍNGUA
ADMINISTRATIVA	BRASILEIRA DE SINAIS

- I. COMPETÊNCIA:** promover as atividades de capacitação de professores para o exercício LIBRAS (língua brasileira de sinais) nas escolas municipais de ensino; promover atividades que garantam às pessoas surdas o acesso à comunicação, à informação e à educação nos processos seletivos, nas atividades e nos conteúdos curriculares desenvolvidos em todos os níveis, etapas e modalidades de educação; apoiar, na comunidade escolar, o uso e a difusão de Libras entre professores, alunos, funcionários,

ANEXO VII À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

22/23

direção da escola e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos; adotar mecanismos de avaliação coerentes com aprendizado de segunda língua, na correção das provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa; realizar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

CARGO	CHEFE DE NÚCLEO
--------------	------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SE.31/SE.32/SE.33/SE.34/SE.35
- II. **QUANTITATIVO:** 05
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- a) **GESTÃO DE TRANSPORTE:** gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
 - b) **GESTÃO DOCUMENTAL:** comandar e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a gestão documental dos setores da Secretaria visando a preservação da informação conforme ações definidas no plano de governo;
 - c) **ATENDIMENTO ESPECIALIZADO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática;

- d) **INTEGRAÇÃO COM LIBRAS:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática;
- e) **GESTÃO EM ATENDIMENTO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.