PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS
AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. º 207 CENTRO
CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210
FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209
gabinete@caieiras.sp.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 1
(22 DE OUTUBRO DE 2.015)

Dispõe sobre: **DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ARTIGOS 9º E 21, § 1º, ALÍNEAS *F*, *G* E *H* DA LEI COMPLEMENTAR Nº 4.771, DE 12 DE MAIO DE 2015, E AO ANEXO II, NO QUE SE REFERE ÀS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER** que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **Dr. ROBERTO HAMAMOTO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - O artigo 9º da Lei Complementar nº 4.771, de 12 de maio de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ARTIGO 9º. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

a) Assessoria Executiva de Expediente e Recepção;
b) Assessoria Executiva de Serviços Gráficos, Criação, Comunicação e Eventos;
c) Assessoria Executiva de Gabinete e Conselhos Municipais;
d) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade; e,
e) Assessoria de Incentivo à Participação Popular.

II – Diretorias:

a) Diretoria de Educação Infantil:
1) Núcleo da Rede de Ensino da Educação Infantil;
1.1) Coordenadoria de Programas e Projetos para Creche e Pré Escola;
1.1.1) Assessoria Executiva de Programas e Projetos para Educação Infantil;

1.2) Coordenadoria de Formação e Infraestrutura da Rede para Creche e Pré Escola;
1.2.1) Assessoria Executiva de Formação e Infraestrutura da Rede para Educação Infantil;

b) Diretoria Administrativa:
1) Núcleo de Administração das Escolas Municipais;
1.1) Coordenadoria de Apoio Escolar e Recursos Humanos;

1.2) Coordenadoria de Patrimônio da Secretaria da Educação e Manutenção Escolar;

1.3) Coordenadoria de Sistema de Dados de Alunos e Profissionais;

c) Diretoria do Planejamento e Normativas da Educação:
1) Núcleo de Administração da Alimentação Escolar;
1.1) Coordenadoria de Infraestrutura;

1.2) Coordenadoria de Sistema de Dados de Estoque e Logística de Distribuição;

2) Núcleo de Administração de Transporte Escolar;

3) Núcleo de Administração de Tecnologia da Informação;

d) Diretoria de Ensino Fundamental:
1) Núcleo da Rede de Ensino Fundamental:
1.1) Coordenadoria de Programas e Projetos para Ensino Fundamental;
1.1.1) Assessoria Executiva de Programas e Projetos para Ensino Fundamental;

1.2) Coordenadoria de Formação e Infraestrutura da Rede para Ensino Fundamental;
1.2.1) Assessoria Executiva de Formação e Infraestrutura da Rede para Ensino Fundamental;

e) Diretoria de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares:
1) Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares;
1.1) Coordenadoria de Educação para Jovens e Adultos - EJA;
1.1.1) Assessoria Executiva de Infraestrutura para Educação para Jovens e Adultos- EJA;

1.2) Coordenadoria de Educação Especializada - EDESP;
1.2.1) Assessoria Executiva de Infraestrutura para Educação Especializada - EDESP;

1.3) Coordenadoria de Departamento de Educação Física - DEF;
1.3.1)Assessoria Executiva de Infraestrutura para Departamento de Educação Física – DEF;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Educação trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão:
a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
d) 05 (cinco) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
e) 07 (sete) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
f) 20(vinte) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
g)23 (vinte e três) Assessores Executivos com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições."

ARTIGO 2º - O artigo 21, § 1º, alíneas *f*, *g* e *h*, da Lei Complementar nº 4.771, de 12 de maio de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 21. (...)

§ 1º. (...)

f) 08 (oito) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
g) 04 (quatro) Assessores de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
h) 04 (quatro) Assessores de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I. "

ARTIGO 3º - O Anexo II da Lei nº 4.771, de 12 de maio de 2015, no que se refere às atribuições dos cargos com lotação na Secretaria Municipal de Educação, passam a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Lei.

ARTIGO 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, em 22 de Outubro de 2.015.

Dr. ROBERTO HAMAMOTO
-PREFEITO MUNICIPAL-

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Editais.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal de Educação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Educação; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Educação, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação; - Propor e coordenar a elaboração das políticas, planos e dos projetos municipais de educação; supervisionar sua implantação e execução em conformidade com as Diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo, e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino; - Promover ações visando garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e a obrigatoriedade do ensino fundamental, oportunizando-o para jovens e adultos; - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino em suas dimensões pedagógicas e política; - Promover a valorização, o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino; - Instalar, manter e administrar as Unidades Escolares a cargo da Administração Municipal, em observância às especificações técnicas para construções escolares e às metas estabelecidas no planejamento da rede física; - Supervisionar a execução de projetos suplementares na área educacional através de convênios e contratos com a União, Estado e Entidades afins; - Acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos e o desempenho orçamentário-financeiro da área de educação, em relação aos recursos orçamentários e aos recursos vinculados; - Viabilizar a política de educação para pessoas portadoras de deficiência física e mental, visando a integração à sociedade e ao sistema de ensino; - Exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos de sua área de competência;

- Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal;

- Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal de Educação;

- Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal de Educação;

- Substituir o Secretário Municipal de Educação em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos;

- Estudar e propor ao Secretário Municipal de Educação a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;

- Assessorar o Secretário de Educação na organização e desenvolvimento da área;

- Organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;

- Organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;

- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário de Educação e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria de Educação;

- Representar e substituir o Secretário de Educação e participar de missões por ele atribuídas;

- Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Educação, dando-lhe suporte administrativo e político;

- Acompanhar os despacho do Secretário e adotar as providências que se façam necessárias;

- Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal de Educação;

- Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria de Educação;

- Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação;

- Representar o Secretário Municipal de Educação, na ausência do Secretário Adjunto, e, quando for solicitado;

- Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário;

- Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria;

- Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais;

- Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Educação; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Expediente e Recepção
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

- Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção de resultados;

- Assessorar o Secretário na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria;

- Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade;

- Elaborar relatório de levantamento solicitado pelo Secretário;

- Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio;

- Organizar e dirigir o controle interno das ações administrativas no que diz respeito ao expediente e comunicação da Secretaria;

- Orientar, coordenar e administrar o recebimento, registro, controle de tramitação, guarda e destinação final de documentos e papéis;

- Planejar, organizar e orientar os serviços de atendimento e prestação de informações ao público;

- Coordenar e orientar a elaboração de ofícios, memorandos e outros documentos; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Serviços Gráficos, Criação, Comunicação e Eventos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes, dando sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação;

- Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção de resultados;

- Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade;

- Elaborar planos de comunicação e divulgação para as ações da Secretaria, zelando pela eficiência na transmissão da informação;

- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Secretaria em consonância com as diretrizes definidas pela Coordenadoria de Comunicação Social da PMC;

- Elaborar planos de comunicação para as ações da Secretaria, zelando pela eficiência na transmissão da informação;

- Promover e orientar estrategicamente a divulgação dos programas desenvolvidos pela Secretaria;

- Planejar, promover e coordenar, em conjunto com os demais setores da Secretaria, a comunicação interna, buscando a integração entre as áreas;

- Exercer a função de unidade gestora do site da Secretaria na internet, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos de acordo com as normas e restrições emanadas pela Diretoria de Comunicação da PMC;

- Assessorar o Secretário de Educação em respostas a e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;

- Intermediar relações internas e externas nos assuntos de interessa da Secretaria;

- Criar e definir estratégias que englobam iniciativas na área de jornalismo, relações púbicas, publicidade e propaganda e marketing, exclusivas da Secretaria de Educação;

- Intermediar contatos com jornalistas visando à aproximação com todos os meios de comunicação buscando espaço e veiculação das atividades desenvolvidas pelo Secretário de Educação em veículos impressos e demais mídias;

- Produzir conteúdos para o sitio da Secretaria e produzir e/ou avaliar e aprovar folhetos, *folders*, *banners*, faixas, panfletos e cartazes;

- Criar boletins informativos, cartilhas informativas e revistas para veiculação interna e externa, e manter organizado Banco de Dados de material fotográfico e de filmagem de eventos promovidos pela Secretaria de Educação e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte, finalização e distribuição;

- Participar do planejamento, organização e acompanhamento de eventos diversos promovidos pela Secretaria de Educação, tais como lançamento e divulgação de programas, projetos e ações escolares, palestras, conferências, seminários, reinaugurações, reuniões e confraternizações, avaliando trabalhos de prestadores de serviços, orientando na postagem de convites, ofícios, memorandos e organizando o cerimonial;

- Promover, coordenar, organizar e acompanhar dando suporte às atividades relacionadas aos eventos de grande ou pequeno porte, internos ou externos, à SME junto a Diretoria de Comunicação da PMC;

- Disponibilizar, dar suporte técnico e zelar pelos equipamentos e acessórios da SME, necessários aos eventos da Secretaria e/ou das Unidades Escolares;

- Registrar datas e acompanhar as atividades e a agenda previstas para atividades da Secretaria e/ou das Unidades Escolares no ano corrente, compondo os arquivos informativos dos eventos, registrando e fotografando;

- Criar projetos gráficos para comunicação visual de mídia impressa e digital e vetorização de imagens;

- Desenvolver layout de materiais como: apostila, boletim informativo, revista, almanaque, *folder*, certificado, *banner*, pasta, livro, calendário, folheto e demais solicitações afins e editar e converter vídeos;

- Controle de gastos e de materiais para impressão;

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo do Gabinete e Conselhos Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Secretaria nos assuntos pertinentes, emitindo pareceres e sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação;

- Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados;

- Assessorar o Chefe de Gabinete na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria;

- Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade;

- Gerenciar e organizar todas as informações existentes na mídia local referente à Secretaria de Educação;

- Supervisionar e gerir a produção de material relacionado aos eventos, programas, informações e outras atividades públicas para a publicação na imprensa oficial e local;

- Assessorar, organizar, coordenar e administrar a gestão financeira e orçamentária da Secretária Municipal de Educação e Conselhos Municipais;

- Prestar assistência aos Conselhos Municipais no processo eleitoral e nas assembléias ordinárias e extraordinárias;

- Manter em arquivo os documentos relacionados aos Conselhos Municipais;

- Coordenar e assessorar o Secretário nas reuniões periódicas com os Conselhos Municipais;

- Articular o trabalho entre a Secretaria Municipal de Educação, Diretorias, Núcleos e Coordenadores e as outras áreas da Administração Municipal;

- Assessorar e coordenar a execução de planos de ação de projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação; e,

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Relacionamento com a Comunidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público;

- Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta;

- Representar o executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos, promovendo a participação desta nos mesmos;

- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;

- Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos;

- Prestar assessoramento ao Secretário, Diretores, Gestores de Núcleos e Coordenadores em assuntos de sua área de competência;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive da Secretaria, Diretorias, Núcleos ou Coordenadorias, quando convocado;

- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Incentivo à Participação Popular
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos projetos que garantem o crescimento da participação popular e consequentemente a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;

- Representar o executivo em cada região da Cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;

- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;

- Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos;

- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, Diretores, Gestores de Núcleo e Coordenadores em assuntos de sua área de competência;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive de representação;

- Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria quando convocado;

- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Educação Infantil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

-Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

-Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público;

-Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

-Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial dos núcleos e coordenadorias afetos;

-Executar tarefas de planejamento, coordenação, e controle das atividades dos setores de educação infantil de acordo com a legislação municipal;

-Coordenar, gerir e prestar assessoria aos Núcleos afetos a esta diretoria em suas atividades de rotina e no desenvolvimento de novos projetos;

-Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e procedimentos de interesse da Educação, que visem a qualidade de ensino;

-Auxiliar na elaboração dos planos anuais das atividades das unidades escolares da rede municipal;

-Fazer triagem dos processos a serem submetidos aos Gestores;

-Atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário Municipal de Educação, realizando os encaminhamentos necessários;

-Manter interlocução com os servidores do Departamento, de outros Departamentos da Educação e com gestores de outras pastas;

-Responder pelas atividades relacionadas à educação infantil, bem como a execução de atividades técnico-pedagógicas que contribuam para a organização e melhoria de qualidade de ensino no município.

-Acompanhar a implementação dos planos anuais de atividades e do Plano Municipal de Educação nas Unidades Escolares da rede municipal, supervisionando sua operacionalização por meio da equipe técnico pedagógicas;

-Analisar e aprovar juntamente com o Secretário de Educação, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para atividades da área;

-Supervisionar as ações da equipe técnico pedagógica na implementação e avaliação de atividades nas Unidades Escolares, para fins de verificação dos conteúdos e metodologias adotados, das competências obtidas pelos alunos no processo de aprendizagem, e dos índices de evasão;

- Orientar e acompanhar as ações para o desenvolvimento curricular e a para a capacitação de recursos humanos;

-Acompanhar as ações para a garantia do atendimento em classe regular das pessoas com deficiência, oferecendo-lhes ainda atividades complementares em consonância com suas especificidades;

- Elaborar relatórios gerenciais e projeções para o Secretário de Educação sobre assuntos e estudos desenvolvidos em seu departamento;

-Supervisionar as atividades relacionadas à matricula da população escolar na rede municipal;

-Acompanhar junto as demais Diretorias da Secretaria, os serviços de registros, dados e informações sobre a educação e ensino municipal;

-Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo o Secretário Municipal de Educação, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo da Rede de Ensino da Educação Infantil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Educação Infantil, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;

- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;

- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Educação Infantil, referente ao Núcleo que integra;

- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;

- Responder pelas atividades administrativas do Núcleo de Rede de Educação Infantil às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;

- Orientar a execução das atividades do Núcleo de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

- Coordenar o agendamento das visitas do Corpo Técnico Pedagógico às unidades de Educação Infantil, solicitando transporte semanal e diário;

- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir as dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Núcleo da Rede de Ensino de Educação Infantil;

- Zelar pela disciplina e pela segurança nos locais de trabalho, e manter em perfeito estado de conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais da área sob o seu comando;

- Responder pelas atividades de controle de documentação do Núcleo da Rede Ensino da Educação Infantil; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Educação Infantil, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Programas e Projetos para Creche e Pré-Escola
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra;

- Coordenar a realização de programas, projetos e parcerias, firmados com entidades prestadoras de serviços voltados à creche e Pré-Escola;

- Solicitar pareceres da área pedagógica nas minutas de contratos, mantendo contato com a Diretoria de Educação Infantil e seus gestores;

- Solicitar, analisar, reunir e revisar documentos que devam ser anexados aos programas projetos e parcerias, para efeito de aprovação pelas instâncias superiores;

- Preparar toda documentação necessária para encaminhamento dos contratos aos órgãos competentes tais como Finanças, Jurídico, Gabinete do Prefeito, etc;

- Providenciar as assinaturas que darão validade aos contratos;

- Manter rígido controle de todo o trâmite dos contratos, acompanhando todas as etapas para aprovação e operacionalização, respeitando os prazos fixados; e

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo da Rede de Ensino da Educação Infantil e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Programas e Projetos para Educação Infantil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a execução dos programas e projetos para creche e pré-escola;

- Encaminhar ao Gestor de Núcleo os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução dos programas e projetos;

- Fazer registrar e controlar os recursos e cotas recebidas e elaborar os respectivos demonstrativos;

- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

- Coordenar as atividades de controle e orientação às unidades escolares em assuntos de programas e projetos desenvolvidos;

- Manter registros e controles sobre os programas e projetos desenvolvidos pelo Núcleo afeto;

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de Programas e Projetos para Creche e Pré-Escola e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Formação e Infraestrutura da Rede para Creche e Pré-Escola
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Orientar e acompanhar a investigação, o diagnóstico, o planejamento, a implementação e a avaliação do currículo, visando a formação dos profissionais da educação;

- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos legalmente;

- Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de educação infantil;

- Orientar a promoção de atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

- Orientar ações de formação permanente dos profissionais da educação em serviço, avaliando-os;

- Acompanhar ações que objetivem a articulação dos profissionais da educação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

- Assessorar o Núcleo da Rede de Ensino da Educação Infantil nos aspectos concernentes à ação pedagógica;

- Assegurar o funcionamento da unidade dentro dos padrões definidos no regimento escolar;

- Acompanhar e orientar o processo de construção coletiva e execução dos projetos do Núcleo que integra;

- Responder pelo acompanhamento da infraestrutura das unidades escolares da rede de creche e pré-escola, pelos serviços de instalação e manutenção dos equipamentos de informática, comunicação e demais afetos ou emprestados;

- Fazer visitas regulares às unidades escolares referente às creches e pré-escolas, certificando/analisando/discutindo detalhes de infraestrutura;

- Manter contato regular com gestores da Secretaria de Obras do Município, solicitando serviços que fogem da competência da manutenção da Secretaria de Educação; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo da Rede de Ensino da Educação Infantil e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Formação e Infraestrutura da Rede para Educação Infantil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, controlar e orientar a execução dos programas e projetos para a formação continuada dos profissionais da educação;

- Manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias do Núcleo de Rede de Ensino da Educação Infantil para a realização dos programas e projetos relacionados à Coordenadoria de Formação e Infraestrutura da Rede para Educação Infantil;

- Encaminhar ao Coordenador os elementos necessários ao acompanhamento e à análise dos profissionais da educação, visando a qualidade de ensino;

- Agendar reuniões periódicas junto ao Coordenador e Gestor de Núcleo que integra, a fim de dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Núcleo que integra;

- Assessorar a coordenação das atividades de controle e orientação dos programas e projetos de formação continuada e das atividades de controle da infraestrutura das unidades escolares;

- Manter registros e controles sobre pedidos de manutenção ou reparo pendente nas unidades escolares;

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de Formação e Infraestrutura da Rede para Creche e Pré-Escola, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor Administrativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

- Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento aos servidores municipais da Secretaria e ao público;

- Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência, pesquisando toda a legislação correlata à sua área de atuação;

- Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial da Secretaria e das Unidades Escolares;

- Executar tarefas de coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa da Secretaria e das escolas municipais, de acordo com a legislação municipal;

- Responder pelas atividades de administração de pessoal da Secretaria, pela tramitação de documentos e processos, pela informação e apoio administrativo, pelo gerenciamento das vagas nas unidades escolares, pelos estagiários, pela administração do efetivo de gestores e pelo controle da vida funcional de todos os servidores da Secretaria de Educação;

- Prestar assessoria ao Secretário de Educação e o Secretário Adjunto nas suas decisões, em assuntos correlatos que lhe são atribuídos;

- Definir procedimentos e normas de trabalho para os gestores de núcleo e seus subordinados, bem como para as unidades escolares;

- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os princípios estabelecidos nas instâncias superiores;

- Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do departamento para tratar assuntos de interesse da Secretaria e da rede das escolas municipais;

- Elaborar relatórios gerenciais e projeções para o Secretário de Educação sobre assuntos e estudos desenvolvidos em seu departamento;

-Acompanhar a implementação dos planos anuais de atividades e do Plano Municipal de Educação pelos departamentos e setores da Secretaria e da rede municipal, supervisionando sua operacionalização;

- Delegar aos subordinados funções de suas competências, desde que convenientes ao melhor desempenho e atendimento da sua diretoria; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Administração das Escolas Municipais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria Administrativa, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;

- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;

- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria Administrativa referente ao Núcleo que integra;

- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;

- Responder pelas atividades de controle de documentação expedida e recebida pelo Departamento Administrativo da Secretaria de Educação;

- Prestar assistência no tocante a preparação e expedição de cartas, ofícios, memorandos, etc., a pedido do Diretor Administrativo, utilizando os serviços do correio ou por meio eletrônico;

- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, respondendo pela qualidade dos mesmos bem como na conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;

- Identificar necessidades de melhoria nas rotinas laborais da área;

- Controlar o consumo de materiais de escritório de uso da área, solicitando a reposição necessária;

- Executar dentro dos prazos planejados os serviços programados;

- Despachar o expediente de sua área com os superiores hierárquicos imediatos, e com Diretores e Assessores dos demais departamentos da Secretaria;

- Organizar e gerir as Coordenadorias de Apoio Escolar e RH, de Patrimônio da Secretaria da Educação e Manutenção Escolar e de Sistema de Dados de Alunos e Profissionais;

- Responder pelas atividades de controle de documentação do Núcleo; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Apoio Escolar e Recursos Humanos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES

- Responder pelas atividades de administração de pessoal da Secretaria, pela tramitação de documentos e processos, pela informação e apoio administrativo, pelo gerenciamento das vagas nas unidades escolares, pelos estagiários, pela administração do efetivo de gestores e pelo controle da vida funcional de todos os servidores da Secretaria incluindo os professores;

- Prestar assessoria ao Gestor de Núcleo de Administração das Escolas Municipais nas suas decisões, em assuntos correlatos que lhe são atribuídos;

- Analisar e aprovar juntamente com o Gestor de Núcleo de Administração das Escolas Municipais, o calendário escolar e o dimensionamento dos recursos humanos para as atividades da área;

- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os princípios estabelecidos nas instâncias superiores;

- Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do departamento para tratar assuntos de interesse da Secretaria;

- Elaborar relatórios gerenciais para o Gestor de Núcleo de Administração das Escolas Municipais sobre assuntos e estudos desenvolvidos em seu departamento;

- Delegar aos subordinados funções de suas competências, desde que convenientes ao melhor desempenho e atendimento da sua diretoria; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Administração das Escolas Municipais, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Patrimônio da Secretaria da Educação e Manutenção Escolar

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES

- Responder pelos trabalhos de inventário dos bens patrimoniais de todas as Unidades Escolares, Ginásios Esportivos, bem como da Secretaria Municipal de Educação;

- Receber pedidos de remanejamento de mobiliário em geral, analisar a possibilidade de atendimento e solicitar os recursos materiais e humanos necessários para atender as solicitações;

- Manter controle físico e cadastral de mobiliário, máquinas e equipamentos, em boas condições de uso e disponíveis para cessão aos interessados;

- Solicitar trabalhos de manutenção e reparo em móveis e equipamentos, visando deixá-los em boas condições de uso;

- Manter rígido controle cadastral de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal da Educação;

- Coordenar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e controle de materiais em geral, nos almoxarifados da sede e da manutenção da Secretaria Municipal de Educação;

- Propor normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e apuração de custos;

- Responder pelos levantamentos de itens para fins de inventário anual, relatando todo o resultado para análise do Chefe de Divisão e Secretário de Educação;

- Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina; e,

- Preparar escalas diárias de trabalho das equipes de manutenção, definindo a forma de deslocamento do pessoal e dos materiais;

- Preparar relatórios mensais com dados referentes a todos os trabalhos realizados pelas equipes nas diversas unidades escolares e demais prédios da Secretaria Municipal de Educação;

- Atender solicitações dos Diretores da Unidades Escolares a respeito de serviços de manutenção, e dar orientações a respeito de serviços, prazos, formas de pedido, etc; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Administração das Escolas Municipais, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Sistema de Dados de Alunos e Profissionais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Responder pelas atividades de controle do Censo Escolar da rede de ensino do Município, bem como do cadastro de profissionais;

- Fazer o cadastramento das escolas municipais no Ministério da Educação;

- Manter controle de classes ocupadas de todas as unidades escolares da rede Municipal;

- Manter atualizado o cadastro de dados das escolas de jurisdição do Município, bem como o manter atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

- Incluir e transferir alunos da rede de educação infantil, e fundamental;

- Dar suporte aos Diretores da rede municipal quanto às dificuldades em relação ao cadastramento em geral (escolas, professores, alunos);

- Gerenciar datas dos períodos de trabalho, delegados pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Administração das Escolas Municipais, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Planejamento e Normativas da Educação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

-Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

-Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público;

-Promover estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de sua competência;

-Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial dos núcleos e coordenadorias afetos;

-Gerir o planejamento das atividades dos setores da Alimentação Escolar, Transporte Escolar e Tecnologia da Informação, de acordo com a legislação vigente e em consonância com as políticas do Ministério da Educação – MEC e com o Plano Municipal de Educação – PME;

-Coordenar, gerir e prestar assessoria aos Núcleos afetos a esta diretoria em suas atividades de rotina e no desenvolvimento de novos projetos;

-Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de normas e procedimentos de interesse da Educação, que visem a qualidade de ensino;

- Zelar pelo cumprimento e observância da legislação educacional;

- Realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura organizacional da Alimentação Escolar, do Transporte Escolar e da Tecnologia da Informação;

-Atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário Municipal de Educação, realizando os estudos e encaminhamentos necessários;

-Manter interlocução com os servidores do Departamento, de outros Departamentos da Educação e com gestores de outras pastas;

-Acompanhar a legislação atinente aos planos anuais de atividades e do Plano Municipal de Educação pelos departamentos e setores da Secretaria, supervisionando sua operacionalização;

- Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Educação em assuntos de sua atribuição, quando demandado;

- Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos municipais de sua competência; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Administração da Alimentação Escolar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

-Dirigir os servidores do Núcleo de Administração da Alimentação Escolar traçando diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho, respondendo pela qualidade dos mesmos, com vistas a agilizar o atendimento às Unidades Escolares;

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Alimentação Escolar, implantando políticas e procedimentos a serem adotados, identificando necessidades de melhoria nas rotinas laborais da área;

- Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial da Alimentação Escolar;

- Executar tarefas de coordenação, implantação e controle das atividades dos setores da Alimentação Escolar, Infraestrutura e Sistema de Dados de Estoque e Logística de distribuição de alimentos, de acordo com a legislação vigente;

-Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;

- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial referente ao núcleo que integra;

-Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;

-Controlar o recebimento e a expedição de produtos;

-Controlar o envio e a retirada de produtos para as Unidades Escolares.

-Elaborar e balancear o cardápio conforme previsto na Secretaria Municipal de Educação;

-Coordenar a introdução de novos produtos na alimentação;

- Aprovar o cardápio e acompanhar a aplicação dos cardápios nas Unidades Escolares;

- Elaborar as especificações técnicas dos produtos;

- Gerenciar o banco de dados sobre as solicitações das Unidades Escolares;

- Supervisionar o estoque das unidades escolares;

- Controlar o uso de frotas de veículos;e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento e Normativa da Educação e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Infraestrutura
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a fiscalização das condições higiênico-sanitárias das cozinhas e depósitos de alimentos;

- Coordenar e organizar o controle do estoque;

- Acompanhar as avaliações e orientações aos cozinheiros quanto à higiene pessoal e apresentação;

- Verificar estrutura física das instalações, conforme ANVISA;

- Orientar e coordenar quanto ao cumprimento do cardápio previamente estipulado pelo Gestor de Núcleo de Administração da Alimentação Escolar;

- Orientar os cozinheiros baseado no Manual de Boas Práticas, elaborado pelo Departamento;

- Elaborar relatório de supervisão e encaminhar para os responsáveis;

- Elaborar relatórios para os fornecedores; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Administração de Alimentação Escolar, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Sistema de Dados de Estoque e Logística de Distribuição
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Controlar e organizar o recebimento e a expedição de produtos;

- Coordenar o controle de envio e a retirada de produtos para as Unidades Escolares;

- Controlar o uso de frota de veículos;

- Conferir a carga e descarga de produtos;

- Remanejar produtos para as Unidades Escolares;

- Coordenar o controle de armazenamento dos produtos;

- Enviar e retirar documentos relativos ao estoque e logística do Núcleo de Administração da Alimentação Escolar;

- Organizar e agendar visitas da equipe para supervisionar as Unidades Escolares; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Administração de Alimentação Escolar, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Administração de Transporte Escolar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

-Dirigir os servidores do Núcleo de Administração do Transporte Escolar traçando diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho, respondendo pela qualidade dos mesmos, com vistas a agilizar o atendimento aos alunos das Unidades Escolares;

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Transporte Escolar, implantando políticas e procedimentos a serem adotados, identificando necessidades de melhoria nas rotinas laborais da área;

- Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial do Transporte Escolar;

- Coordenar as atividades de Transporte Escolar Gratuito e pelo Transporte Extraclasse em viagens de alunos da rede escolar;

-Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;

- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial referente ao núcleo que integra;

-Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;

- Emitir relatório mensal do total de alunos atendidos pelo sistema de transporte escolar;

- Controlar e administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação;

- Supervisionar a manutenção da frota de veículos, solicitando serviços de manutenção e reparos sempre que necessário;

- Receber pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria, analisando roteiros e a melhor forma de atendimento, visando sempre a forma mais eficiente e menos onerosa;

- Responder pelas atividades de controle de documentação do Núcleo; e,

- Atender, sempre que possível, pedidos extras de liberação de veículos encaminhados por outras Secretarias do Município, devidamente autorizado pelo Secretário solicitante e pelo Secretario Municipal de Educação; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento e Normativa da Educação e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Administração de Tecnologia da Informação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
-Dirigir os servidores do Núcleo de Administração de Tecnologia da Informação traçando diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho, respondendo pela qualidade dos mesmos, com vistas a agilizar o atendimento à rede municipal de ensino; - Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Tecnologia da Informação, implantando políticas e procedimentos a serem adotados, identificando necessidades de melhoria nas rotinas laborais da área; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial da Tecnologia da Informação; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial referente ao núcleo que integra; -Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Responder pelas atividades de controle de documentação do Núcleo; - Responder pela manutenção dos equipamentos de informática e de comunicação da Secretaria Municipal de Educação; - Atender solicitações de usuários de informática da Secretaria, a respeito de problemas com equipamentos, direcionando os pedidos aos técnicos da área para atendimento; - Responder pela instalação e manutenção prévia de todos os equipamentos de comunicação da Secretaria Municipal de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros órgãos da administração municipal; - Controlar o estoque de equipamentos e de peças de reposição dos equipamentos de informática e de comunicação, visando o rápido atendimento dos pedidos de reparos; - Solicitar ao superior hierárquico imediato a reposição de peças e equipamentos para compor o estoque emergencial visando o atendimento dos serviços de "help-desk"; - Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional e profissional relativos à disciplina; - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento e Normativas da Educação e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Ensino Fundamental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

-Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

-Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público;

-Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

-Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial dos núcleos e coordenadorias afetos;

-Executar tarefas de planejamento, coordenação, e controle das atividades dos setores do ensino fundamental, de acordo com a legislação municipal;

-Coordenar, gerir e prestar assessoria aos Núcleos afetos a esta diretoria em suas atividades de rotina e no desenvolvimento de novos projetos;

-Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e procedimentos de interesse da Educação, que visem a qualidade de ensino;

-Auxiliar na elaboração dos planos anuais das atividades das unidades escolares da rede municipal;

-Fazer triagem dos processos a serem submetidos aos Gestores;

-Atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário Municipal de Educação, realizando os encaminhamentos necessários;

-Manter interlocução com os servidores do Departamento, de outros Departamentos da Educação e com gestores de outras pastas;

-Responder pelas atividades relacionadas ao ensino fundamental, na perspectiva de uma educação inclusiva, bem como a execução de atividades técnico-pedagógicas que contribuam para a organização e melhoria de qualidade de ensino no município.

-Acompanhar a implementação dos planos anuais de atividades e do Plano Municipal de Educação nas Unidades Escolares da rede municipal, supervisionando sua operacionalização por meio da equipe técnico pedagógicas;

-Analisar e aprovar juntamente com o Secretário de Educação, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para atividades da área;

-Supervisionar as ações da equipe técnico pedagógica na implementação e avaliação de atividades nas Unidades Escolares, para fins de verificação dos conteúdos e metodologias adotados, das competências obtidas pelos alunos no processo de aprendizagem, e dos índices de aprovação e de evasão;

- Orientar e acompanhar as ações para o desenvolvimento curricular e a para a

capacitação de recursos humanos;

- Elaborar relatórios gerenciais e projeções para o Secretário de Educação sobre assuntos e estudos desenvolvidos em seu departamento;

-Acompanhar as ações para a garantia do atendimento em classe regular das pessoas com deficiência, oferecendo-lhes ainda atividades complementares em consonância com suas especificidades;

-Supervisionar as atividades relacionadas à matricula da população escolar na rede municipal;

-Acompanhar junto as demais Diretorias da Secretaria, os serviços de registros, dados e informações sobre a educação e ensino municipal; e,

-Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo da Rede de Ensino Fundamental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Ensino Fundamental, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;

- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;

- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Ensino Fundamental referente ao Núcleo que integra;

- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;

- Responder pelas atividades administrativas do Núcleo de Rede do Ensino Fundamental às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;

- Orientar a execução das atividades do Núcleo de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

- Coordenar o agendamento das visitas do Corpo Técnico Pedagógico às unidades de Ensino Fundamental, solicitando transporte semanal e diário;

- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir as dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Núcleo;

- Zelar pela disciplina e pela segurança nos locais de trabalho, e manter em perfeito estado de conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais da área sob o seu comando;

- Responder pelas atividades de controle de documentação do Núcleo da Rede de Ensino Fundamental; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Ensino Fundamental, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Programas e Projetos para Ensino Fundamental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra;

- Coordenar a realização de programas, projetos e parcerias, firmados com entidades prestadoras de serviços voltados à educação fundamental;

- Solicitar pareceres da área pedagógica nas minutas de contratos, mantendo contato com a Diretoria de Ensino Fundamental e seus gestores;

- Solicitar, analisar, reunir e revisar documentos que devam ser anexados aos programas projetos e parcerias, para efeito de aprovação pelas instâncias superiores;

- Preparar toda documentação necessária para encaminhamento dos contratos aos órgãos competentes tais como Finanças, Jurídico, Gabinete do Prefeito, etc;

- Providenciar as assinaturas que darão validade aos contratos;

- Manter rígido controle de todo o trâmite dos contratos, acompanhando todas as etapas para aprovação e operacionalização, respeitando os prazos fixados; e

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo da Rede do Ensino Fundamental e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Programas e Projetos para Ensino Fundamental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a execução dos programas e projetos para o Ensino Fundamental;

- Encaminhar ao Gestor de Núcleo os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução dos programas e projetos;

- Fazer registrar e controlar os recursos e cotas recebidas e elaborar os respectivos demonstrativos;

- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

- Coordenar as atividades de controle e orientação às unidades escolares em assuntos de programas e projetos desenvolvidos;

- Manter registros e controles sobre os programas e projetos desenvolvidos pelo Núcleo afeto;

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de Programas e Projetos para Ensino Fundamental e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Formação e Infraestrutura da Rede para Ensino Fundamental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Orientar e acompanhar a investigação, o diagnóstico, o planejamento, a implementação e a avaliação do currículo, visando a formação dos profissionais da educação;

- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos legalmente;

- Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino fundamental;

- Orientar a promoção de atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

- Orientar ações de formação permanente dos profissionais da educação em serviço, avaliando-os;

- Acompanhar ações que objetivem a articulação dos profissionais da educação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

- Assessorar o Núcleo da Rede de Ensino de Educação Fundamental nos aspectos concernentes à ação pedagógica;

- Assegurar o funcionamento da unidade dentro dos padrões definidos no regimento escolar;

- Acompanhar e orientar o processo de construção coletiva e execução dos projetos do Núcleo que integra;

- Responder pelo acompanhamento da infraestrutura das unidades escolares da rede de ensino fundamental, pelos serviços de instalação e manutenção dos equipamentos de informática, comunicação e demais afetos ou emprestados;

- Fazer visitas regulares às unidades escolares de ensino fundamental, certificando/analisando/discutindo detalhes de infraestrutura;

- Manter contato regular com gestores da Secretaria de Obras do Município, solicitando serviços que fogem da competência da manutenção da Secretaria de Educação; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Rede de Ensino Fundamental e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Formação e Infraestrutura da Rede do Ensino Fundamental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, controlar e orientar a execução dos programas e projetos para a formação continuada dos profissionais da educação;

- Manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias do Núcleo de Rede de Ensino Fundamental para a realização dos programas e projetos relacionados à Coordenadoria de Formação e Infraestrutura da Rede de Ensino Fundamental;

- Encaminhar ao Coordenador os elementos necessários ao acompanhamento e à análise dos profissionais da educação, visando a qualidade de ensino;

- Agendar reuniões periódicas junto ao Coordenador e Gestor de Núcleo que integra, a fim de dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Núcleo que integra;

- Assessorar a coordenação das atividades de controle e orientação dos programas e projetos de formação continuada e das atividades de controle da infraestrutura das unidades escolares;

- Manter registros e controles sobre pedidos de manutenção ou reparo pendente nas unidades escolares;

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de Formação e Infraestrutura da Rede para Ensino Fundamental, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

-Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

-Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento aos alunos e ao público referente ao núcleo e às coordenadorias afetos;

-Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

-Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial dos núcleos e coordenadorias afetos;

-Executar tarefas de planejamento, coordenação, e controle das atividades dos setores das modalidades de ensino e atividades complementares de acordo com a legislação municipal;

-Coordenar, gerir e prestar assessoria aos Núcleos afetos a esta diretoria em suas atividades de rotina e no desenvolvimento de novos projetos;

-Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e procedimentos de interesse da Educação, que visem a qualidade de ensino;

-Auxiliar na elaboração dos planos anuais das atividades das unidades escolares da rede municipal, e colaborar na supervisão e acompanhamento na operacionalização;

-Fazer triagem dos processos a serem submetidos aos Gestores;

-Atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário Municipal de Educação, realizando os encaminhamentos necessários;

-Manter interlocução com os servidores do Departamento, de outros Departamentos da Educação e com gestores de outras pastas;

-Responder pelas atividades relacionadas à educação especial, na perspectiva de uma educação inclusiva, bem como a execução de atividades técnico-pedagógicas que contribuam para a organização e melhoria de qualidade de ensino no município.

-Acompanhar a implementação dos planos anuais de atividades e do Plano Municipal de Educação nas Unidades Escolares da rede municipal, supervisionando sua operacionalização por meio da equipe técnico pedagógicas;

-Analisar e aprovar juntamente com o Secretário de Educação, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para atividades da área;

-Supervisionar as ações da equipe técnico pedagógica na implementação e avaliação de atividades nas Unidades Escolares, para fins de verificação dos conteúdos e metodologias adotados, das competências obtidas pelos alunos no processo de aprendizagem, e dos índices de aprovação e de evasão;

- Orientar e acompanhar as ações para o desenvolvimento curricular e a para a capacitação de recursos humanos;

-Acompanhar as ações para a garantia do atendimento em classe regular das pessoas com deficiência, oferecendo-lhes ainda atividades complementares em consonância com suas especificidades;

- Elaborar relatórios gerenciais e projeções para o Secretário de Educação sobre assuntos e estudos desenvolvidos em seu departamento;

-Supervisionar as atividades relacionadas à matricula da população escolar na rede municipal;

-Acompanhar junto as demais Diretorias da Secretaria, os serviços de registros, dados e informações sobre a educação e ensino municipal;

-Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo o Secretário Municipal de Educação, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Modalidade de Ensino e Atividades Complementares, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;

- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;

- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Modalidade de Ensino e Atividades Complementares, referente ao Núcleo que integra;

- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;

- Avaliar os projetos e propostas apresentados em relação às modalidades de ensino e atividades complementares;

- Identificar o alcance dos projetos e propostas de desenvolvimento de atividades complementares, desenvolvidas no espaço educacional;

- Acompanhar todas as atividades desenvolvidas;

- Apresentar para sua Diretoria, o calendário das ações a serem desenvolvidas;

- Responder pela elaboração de planos de formação de professores e gestores de projetos para Educação Especializada, para Educação de Jovens e Adultos, e para o Departamento de Educação Física;

- Coordenar o agendamento das visitas do Corpo Técnico às unidades da rede municipal de ensino, solicitando transporte semanal e diário;

- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir as dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Coordenação;

- Zelar pela disciplina e pela segurança nos locais de trabalho, e manter em perfeito estado de conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais da área sob o seu comando;

- Responder pelas atividades de controle de documentação da Coordenadoria; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Modalidade de Ensino e Atividades Complementares, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Educação para Jovens e Adultos - EJA
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de Educação de Jovens e Adultos, no Município;

- Orientar na elaboração de planos de formação de gestores e professores de Educação de Jovens e Adultos (EJA), avaliando-os;

- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos legalmente;

- Acompanhar o cumprimento do Plano de Trabalho dos docentes nos estabelecimentos de Educação de Jovens e Adultos (EJA);

- Orientar a promoção de atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, mantendo contatos com alunos e professores;

- Participar de reuniões regulares, juntamente como Gestor do Núcleo que integra, com representantes de órgãos governamentais para tratar de assuntos relacionados aos programas de Educação de Jovens e Adultos (EJA);

- Coordenar reuniões de planejamento de atividades com a equipe de trabalho, objetivando a definição de estratégias de ações em função das metas e objetivos fixados para a área no Plano Municipal de Educação;

- Analisar e aprovar juntamente com o Secretário de Educação, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para atividades da área;

- Elaborar relatórios gerenciais mensais com dados gerais dos programas, submetendo-os ao Gestor do Núcleo da rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e aos órgãos de governo municipal; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e as previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Infraestrutura para Educação para Jovens e Adultos – EJA
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria administrativa ao pessoal responsável pelas unidades que operacionalizam os projetos de EJA - Educação de Jovens e Adultos;

- Visitar as unidades escolares onde são realizadas as ações de EJA, prestando assessoria e verificando as necessidades de melhoria;

- Manter contatos com operadores dos Programas de outros municípios para troca de experiências e esclarecimento de dúvidas;

- Organizar turmas de professores e coordenadores, para participarem de palestras, cursos, seminários, etc. visando desenvolvimento profissional e o maior envolvimento com os Programas;

- Manter registros e controles sobre pedidos de manutenção ou reparo pendente nas unidades escolares;

- Responder pelo acompanhamento da infraestrutura das unidades escolares da rede de Educação de Jovens e Adultos, pelos serviços de instalação e manutenção dos equipamentos de informática, comunicação e demais afetos ou emprestados;

- Manter contato regular com gestores da Secretaria de Obras do Município, solicitando serviços que fogem da competência da manutenção da Secretaria de Educação;

- Auxiliar na pesquisa de novos métodos de formação para professores; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de EJA e demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Educação Especializada - EDESP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de Educação Especializada, no Município;

- Orientar na elaboração de planos de formação de gestores e professores de Educação Especializada (EDESP);

- Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Trabalho através de visitas às EMEMI´s e EMEF´s, mantendo contatos com alunos, pais e professores;

- Participar de reuniões regulares, juntamente como Gestor do Núcleo que integra, com representantes de órgãos governamentais para tratar de assuntos relacionados aos programas de Educação Especializada (EDESP);

- Coordenar reuniões de planejamento de atividades com a equipe de trabalho, objetivando a definição de estratégias de ações em função das metas e objetivos fixados no Plano Municipal de Educação para a área;

- Elaborar relatórios gerenciais mensais com dados gerais dos programas, submetendo-os ao Gestor do Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e aos órgãos de governo municipal; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Infraestrutura para Educação Especializada - EDESP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria administrativa ao pessoal responsável pelas unidades que operacionalizam os projetos de EDESP - Educação Especializada;

- Visitar as unidades escolares onde são realizadas as ações de EDESP, prestando orientações e verificando as necessidades de melhoria;

- Manter contatos com operadores dos programas de outros municípios para troca de experiências e esclarecimento de dúvidas;

- Organizar turmas de professores e coordenadores, para participarem de palestras, cursos, seminários, etc. visando desenvolvimento profissional e o maior envolvimento com os Programas;

- Responder pelo acompanhamento da infraestrutura para o atendimento de EDESP, pelos serviços de instalação e manutenção dos equipamentos de informática, comunicação e demais afetos ou emprestados;

- Manter contato regular com gestores da Secretaria de Obras do Município, solicitando serviços que fogem da competência da manutenção da Secretaria de Educação;

- Auxiliar na pesquisa de novos métodos de formação para professores; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de EDESP e as demais previstas em lei e no regimento escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Departamento de Educação Física - DEF
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades do Departamento de Educação Física, no Município;

- Orientar na elaboração de planos de formação de gestores e professores do Departamento de Educação Física (DEF);

- Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Trabalho através de visitas às EMEMI´s e EMEFs, mantendo contatos com alunos e professores;

- Participar de reuniões regulares, juntamente como Gestor do Núcleo que integra, com representantes de órgãos governamentais para tratar de assuntos relacionados aos Departamento de Educação Física (DEF);

- Coordenar reuniões de planejamento de atividades com a equipe de trabalho, objetivando a definição de estratégias de ações em função das metas e objetivos fixados para a área no Plano Municipal de Educação;

- Elaborar relatórios gerenciais mensais com dados gerais do DEF, submetendo-os ao Gestor do Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e aos órgãos de governo municipal;

- Analisar e aprovar juntamente com o Secretário de Educação, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para atividades da área; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e as demais previstas em lei e no regimento escolar.