



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SE

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – GSE

COMPETÊNCIA: 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

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

REQUISITO: 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 01 (um) anos na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: assessorar 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.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

**CARGO:** ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

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 – SE.1

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.



CARGO: COORDENADOR

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: 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 à fiscalização e garantindo o funcionamento estratégico das unidades internas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – SE 1.1

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 de 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 de 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 de Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal; propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Secretaria de 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.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.



ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SE.1.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: colaborar com a gerência de recursos humanos e coordenar no que couber, para a realização de 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 de 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 de 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, 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 de Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal; propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Secretaria de 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.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar a equipe finalística e desenvolver as ações à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar as instâncias superiores 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – SE.1.1.1

COMPETÊNCIA: promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de 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 de 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 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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL – SE.1.1.2

COMPETÊNCIA: coordenar os procedimentos de folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de 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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO – SE.1.2

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.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – SE.1.2.1

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – SE.1.2.1.1

COMPETÊNCIA: colaborar com diretor de manutenção predial em todas as atividades inerentes a unidade administrativa a fim de realizar manutenção preventiva 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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: chefiar a equipe responsável pela organização, sistematização e registro de todas as atividades solicitadas pelas instâncias superiores a fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida unidade administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – SE.1.2.2

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 ressuprimento 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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO – SE.1.2.2.0.0.1

COMPETÊNCIA: operacionalizar as ações necessárias a fim de 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 ressuprimento 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.

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO**

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: desenvolver as atividades de planejamento, organização da seção que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida seção administrativa; além de assessorar as instâncias superiores na execução das atividades com o fim de atender às 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E GESTÃO OPERACIONAL – SE.1.3

COMPETÊNCIA: Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas dos equipamentos públicos da educação. Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção. Coordenar equipes de manutenção preventiva e ajustes em problemas emergenciais. Coordenar os serviços de limpeza, zeladoria e conservação da Secretaria de Educação, coordenar a gestão da frota própria e terceirizada de veículos e executar outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: Coordenar a gestão da gerência, definir como a política de manutenção vai acontecer, realizar vistorias, coordenar os profissionais que realizam as tarefas de um modo geral, coordenar as atividades relacionadas a limpeza e zeladoria dos próprios de educação, gestão da frota, assessorar as instâncias superiores a fim de atender as necessidades político-administrativas e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO OPERACIONAL – SE.1.3.1

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE GESTÃO DE TRANSPORTE – SE.1.3.1.1

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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: gerir as atividades da referida unidade administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL – SE.1.3.1.2

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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: chefiar a equipe responsável por 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO GESTÃO EM ATENDIMENTO – SE.1.3.1.3

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

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA PEDAGÓGICA EDUCACIONAL E INCLUSIVA – SE.2

COMPETÊNCIA: proporcionar à Secretaria todos os subsídios técnicos e operacionais que lhe permitam avaliar e garantir que os objetivos organizacionais e gerenciais da Secretaria de 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.

CARGO: COORDENADOR

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – SE.2.1

COMPETÊNCIA: acompanhar e elaborar as 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 escolares jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação, incluindo as escolas privadas de educação infantil e instituições conveniadas; 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.

CARGO: GERENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA

REQUISITO: ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – SE.2.1.1

COMPETÊNCIA: Coordenar a política de educação infantil e ensino fundamental, 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. Acompanhar as 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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

REQUISITO: ensino superior completo na área de pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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, 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – SE.2.1.2

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 docente 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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

REQUISITO: ensino superior completo na área de educação, com especialização em educação especial, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – SE.2.1.2.1

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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – SE.2.1.3

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

REQUISITO: ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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, implementando programas e projetos de erradicação do analfabetismo e fortalecimento da educação de jovens e adultos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ESCOLAS PARTICULARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL – SE.2.1.4

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.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE ESCOLAS PARTICULARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

REQUISITO: ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO – SE.3

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

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO – SE.3.1

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.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS – SE.3.1.1

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS – SE.3.1.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: pesquisar fontes de recursos financeiros junto ao governo estadual e federal e entidades e órgãos não governamentais a fim de estabelecer convênios com município, atender as instâncias superiores observando as diretrizes da política educacional 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.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades da referida seção administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento da equipe responsável pelas atribuições já previstas, gerir as atividades da referida seção 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO – SE.3.1.2

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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, dentro do que estabelece o plano de governo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE COMPRAS – SE.3.1.3

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 de 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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE COMPRAS – SE.3.1.3.0.0.1

COMPETÊNCIA: acompanhar e realizar todas as ações demandadas pela divisão de compras relacionadas solicitações cotações prévias, reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços; acompanhar todo processo de compra até a entrega dos pedidos aos responsáveis pela mesma, acompanhar os processos licitatórios e executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar a equipe responsável pelas atividades de planejamento, organização e gerenciamento da seção que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida seção administrativa além de assessorar as instâncias superiores no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – SE.3.2

COMPETÊNCIA: planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; promover o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades estratégicas de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de 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 de Educação; colaborar com a promoção e a elaboração de planos de desenvolvimento e capacitação nas áreas de tecnologia da informação.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: 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 ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE REGULAÇÃO – SE.3.2.1

COMPETÊNCIA: coordenar o sistema de regulação de vagas nas unidades escolares; garantir o acesso aos serviços buscando os princípios de equidade priorizando os estudantes de maior vulnerabilidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; sistematizar, adequar e orientar os fluxos regulatórios a partir de uma central de vagas; publicizar as listas de classificação de inscrições; controlar o número de estudantes por sala de aula, considerando os diferentes grupos; estabelecer relação com a Secretaria de Educação do Estado e com o MEC em questões relacionadas aos estudantes matriculados no município.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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 ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ANÁLISE DE DADOS – SE.3.2.2

COMPETÊNCIA: guardar, conservar e garantir a integralidade 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

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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 ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS – SE.3.2.2.0.0.1

COMPETÊNCIA: desenvolver atividades relacionadas a guardar, conservar e garantir a integralidade dos dados; atuar como banco de dados, conforme orientação do diretor de divisão; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir as atividades da referida seção administrativa além de assessorar as instâncias superiores na realização 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.