



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br

INDICAÇÃO Nº 294/2022

Reestruturação do Departamento de Educação

Indico o Executivo Municipal a necessidade de dar continuidade a reestruturação do Departamento Municipal de Educação, imprimindo-lhe características condizentes com sua função de formular, coordenar e implementar a política pública do Município de Miracatu, nos níveis de atuação da educação infantil e ensino fundamental da educação básica, e demais áreas de atuação tendo em vista a globalização e os avanços tecnológicos que vivemos, foi o que norteou a elaboração da presente proposta.

Para tanto segue sugestão de minuta com proposta de organograma que deverá ser formulada e estudada para permitir a ampla participação e que atenda a realidade municipal, de acordo com entendimento da equipe atual.

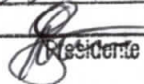
Sala Vereador Rubens Florencio

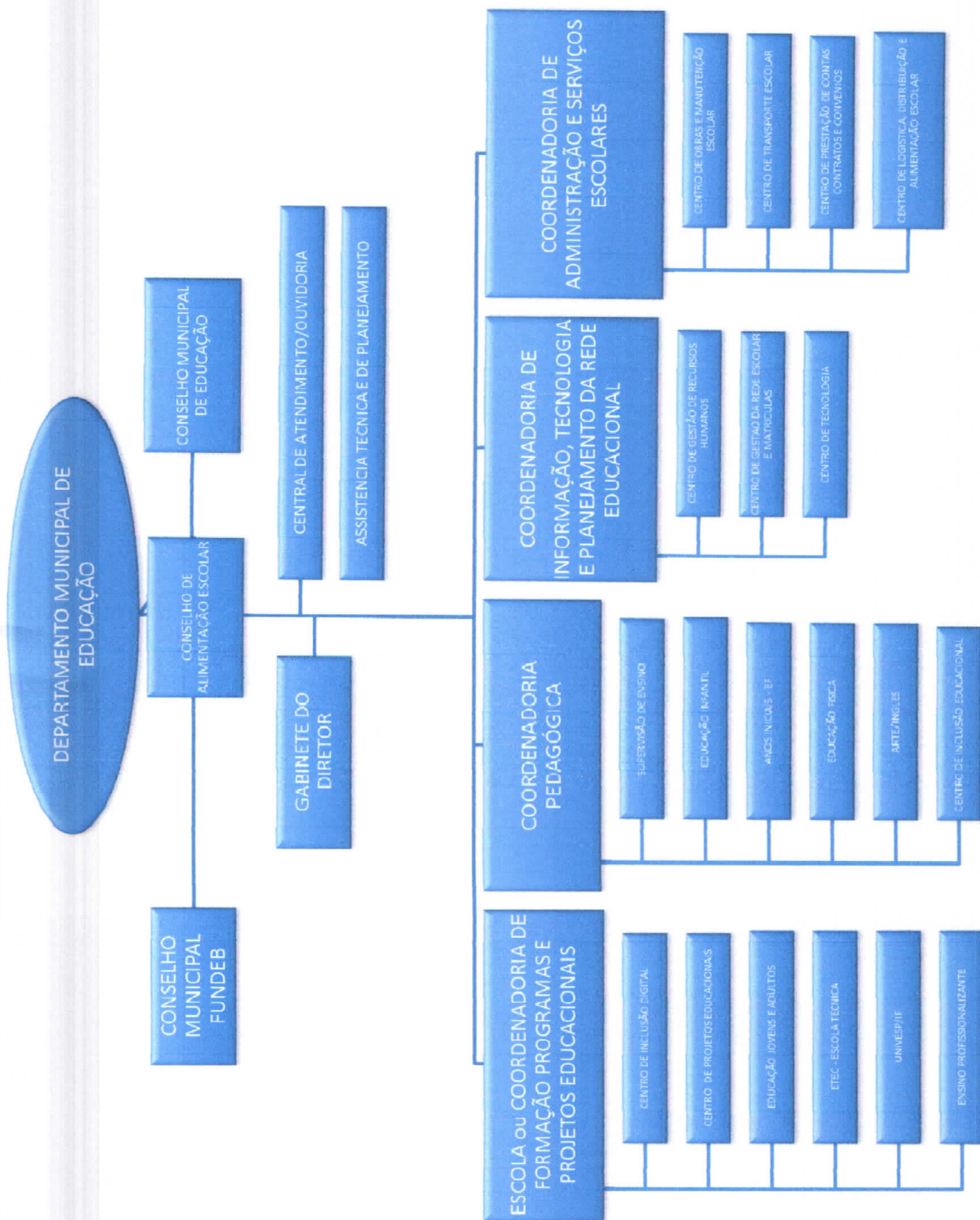
Em 03 de novembro de 2022.

JAIR BEZERRA DA SILVA
Vereador

ENCAMINHE-SE

Em 05/12/22


Presidente



APRESENTAÇÃO

Reorganizar o Departamento da Educação, imprimindo-lhe características condizentes com sua função de formular, coordenar e implementar a política pública do Município de Miracatu, nos níveis de atuação da educação infantil e ensino fundamental da educação básica, tendo em vista a globalização e os avanços tecnológicos que vivemos, foi o que norteou a elaboração da presente proposta.

O novo modelo organizacional prima pela coerência, abrangência, objetividade e atualidade, observando a dimensão que a Educação ostenta.

A magnitude da Pasta da Educação, a complexidade de sua estrutura e funcionamento, aliadas a outros fatores, dificultaram e retardaram a mudança radical que ora se impõe. Reproduzindo aqui as justificativas técnicas na proposta de reorganização da Pasta da Educação, destaca-se o que se segue.

O diagnóstico da estrutura do Departamento da Educação, cuja Lei nº1334 de 23 de Dezembro de 2005 revelou que a Pasta da Educação encontrava-se:

- a) descaracterizada, com pouca aderência entre as suas atribuições e competências formais e as realizadas na prática;
- b) desatualizada, em decorrência do surgimento de novas funções necessárias para uma gestão moderna; e
- c) com superposição de funções e comandos entre órgãos e sérios problemas de procedimentos e fluxos de trabalho.

Em função de necessidades que foram se impondo ao longo dos anos desde a publicação da Lei que estabeleceu sua estrutura, o Departamento Municipal de Educação sofreu adaptações, formais e informais - criando novas equipes, transformando e/ou eliminando órgãos, o que resultou numa organização totalmente diversa da original formalmente estabelecida.

A forma não sistemática como a entidade vinha se adaptando para cumprir suas responsabilidades fizeram com que elementos estruturais de mesma natureza fossem assumindo contornos diferenciados em razão das circunstâncias específicas e locais.

Diante do diagnóstico levantado, a nova estrutura foi concebida considerando a missão institucional do Departamento da Educação e os elementos para uma administração pública moderna, compatível com o momento atual, quando os paradigmas estão sendo revistos e as ações implementadas estão exigindo grande agilidade. O novo desenho organizacional – envolvendo estrutura organizacional funcional partiu de premissas estabelecidas e discutidas com os servidores da pasta. Propiciar as condições necessárias para que o aprendizado ocorra é responsabilidade da Educação e, ao mesmo tempo, seu grande desafio.

A nova estrutura prevê uma administração central qualificada e enxuta. Estabelece que cada órgão central deva atuar em um determinado macro-processo, evitando, desta forma, as superposições de funções e comandos no nível central e na sua interface com as unidades escolares.

As atividades administrativas e financeiras ficam concentradas em uma unidade exclusiva para este fim, desonerando as outras unidades escolares para que se concentrem no seu processo específico.

O primeiro nível hierárquico do Departamento contempla o gabinete, órgãos de assessoria e planejamento. No segundo nível, 03 (três) coordenadorias relacionadas aos macro-processos fundamentais para a atuação do Departamento: Coordenadoria de Gestão Pedagógica, Coordenadoria de Informação, Tecnologia e Planejamento Educacional, Coordenadoria de Administração e Serviços Escolares e uma Escola de Formação que além da formação do quadro de servidores abrange os programas especiais da pasta como: Programa Escola da Família, ETEC, UNIVESP, Instituto Federal, EJA, Sala de Leitura/Biblioteca, Centro de Inclusão Digital e demais projetos junto às unidades educacionais.

No Gabinete do Diretor propõe-se que seja garantida a integração das políticas e estratégias a serem implementadas por todos. Ou seja, uma vez definida a linha de ação educativa - a Política Educacional, esta será o fio condutor no estabelecimento das políticas específicas para recursos humanos, recursos materiais e recursos financeiros.

Cada uma das coordenadorias exercerá uma função específica, evitando dessa forma superposição de funções e comandos no nível central.

A **Coordenadoria de Gestão Pedagógica** tem como responsabilidade gerir o processo educacional, ou seja, tem a função de viabilizar a ação educativa, definindo currículo, materiais didáticos, procedimentos educacionais, e orientando as escolas para a obtenção das metas de desempenho fixadas.

A **Coordenadoria de Informação, Tecnologia e Planejamento da Rede Educacional** é o órgão responsável pela coleta e disseminação das informações educacionais do Departamento, pelo monitoramento de suas ações e pela avaliação dos resultados obtidos, pelo planejamento da rede, bem como pela administração dos seus recursos de tecnologia da informação e comunicação e processos e responsável pela gestão dos quadros de pessoal do Departamento, desde o seu dimensionamento, seleção, provimento e desenvolvimento.

A **Coordenadoria de Administração e Serviços Escolares** é entendida como o órgão responsável por garantir o provimento de materiais e serviços, bem como a adequação dos ambientes físicos nas escolas, que viabilizam e compõem o processo educacional. Nessa unidade serão feitas todas as aquisições das demais unidades centralizadas e a orientação para as compras realizadas nas unidades escolares de assistência ao aluno.

Isto posto, a presente proposta visa avançar na estrutura técnica da educação afim de dinamizar o processo e na busca constante de uma educação pública e de qualidade.

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - O Departamento Municipal de Educação fica reorganizado nos termos desta Lei.

CAPÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2º - A Educação Básica no Município de Miracatu Estado de São Paulo, nos níveis de educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental e na modalidade EJA, e no Ensino Técnico, Profissionalizante e superior constitui o campo funcional do Departamento Municipal de Educação, envolvendo:

I - a formulação, coordenação e execução da política educacional do município de Miracatu;

II - a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;

III - a execução de atividades de ensino na educação básica, objetivando o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania.

IV - o monitoramento e a avaliação de resultados da educação municipal;

V - a assistência escolar ao aluno;

VI - o desenvolvimento do processo educacional e o incentivo à integração escola, pais e comunidade;

VII - o desenvolvimento de estudos para melhoria do desempenho do Sistema de Ensino do Município de Miracatu;

VIII - a promoção do intercâmbio de informações e de assistência técnica recíproca com instituições públicas e privadas, nacionais.

IX - a gestão dos recursos provenientes da Quota Estadual do Salário Educação - QESE e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

X - a disponibilização de dependências do Departamento para acolher o Conselhos Municipais da Educação (CAE, CME e Conselho do FUNDEB) e o provimento da infraestrutura necessária ao seu pleno funcionamento.

CAPÍTULO III

Dos Princípios Organizacionais

Artigo 3º - Orientam a organização do Departamento Municipal de Educação:

I - foco no desempenho dos alunos;

II - formação e aperfeiçoamento contínuo de professores e gestores da educação básica;

- III - gestão por resultados em todos os níveis e unidades da estrutura;
- IV - concentração da produção e aquisição de insumos em unidades próprias;
- V - integração colegiada das políticas, estratégias e prioridades na atuação do Departamento;
- VI - monitoramento e avaliação contínua de resultados;
- VII – atuação municipal fortalecida na gestão do ensino;
- VIII - escolas concentradas no processo de ensino/aprendizagem.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura

SEÇÃO I

Da Estrutura Básica

Artigo 4º - O Departamento Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Diretor;
- II - Escola de Formação;
- III – Coordenadoria de Gestão Pedagógica;
- IV - Coordenadoria de Informação, Tecnologia e Planejamento da Rede Educacional;
- V - Coordenadoria de Administração e Serviços Escolares;
- VI - Unidades escolares, identificadas no Anexo desta Lei.

Artigo 5º - Estão diretamente ligados ao Departamento Municipal de Educação como agentes fiscalizadores:

- I - Conselho Municipal de Educação - CME;
- II - Conselho de Alimentação Escolar - CAE.
- III - Conselho do FUNDEB;

SEÇÃO II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Artigo 6º - Integram o Gabinete do Diretor:

- I - Assistência Técnica e de Planejamento;
- II - Central de Atendimento/Ouvidoria;

Artigo 7º - Integram a Escola de Formação:

- I - Sala de Leitura/Biblioteca

II - Centro de Formação e Desenvolvimento (EJA, ETEC, UNIVESP e conveniadas);

III - Centro de Inclusão Digital;

IV - Centro de Projetos Educacionais.

Artigo 8º - Integram a Coordenadoria de Gestão Pedagógica:

I - Supervisão de Ensino;

II - Assessoria de Supervisão Pedagógica;

III - Coordenação de Educação Infantil;

IV - Coordenação de Anos iniciais do Ensino Fundamental;

V - Coordenação de Educação Especial

VI - Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado e Inclusão Educacional;

Artigo 9º - Integram a Coordenadoria de Informação, Tecnologia e Planejamento da Rede Educacional, com:

I - Centro de Gestão de Recursos Humanos;

II - Centro de Gestão da Rede e Matrículas;

III - Centro de Tecnologia;

Artigo 10º - Integram a Coordenadoria de Administração e Serviços Escolares:

I – Centro de Obras e Manutenção Escolar

II- Centro de Transporte Escolar, com:

III – Centro de Prestação de Contas, Contratos e Convênios;

IV – Centro de Apoio Nutricional e de Distribuição da Merenda Escolar.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO III

Do Departamento Municipal de Educação.

Artigo 11º – O Departamento Municipal de Educação têm, em suas respectivas áreas de abrangência as seguintes atribuições:

I - gerir:

a) o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

b) as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;

II - monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas;

III - supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:

a) o cumprimento de programas e políticas;

b) o desenvolvimento do ensino;

c) a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;

IV - subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;

V - assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;

VI - supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à;

VII - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

VIII - propor e acompanhar:

a) a execução do plano de obras;

b) a prestação de serviços aos alunos;

IX - orientar:

a) a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;

b) os levantamentos censitários;

c) os demais levantamentos de informações e pesquisas;

X - gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;

XI - implementar, em articulação com a Escola de Formação, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Departamento de Educação;

XII - especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e do Departamento de Educação, em articulação com as unidades responsáveis;

XIII - articular as atividades da Coordenadoria Pedagógica e da Escola de Formação e demais órgãos, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

XIV - coordenar a elaboração do plano de trabalho do Departamento em conformidade com a política educacional estabelecida;

XV - participar do planejamento de atividades da rede escolar da área de circunscrição do Departamento no atendimento das diretrizes e metas;

XVI - apoiar no atendimento e recepção de autoridades públicas, missões e outros visitantes à Departamento, orientando-se pelas normas específicas da Prefeitura Municipal para essa matéria;

XVII - atender notificações judiciais para prestar informações em mandado de segurança e demais intimações judiciais encaminhadas ao Departamento, providenciando seu andamento conforme definido nas normas e demais orientações das unidades centrais da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO IV

Do Gabinete do Diretor

Artigo 12º - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizada a agenda e compromissos;

II - preparar minutas da correspondência oficial e de atos administrativos e normativos;

III - assistir o Diretor em procedimentos e contatos com autoridades;

IV - coordenar e fundamentar o processo decisório das matérias referente ao Gabinete;

VI - observar os prazos estabelecidos por lei para encaminhamento de respostas às solicitações ou determinações superiores e do público em geral.

VII - planejar, coordenar e acompanhar a implementação da infraestrutura e da logística necessárias aos eventos do Departamento;

VIII - avaliar, encaminhar e responder convites recebidos pela Pasta;

IX - fornecer informações necessárias ao Titular da Pasta para o contato com autoridades e visitantes;

X - planejar e organizar solenidades, recepções oficiais e outros eventos da Secretaria;

XI - organizar os calendários de solenidades;

XII - coordenar as atividades do Departamento delegadas pelo Diretor.

XIII - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;

XIV - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;

XV - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;

XVI - acompanhar e participar da avaliação das atividades referentes à área de atuação da unidade;

XVII - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;

XVIII - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

XIX - acompanhar e analisar propostas e projetos de leis, de interesse e/ou impacto na educação municipal, em andamento no Poder Legislativo, mantendo o Diretor informado a respeito.

Artigo 13º - A Central de Atendimento/ Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar o processo de atendimento ao usuário do Departamento, de forma presencial e eletrônica;

II – em relação ao Atendimento:

a) estabelecer interface com órgãos do Departamento para obtenção de informações específicas;

b) elaborar e preparar conteúdos na forma adequada para disseminação, providenciando sua disponibilização ao usuário;

c) analisar os questionamentos, solicitações de informações e sugestões obtidas no processo de atendimento para subsidiar as ações do Departamento;

d) realizar estudos e análises para aprimoramento da área de atendimento, incorporando os avanços tecnológicos pertinentes;

III – em relação à Operação do Atendimento:

a) atender o público interno e externo, prestando informações e esclarecimentos sobre matéria relacionada à educação e ao funcionamento do Departamento;

b) operar os sistemas de comunicação de atendimento;

c) coordenar equipes para atendimento presencial;

d) orientar o usuário no encaminhamento de reclamações e denúncias para a Ouvidoria Municipal;

e) elaborar registros dos atendimentos realizados nas diversas modalidades;

f) avaliar constantemente o processo de atendimento e apontar necessidades de recursos tecnológicos e humanos para sua melhoria;

g) manter atualizada e capacitar a equipe de atendimento, em articulação com a Escola de Formação.

SEÇÃO V

Da Escola de Formação

Artigo 14º - A Escola de Formação tem as seguintes atribuições:

I - qualificar os profissionais da educação para o exercício do magistério e da gestão do ensino básico, desenvolvendo estudos, planejamentos, programas, avaliação e

gerenciamento da execução de ações de formação, aperfeiçoamento e educação continuada;

II - desenvolver processos de certificação na educação;

III - acompanhar o estado d'arte na área de sua especialidade, identificando e analisando experiências inovadoras e disponibilizando informações para entidades e profissionais da educação;

IV - disponibilizar infraestrutura e tecnologias de ensino presencial e a distância para os programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

V - reunir e disponibilizar acervos físicos e virtuais de livros e outros recursos para o desenvolvimento profissional continuado de professores, especialistas da educação básica e de seus formadores;

VI - organizar eventos, espaços culturais, ambientes multimídia e locais para exposições relacionados à educação no Município;

VII - manter organizados acervos de memória da educação no Município de Miracatu;

VIII - manter atualizada a agenda de eventos e oportunidades de desenvolvimento profissional para os servidores do Departamento e divulgar informações a respeito;

IX - promover o estabelecimento de parcerias e a celebração de convênios com universidades e instituições congêneres para operacionalização das políticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal do Departamento.

X - programar e gerenciar a execução dos cursos, sua avaliação e certificação;

XI - prover materiais didáticos e infraestrutura de recursos adequados aos cursos;

XII - desenvolver e executar, diretamente ou por meio de entidades contratadas ou conveniadas, programas e cursos para formação continuada, atualização e desenvolvimento dos profissionais do Quadro do Magistério, em articulação com a Coordenadoria Pedagógica;

XIII - planejar e produzir materiais didáticos e prestar os serviços de apoio e de infraestrutura necessários à execução dos cursos dos programas de educação de responsabilidade da Escola, tais como:

a) produzir ou providenciar a produção de materiais didáticos utilizados nos programas educacionais da Escola;

b) reproduzir e organizar materiais didáticos para distribuição aos participantes das disciplinas dos cursos e programas ministrados pela Escola;

c) manter arquivo dos materiais didáticos, providenciar sua entrega e zelar pela permanente atualização dos respectivos controles;

d) providenciar e gerenciar instalações e demais recursos de apoio necessários à execução dos programas educacionais da Escola;

e) manter e disponibilizar as instalações para execução dos programas educacionais da Escola;

XIV - apoiar:

a) a execução de programas educacionais da Escola no que se refere à organização de salas, disponibilização de materiais, equipamentos de apoio e outros itens que se fizerem necessários;

b) a organização de eventos, providenciando e atuando diretamente nas atividades de suporte durante sua realização, como inscrições no local, distribuição de materiais, alimentação e outras atividades necessárias ao êxito desses eventos;

XV - administrar instalações próprias, para sediar cursos, eventos e outras atividades de educação continuada de servidores do Departamento de Educação;

XVI - providenciar a contratação de espaços, profissionais e entidades especializadas, necessários à execução de programas de capacitação de responsabilidade da Escola;

XVII - providenciar a aquisição, manter a guarda e distribuir materiais e equipamentos de apoio necessários às atividades da Escola;

XVIII - elaborar projetos para uso pedagógico de novas tecnologias em programas de formação e desenvolvimento profissional;

XIX - pesquisar, modelar e manter atualizadas as tecnologias em educação a distância utilizadas na Escola;

XX - garantir condições técnicas de funcionamento pedagógico de mídias de suporte virtual e sua conectividade e compatibilidade com os sistemas e equipamentos adotados na Escola;

XXI - programar e providenciar a manutenção, evolução e adequação permanente da infraestrutura para atender as necessidades do Departamento;

XXII - orientar e capacitar a rede educacional na utilização das redes educacionais;

XXIII - promover:

a) acordos e parcerias com universidades e outras entidades educacionais para a realização dos programas de interesse da formação e do desenvolvimento profissional na educação básica, em todas as instâncias do Departamento de Educação.

b) coordenação e planejamento de serviços de documentação, organização e disponibilização de acervo técnico e memória;

c) programas de incentivo à leitura;

d) controle e execução dos serviços de biblioteca, incluindo indexação, catalogação, circulação interna e externa de livros, periódicos, revistas e jornais de interesse da educação básica;

e) administração e organização da biblioteca convencional e digital e manutenção do acervo bibliográfico destinado a consultas e pesquisas;

f) atendimento dos educadores e alunos, orientação de pesquisas e disponibilização de consultas ao acervo convencional e digital;

XXIV - realizar pesquisas e análises para seleção de novas obras com vista à atualização do acervo bibliográfico da Escola;

SEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Gestão Pedagógica

Artigo 15º - A Coordenadoria de Gestão Pedagógica tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, atualizar e normatizar o currículo da educação básica;

II - propor diretrizes e normas pedagógicas;

III - prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;

IV - prospectar, avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação básica;

V - implementar e gerenciar as ações educacionais na rede;

VI - dimensionar e definir o perfil do Quadro do Magistério;

VII - articular o desenvolvimento do Quadro do Magistério com a **Escola de Formação**,

VIII - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e aprimoramento.

Parágrafo único - À Coordenadoria de Gestão da Pedagógica cabe, ainda, o gerenciamento e a supervisão pedagógica da Coordenadoria de **Formação e de Programas Educacionais**

II - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino;

III - avaliar:

a) programas e ações, subsidiando a formulação de políticas para a melhoria da educação;

b) em colaboração com as respectivas áreas, políticas educacionais vigentes do ensino fundamental, à vista dos resultados dos processos de avaliação de desempenho;

IV - organizar e manter registros de estudos e pesquisas e fomentar seu intercâmbio e uso.

Em relação ao Desenvolvimento Curricular e Gestão da Educação Básica tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar a elaboração do currículo, a formulação de políticas e normas pedagógicas e a avaliação de desempenho da Educação Básica;

II - planejar o Quadro do Magistério;

III - desenvolver estudos em tecnologias educacionais;

a) elaborar, atualizar e normatizar o currículo;

b) elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas;

c) orientar as creches e as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

d) desenvolver materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização;

e) elaborar:

1. instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação;

2. normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino;

f) especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;

h) analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento;

V – em relação a Tecnologias Educacionais:

a) desenvolver:

1. estudos e pesquisas sobre inovações em tecnologias educacionais aplicadas ao processo de ensino-aprendizagem e seus impactos na prática pedagógica das escolas estaduais de ensino fundamental e médio;

2. estudos sobre alternativas e adequação do uso de recursos informatizados no ambiente escolar, levando em consideração os educandos, a escola, o professor e seus efeitos no processo de aprendizagem;

b) identificar, analisar e registrar experiências de melhores práticas na educação básica e promover sua difusão em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores;

c) propor a definição de estratégias para a introdução de novas tecnologias na prática pedagógica da rede escolar estadual;

d) articular com a Coordenadoria de Formação programas de formação em tecnologias educacionais para os professores da rede municipal;

VI – em relação a Projetos Especiais:

a) avaliar a adequação da implementação de projetos especiais considerando as políticas e diretrizes da Secretaria;

b) coordenar e orientar a implantação de projetos especiais de acordo com o calendário escolar e o currículo definido pelo Departamento;

c) acompanhar e controlar a execução do Programa Escola da Família, e de outros projetos especiais;

d) desenvolver, em parceria com as entidades envolvidas, sistemática de avaliação dos resultados dos projetos especiais;

2. Em relação ao Atendimento Especializado, através do Núcleo de Inclusão Educacional, nas respectivas áreas de atuação:

a) desenvolver materiais didático-pedagógicos adequados, orientando sua aplicação;

b) especificar condições de acesso, instalações, mobiliário e equipamentos;

c) acompanhar, orientar e prestar atendimento pedagógico a alunos, pais e professores;

d) articular com a Escola de Formação, a formação continuada do magistério em educação de alunos com necessidades especiais, educação diferenciada e outras modalidades específicas;

e) manter registros de dados dos alunos com necessidades especiais e de alunos indígenas, quilombolas e outros que requeiram atenção específica no ensino fundamental;

f) propor a celebração de convênios com entidades especializadas para atender as demandas de educação de alunos com necessidades especiais e de inclusão educacional na rede escolar da Secretaria e operacionalizar sua execução;

g) produzir e orientar a confecção de material didático específico para atender a educação especial e promover sua divulgação e distribuição para a rede municipal de ensino.

Supervisão de Ensino

- A Supervisão de Ensino tem por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar, analisar e acompanhar a implementação descentralizada de políticas e diretrizes educacionais da Secretaria nas unidades escolares;

II - assessorar o Secretário no atendimento de ocorrências e demandas das unidades escolares;

III - garantir o atendimento de necessidades específicas das unidades escolares, articulando as gestões central e descentralizada da Secretaria;

IV - receber, analisar e consolidar relatórios mensais das Pedagógicas;

V - analisar e avaliar o desempenho das unidades escolares ;

VI - manter o Diretor permanentemente informado a respeito da atuação das unidades escolares, inclusive dos resultados da avaliação do desempenho de cada uma;

III - emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados ao campo de atuação da Secretaria;

V - coordenar a elaboração e consolidar o Plano Municipal de Educação;

XII - gerenciar os programas e projetos instituídos no âmbito do Departamento;

VII - exercer, por determinação do Diretor do Departamento ou com sua anuência, outras atividades relativas às unidades escolares.

- A Supervisão de Ensino têm, , as seguintes atribuições:

I - exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade.

II - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema;

III - assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;

IV - nas respectivas instâncias escolares:

a) participar:

1. do processo coletivo de construção do plano de trabalho do Departamento;

2. da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;

b) realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

c) acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;

d) atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico:

1. na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;

2. no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;

e) apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas;

f) elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;

g) assistir o Diretor do Departamento Municipal no desempenho de suas funções;

V - junto às escolas da rede pública municipal e conveniadas da área de circunscrição do Município a que pertence cada Equipe:

a) apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação;

b) auxiliar a equipe escolar na formulação:

1. da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;

2. de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;

c) orientar:

1. a implementação do currículo adotado pelo Departamento, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;

2. a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;

d) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;

e) participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

f) em articulação com o Núcleo Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

g) acompanhar:

1. as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria;

2. a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

h) assessorar a equipe escolar:

1. na interpretação e no cumprimento dos textos legais;
2. na verificação de documentação escolar;

i) informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;

VI - junto às escolas da rede particular de ensino, às municipais e às municipalizadas da área de circunscrição do município a que pertence cada Equipe:

a) apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente;

b) analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

c) orientar:

1. escolas municipais em aspectos legais, pedagógicos e de gestão;
2. os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;

d) representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.

Em relação a Assessoria Técnica e de Planejamento

I - assessorar o Diretor no desempenho de suas funções;

II - realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;

VI - elaborar:

- a) o Plano de Trabalho Anual do Departamento;
- b) relatórios sobre as atividades da Pasta;

X - consolidar, em articulação com as unidades, o cronograma anual de trabalho do Departamento, em especial as ações que envolvem as unidades Escolares;

Em relação a Assessoria de Comunicação

III - criar e manter canais de comunicação;

IV - organizar e disponibilizar informações para os meios de comunicação;

V - acompanhar a posição da mídia em assuntos de interesse da Secretaria, mantendo seu Titular informado a respeito;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse do Departamento, para divulgação interna e externa;

VII - criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação da Pasta;

VIII - normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações do Departamento;

IX - manter atualizadas as informações relativas à atuação da Departamento no sítio da prefeitura municipal;

X - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas do Departamento.

Em relação ao Atendimento aos Órgãos de Controle Externo tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Titular da Pasta em assuntos relacionados às demandas de órgãos de controle, em especial dos órgãos de controle externo, dirigidas ao Departamento;

II - coordenar a representação do Departamento perante o Tribunal de Contas do Estado e os demais órgãos de sua responsabilidade de atendimento;

III - acompanhar:

a) os processos de interesse do Departamento em trâmite nos órgãos de sua responsabilidade de atendimento;

b) as publicações no Diário Oficial do Município;

c) junto às áreas envolvidas, a análise e a elaboração de respostas;

IV - consolidar as orientações do Tribunal de Contas do Estado e dos demais órgãos de que trata o inciso I deste artigo, que devam ser disseminadas às diversas áreas do Departamento;

V - elaborar notas técnicas pertinentes aos processos em curso no Tribunal de Contas do Estado e nos demais órgãos de sua responsabilidade de atendimento, para orientar as áreas do Departamento quanto às providências a serem tomadas;

VI - articular com os órgãos jurídicos e os de fiscalização e controle, internos e externos, para: a) identificar vulnerabilidades dos procedimentos administrativos;

b) criar procedimentos e orientações preventivas;

VII - propor e fazer cumprir:

- a) instruções e/ou orientações normativas referentes à padronização da análise de processos administrativos e à uniformização de práticas e procedimentos diante das questões técnicas suscitadas por órgãos de sua responsabilidade de atendimento;
- b) os prazos para instrução e resposta às demandas dos órgãos de que trata o inciso I deste artigo;

VIII - planejar, elaborar e implantar fluxos e procedimentos para entrada e saída das demandas;

IX - cadastrar as solicitações em sistema informatizado de prazos legais e normativos e manter arquivo atualizado das demandas;

X - solicitar às diversas áreas do Departamento, periodicamente e sempre que necessário, relatórios contendo informações sobre o andamento dos processos e procedimentos passíveis de fiscalização pelos órgãos de que trata o inciso I deste artigo;

XI - outras que lhe forem determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Informação Educacionais

Artigo 49 - A Coordenadoria de Informação Avaliação Educacional tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e gerenciar sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;
 - III - integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;
- § 2º - Ao Serviço Técnico de Planejamento Educacional cabe:
- I. Coletar, organizar e informatizar todos os dados e informações pertinentes ao Sistema Municipal de Ensino;
 - II. Subsidiar as atividades de planejamento do ensino;
 - III. Desenvolver programas que garantam a eficiência na utilização dos dados relativos à Educação;
 - IV. Elaborar planilhas e gráficos que expressem estatisticamente aspectos interessantes do Sistema de Ensino.

- A Coordenadoria de Informações Educacionais têm ainda as seguintes atribuições:

I – em relação a Vida Escolar:

a) orientar as escolas quanto a:

1. atividades e registros de vida escolar dos alunos;

2. expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e outros documentos dos alunos, de acordo com as normas vigentes;

b) verificar:

1. os históricos escolares e documentos afins, encaminhando aos superiores hierárquicos os casos suspeitos de irregularidade;

2. a regularidade da expedição de documentação referente aos cursos de educação de jovens e adultos;

c) organizar arquivo de currículo das escolas, inclusive das extintas;

d) receber e verificar os documentos que instruem a expedição de diplomas e tomar as providências necessárias para registro;

II – em relação a Gestão da Rede Escolar e Matrícula:

a) dimensionar as necessidades de atendimento escolar, bem como consolidar a demanda por vagas;

b) operacionalizar o processo de matrícula de alunos na rede municipal, em articulação com a Diretoria de Ensino da Região de Miracatu, apoiando seu gerenciamento;

c) prestar informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de vida escolar, sempre que solicitadas;

d) propor o plano de ampliação e construção de novas escolas;

Em relação a Gestão da Rede Escolar e Matrícula tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e normatizar:

a) o dimensionamento da rede escolar e matrícula;

b) o acompanhamento e controle da vida escolar dos alunos;

c) o gerenciamento do processo de municipalização do ensino;

II – em relação a Demanda Escolar e Planejamento da Rede Física:

a) dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

b) planejar e elaborar o plano de ampliação e construção de escolas;

c) propor a definição das necessidades pedagógicas para subsidiar a elaboração dos padrões construtivos das unidades escolares;

d) acompanhar a execução do plano de ampliação e construção de escolas;

III – em relação a Matrícula:

- a) propor o estabelecimento do calendário escolar e dos procedimentos do processo de matrícula;
- b) organizar e gerenciar o processo de matrícula;
- c) orientar as unidades escolares na operacionalização do processo de matrícula;

V – Em relação a Vida Escolar:

- a) propor medidas e viabilizar estudos para acompanhamento efetivo e divulgação dos alunos concluintes de cursos em sistema informatizado específico;
- c) acompanhar e viabilizar estudos visando à normatização do histórico escolar dos alunos;
- d) emitir pareceres em processos de convalidação ou equivalência de estudos;
- e) verificação de vida escolar, de alunos de escolas cassadas ou extintas, para emissão de documentos.

Por meio do centro de Gestão de Recursos Humanos

- a) planejar, gerenciar, coordenar, controlar e, quando for o caso, executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos;

I - promover a articulação entre as unidades das Coordenadorias e destas com as demais unidades do Departamento;

II - elaborar relatórios e consolidar informações para subsidiar decisões da Administração Superior em matéria de recursos humanos.

- b) participar da elaboração de políticas, diretrizes, normas e manuais de procedimentos referentes à administração de pessoal;

- c) subsidiar as áreas envolvidas nos processos anuais de atribuição de classes e aulas;

b) realizar estudos:

1. em gestão de recursos humanos na educação, propondo medidas e ações de adequação;

2. com vista à melhoria constante nos procedimentos operacionais e de gestão de recursos humanos na Secretaria, promovendo a adoção de medidas para esse fim;

- c) propor e orientar o desenvolvimento e a integração dos sistemas informatizados de gestão de pessoal;

d) analisar o impacto da implantação de planos e programas nos quadros de pessoal da Secretaria, articulando, com as áreas envolvidas e a Escola de Formação, a adoção de medidas para os ajustes necessários;

III – em relação ao Quadro de Gestão da Educação:

- a) estudar e propor o dimensionamento e acompanhar a situação do Quadro de Gestão da Educação, face às necessidades decorrentes da organização do Departamento;
- b) especificar os perfis profissionais do Quadro de Gestão da Educação, para a realização de processos seletivos e concursos públicos;
- c) propor a definição de critérios e procedimentos para seleção, admissão e movimentação interna do Quadro de Gestão da Educação;
- d) diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos integrantes do Quadro de Gestão da Educação;
- e) em relação aos programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos integrantes do Quadro de Gestão da Educação, acompanhar, articulando-se com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores:
 - 1. o desenvolvimento e a execução;
 - 2. a construção de indicadores de efetividade;
 - 3. as avaliações de aprendizado e de efetividade.
 - 4 – acompanhamento das avaliações de Estágio probatório.

II – Em relação ao Ingresso e Movimentação:

- b) planejar, instruir e orientar os processos anuais de atribuição de classes e aulas das escolas, conjuntamente com a Coordenadoria Pedagógica e Escola de Formação, orientando as unidades escolares quanto à sua gerência e desenvolvimento;

IV – em relação a Frequência de servidores:

na parte relativa a providências para inserção de servidores no sistema de folha de pagamento de pessoal

- b) articular-se com o órgão responsável pelo sistema de processamento da folha de pagamento de pessoal, para melhoria do respectivo processo.

Artigo 75 - Os Centros de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições:

II - apoiar a Escola de Formação na execução de programas de desenvolvimento profissional;

III - implementar programas de qualidade de vida definidos pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, apoiando seu gerenciamento;

IV - orientar e apoiar as escolas da rede pública municipal no desempenho:

- b) de outras atividades da área de administração de pessoal, a elas afetas diante de necessidades específicas da Secretaria;

V – em relação a Administração de Pessoal:

- b) acompanhar:

1. o processo de atribuição de classes e aulas, efetuando as complementações necessárias;

2. o absenteísmo nas unidades escolares, propondo medidas de correção;

c) controlar as rotinas de administração de pessoal;

d) solicitar:

1. o preenchimento de vagas existentes;

2. avaliações médico-periciais, nos casos de readaptação ou de aposentadoria por invalidez;

e) acompanhar e controlar os processos de readaptação de servidores;

VI - na parte relativa a providências para inserção de servidores no sistema de folha de pagamento de pessoal,

III - por meio do Centro de Inclusão Digital:

a) disseminar os recursos de tecnologia da informação para os usuários da Secretaria;

b) propor a definição de padrões para desenvolvimento de sítios, portais e outros meios de comunicação digital, pelas unidades da Secretaria;

c) gerenciar o uso de recursos de comunicação digital;

d) especificar conteúdos e programas de desenvolvimento de pessoal na área de tecnologia da informação;

IV – com relação as Instalações e Equipamentos:

a) avaliar as necessidades de aquisição de equipamentos e aplicativos pelas unidades do Departamento e elaborar as especificações para sua aquisição;

b) gerenciar:

1. as redes de comunicação do Departamento e os recursos de comunicação digital;

2. tecnicamente, os contratos de fornecimento de equipamentos;

c) planejar e dimensionar os recursos tecnológicos;

d) especificar padrões para:

1. equipamentos de informática e seu uso;

2. serviços de instalação, suporte e manutenção de equipamentos, redes e aplicativos;

e) acompanhar a evolução tecnológica de equipamentos de informática e de comunicação.

IV - definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital do Departamento;

V - analisar resultados de avaliações e informações do sistema de ensino, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica;

III - por meio de seus Núcleos de Informações Educacionais e Tecnologia:

a) gerenciar:

1. os recursos e serviços de inclusão digital;

2. os recursos e ambientes tecnológicos de informática;

b) participar de sistemas de avaliação, externos e internos, em apoio às unidades do Departamento, responsáveis;

c) definir prioridades e acompanhar a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados do Departamento;

g) apoiar as escolas na área de tecnologia da informação.

A Coordenadoria de administração e Serviços Escolares tem as seguintes atribuições:

I - implementar o plano de obras do Departamento e os programas de manutenção da rede escolar;

II - elaborar termos de referências para as licitações;

III - consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades do Departamento;

IV - acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares;

V - especificar materiais, serviços, e demais suprimentos para as unidades do Departamento;

VI – acompanhar os processos de licitação de materiais, bens e serviços;

VII - estabelecer padrões:

a) para aquisição, manutenção e reposição de mobiliário, bens e equipamentos escolares;

b) de consumo de serviços de utilidades públicas e acompanhar o cumprimento de metas pelas unidades do Departamento;

c) para contratação e gerenciamento de serviços terceirizados;

VIII - desenvolver e operacionalizar programas de atendimento aos alunos, como merenda escolar, transporte, saúde e acessibilidade, em articulação com as demais áreas de governo;

IX - apoiar e orientar a organização e o funcionamento das Associações de Pais e Mestres - APMs, Grêmios Escolares, Conselhos Escolares e demais órgãos de articulação com a comunidade para prestação de serviços aos alunos, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica.

Em relação a Alimentação e Assistência ao Aluno tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar planos e programas de alimentação e assistência aos alunos da rede estadual de ensino;

II - formular políticas para atividades associativas de pais, alunos e professores;

III - executar programas de alimentação escolar;

IV – em relação aos Serviços de Nutrição:

a) elaborar:

1. estudos, pesquisas, planos e programas na área de alimentação escolar, ouvidas as creches e escolas e as unidades centrais da Secretaria envolvidas com programas educacionais;

2. normas e procedimentos para execução do programa de alimentação escolar;

b) programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar no município, envolvendo a definição de cardápios, compra e armazenagem de alimentos, dentre outras atividades;

c) fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas dentro do programa de alimentação escolar de sua responsabilidade, de forma a assegurar os cardápios definidos e a qualidade de produtos e da preparação especificados;

d) articular-se com:

1. as unidades escolares, na execução do programa de alimentação escolar, prestando-lhes o apoio necessário para esse fim;

2. órgãos e entidades envolvidos em programas de alimentação escolar;

V – em relação a Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar:

a) gerenciar a execução, dos termos de adesão relacionados aos convênios de descentralização do Programa de Alimentação Escolar;

- b) supervisionar e fiscalizar normas e padrões definidos para execução dos programas de alimentação escolar;
- c) acompanhar, controlar e realizar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE no Estado de São Paulo;
- d) elaborar os demonstrativos de execução física e financeira do Programa de Alimentação Escolar no Estado;
- e) apoiar o funcionamento do Conselho de Alimentação Escolar de Miracatu - CAE;

VI – em relação aos Serviços de Apoio ao Aluno:

- a) desenvolver estudos e pesquisas sobre necessidades de apoio aos alunos nas diferentes regiões do município e propor ações de atendimento, em articulação com o Escola de formação e Coordenadoria Pedagógica.
- b) propor a definição de diretrizes e coordenar junto com outras entidades públicas, a prestação de serviços de apoio ao aluno;
- c) em relação ao Planejamento e Operacionalização de Serviços, para garantir a prestação de serviços de apoio aos alunos:
 - 1. propor a definição de políticas e diretrizes para prestação de serviços como transporte e saúde;
 - 2. realizar levantamento de necessidades na rede escolar, bem como planejar e articular seu atendimento;
 - 3. programar a prestação de serviços como transporte, segurança, saúde e distribuição de material escolar, articulando-se com outros departamentos do município e entidades, quando for o caso;
 - 4. especificar a contratação de serviços e aquisição de bens para implementação de programas;
 - 5. fiscalizar a execução dos serviços contratados, a qualidade de cada um e os respectivos impactos;
- d) em relação a Articulação de Iniciativas com Pais e Alunos:
 - 1. propor a definição de políticas, diretrizes e normas para atividades associativas de pais, alunos, professores e comunidades em torno das escolas municipais;
 - 2. articular-se com o Centro de Projetos Especiais sobre iniciativas associativas envolvendo atividades de atenção ao aluno;
 - 3. apoiar iniciativas de articulação das comunidades com as escolas e a constituição de organizações e associações de pais, alunos e professores para o exercício de atividades em escolas, como Associações de Pais e Mestres - APMs, e Conselhos Escolares;
 - 4. acompanhar o funcionamento, avaliar e propor alterações em atividades associativas envolvendo as escolas estaduais.

,.... O centro de manutenção escolar tem as seguintes atribuições:

II – em relação ao Planejamento e Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia:

- a) especificar padrões para construção, ampliação e reforma de unidades escolares, de acordo com a orientação da Coordenadoria Pedagógica.
- b) elaborar o plano de obras do Departamento;
- c) consolidar o plano de manutenção das escolas e acompanhar sua implementação, em estreita articulação com as unidades escolares;
- d) acompanhar:
 - 1. a elaboração dos projetos de obras e serviços;
 - 2. a contratação e execução das obras e dos serviços;

III – em relação aos Equipamentos e Materiais:

- a) especificar, propor a padronização e programar o suprimento de mobiliário, equipamentos e materiais de uso das escolas e das demais unidades do Departamento;
- b) propor o estabelecimento de critérios de manutenção e reposição de material permanente;
- c) programar e elaborar procedimentos para reposição do material permanente e para prestação de serviços;
- d) verificar se os materiais adquiridos estão de acordo com as especificações e programar a logística de distribuição;
- e) gerenciar processos de registro de preços de sua responsabilidade;
- f) realizar levantamentos de materiais para atualização dos fornecimentos;

IV – em relação a Normatização e Acompanhamento de Utilidades Públicas, em relação ao consumo de serviços de utilidades públicas:

- a) propor o estabelecimento de padrões a serem adotados no âmbito do Departamento;
- b) acompanhar sua evolução nas unidades do Departamento;
- c) levantar e avaliar produtos, equipamentos, métodos e técnicas disponíveis para sua otimização, propondo a adoção daqueles considerados adequados para esse fim e orientando a implementação de cada um;
- d) propor, implementar e acompanhar ações visando ao cumprimento das pertinentes metas de governo.

Artigo 59 – em relação aos Suprimentos e Licitações tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos do Departamento;

II - por meio do Centro de Planejamento e Normatização de Compras e Licitações:

a) elaborar:

1. normas e diretrizes para realização de compras e contratações no âmbito do Departamento, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

2. os termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços de engenharia, serviços em geral e suprimento de materiais e equipamentos, em estreito entendimento com as áreas interessadas e de acordo com as especificações por elas elaboradas;

3. minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;

4. normas, modelos de editais e orientações para licitações no âmbito da Secretaria;

b) orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

III - por meio do Centro de Processamento de Licitações e Contratos:

b) elaborar minutas de contratos;

d) assistir o departamento de compras da prefeitura no processamento de licitações pertinentes a educação;

e) executar as aquisições compreendidas no Programa de Alimentação Escolar;

IV - por meio do Centro de Logística de Distribuição:

a) coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais, desde o fornecedor até as unidades de destino final;

b) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

c) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;

d) preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;

e) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

f) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

g) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

- h) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- i) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- j) elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;
- k) efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;
- l) especificar a contratação de serviços logísticos em todas as suas etapas;
- m) programar as entregas de materiais e equipamentos e controlar sua execução;
- n) exercer atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de materiais, para atendimento de unidades do Departamento, localizadas fora do seu edifício sede;

Com relação a administração financeira e orçamentaria

a) planejar, gerenciar, coordenar, controlar e, quando for o caso, executar as atividades inerentes à administração financeira e orçamentária;

c) acompanhar a execução dos recursos financeiros de fundos estaduais e federais destinados ao ensino.

III - preparar expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a aprovação das despesas efetuadas.

II - elaborar relatórios e consolidar informações relativas à administração financeira e orçamentária, para:

a) subsidiar decisões da Administração Superior;

b) atender solicitações de órgãos de Governo, em especial os de controle interno e externo;

III - acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo.

Em relação ao Orçamento cabe:

b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;

b) desenvolver estudos e promover a apuração de custos visando ao acompanhamento e à otimização da aplicação de recursos do Departamento.

b) através do Núcleo de Prestação de Contas de Convênios:

1. controlar as prestações de contas envolvidas na execução de convênios firmados por intermédio do Departamento;
2. orientar e consolidar as prestações de contas de convênios;
3. reunir e manter, pelo prazo legal pertinente, a documentação relativa à prestação de contas de convênios.

I – acompanhar a gestão dos recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

- A coordenadoria de Administração e Infraestrutura têm as seguintes atribuições:

I - orientar e apoiar as escolas da rede pública da área de circunscrição no exercício de atividades de administração e infraestrutura e na realização de procedimentos financeiros, a elas afetos;

a) em relação a comunicações administrativas:

1. receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos;
2. informar sobre a localização e o andamento de papéis, documentos e processos em trâmite;
3. providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados, bem como o fornecimento de certidões e cópias de documentos arquivados;
4. organizar e viabilizar serviços de malotes, distribuição e entrega de correspondência;
5. arquivar papéis e processos;

b) em relação à administração patrimonial:

1. administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
2. providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;
3. efetuar o arrolamento de bens inservíveis e propor sua baixa patrimonial;

c) em relação às atividades de zeladoria:

1. prover e fiscalizar serviços gerais, em especial os de limpeza e copa;
2. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

3. propor a especificação de materiais e equipamentos para os serviços gerais e providenciar sua aquisição;

d) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados:

1. propor a especificação das contratações de serviços e aquisições de veículos;

3. controlar o custo e o uso da subfrota e de serviços motorizados;

III – em relação as Finanças:

b) dar baixa de responsabilidade nos sistemas competentes, emitindo documentos de reserva de recursos, liquidação, guias de recolhimento e anulação dos saldos de adiantamentos;

c) providenciar atendimento às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

d) manter registros para demonstração da execução financeira de contratos e convênios;

e) zelar pela regularidade dos procedimentos relacionados ao regime de adiantamento, e do uso dos recursos financeiros concedidos para esse fim;

IV – em relação a Compras e Serviços:

a) elaborar termos de referências e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e do Departamento de Educação, para sua aquisição de acordo com as orientações das unidades centrais da Prefeitura;

b) propor e acompanhar a prestação de serviços ao aluno, referentes, em especial, a alimentação, transporte e segurança;

c) processar as licitações até a homologação do vencedor do certame;

e) gerir contratos ou convênios de fornecimento de bens, materiais e serviços;

f) coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais no Departamento, desde o fornecedor até as unidades de destino final;

g) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

h) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;

i) preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;

j) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, ao responsável, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

k) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

l) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

- m) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- n) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- o) elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;
- p) efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;

V – em relação a Obras e Manutenção Escolar:

- a) consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;
- b) assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;
- c) fiscalizar a execução de serviços terceirizados;
- d) inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;
- e) acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização.