

DECRETO Nº 3384, DE 22 DE MARÇO DE 2019



## Regulamenta as atribuições da Secretaria de Educação - SEMED e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da **Lei Orgânica** do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, DECRETA:

**Art. 1º** Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Educação em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto e Diretores;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos, Diretores de Centro Educacional, Assessor Jurídico e Assessor IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Seções, Assessores de Apoio ao Gabinete, Assessor de Comunicação, Assessores III, Assessores II e Coordenadores de Módulo Esportivo I.

**Art. 2º** A estrutura organizacional da Secretaria de Educação passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade propor e coordenar a elaboração, execução, implementação e avaliação de políticas públicas de educação integradas e articuladas aos poderes constituídos, visando à garantia do direito à educação básica, em como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:

- a) as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;
- b) Plano Decenal Municipal de Educação;

- c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;
- d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;
- e) orçamento da Secretaria Municipal de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino;

II - garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se referem à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;

III - implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

IV - promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

V - articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

VI - promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

VII - gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria de Educação" e a sigla "SEMED" se equivalem.

**Art. 4º** Integra a área de competência da SEMED o Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes e o Centro Municipal de Educação Avançada Boa Vista.

§ 1º Compete ao Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU e ao Centro Municipal de Educação Avançada Boa Vista:

I - assegurar aos alunos do Tempo Integral e da Jornada Ampliada da Rede Municipal de Ensino, vivências diferenciadas de práticas educativas que despertem o gosto pelo esporte, pela arte e pela cultura;

II - oferecer espaço adequado para o desenvolvimento do esporte educacional, em consonância com as diretrizes esportivas educacionais da União, do Estado e Município;

III - promover ações que vise atender a comunidade em consonância com os demais setores responsáveis pelas políticas públicas do Esporte e Lazer, Cultura, Assistência Social e

Saúde;

IV - supervisionar e assessorar os professores e demais funcionários no atendimento às ações desenvolvidas na área do desporto escolar;

V - coordenar e resolver situações administrativas, operacionais e financeiras das ações desenvolvidas junto às Seções da Diretoria de Assuntos Esportivos;

VI - garantir a integração das ações desenvolvidas e a articulação com os demais setores da SEMED e os órgãos da administração direta e indireta do Município;

VII - estabelecer parcerias entre instituições e entidades do Município que oferecem cursos profissionalizantes, entre outros;

VIII - utilizar os recursos da Caixa Escolar (PMDDE) conforme a proposta pedagógica interna, para a manutenção e a conservação da rede física, visando o bem coletivo;

IX - realizar a prestação de contas da utilização dos recursos financeiros liberados pela SEMED;

X - manter os espaços físicos e todas as instalações em condições adequadas ao desenvolvimento das atividades;

XI - gerenciar o acompanhamento e a avaliação qualitativa e quantitativa das atividades oferecidas;

XII - implementar parcerias com as Diretorias/Departamentos da SEMED para o desenvolvimento dos projetos constantes no Plano de Gestão da Educação Municipal;

XIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Educação fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretário Adjunto;

II - Diretoria de Ensino:

a) Departamento de Educação Física Escolar:

1. Seção de Paradesporto Educacional;

b) Departamento de Educação Infantil;

c) Departamento de Ensino Fundamental;

d) Departamento de Inspeção Escolar;

e) Departamento de Formação Profissional;

III - Diretoria de Apoio à Educação Básica:

- a) Departamento de Arte e Cultura;
- b) Departamento de Projetos Especiais:

- 1. Seção de Assistência ao Educando;
- c) Departamento de Educação Inclusiva:

- 1. Seção de Atendimento Especializado - AEE;
- d) Departamento de Bibliotecas:

- 1. Seção de Referência, Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervos;

- 2. Seção de Bibliotecas Escolares;
- e) Departamento de Educação Tecnológica;

IV - Diretoria de Logística:

- a) Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar:

- 1. Seção de Patrimônio;
- 2. Seção de Manutenção de Computadores;

- 3. Seção de Alimentação Escolar;
- b) Departamento de Transporte:

- 1. Seção de Transporte Escolar Urbano;
- c) Departamento de Gestão de Pessoal:

- 1. Seção de Provimento de Pessoal;
- 2. Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal;

V - Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:

- 1. Seção de Controle de Contratos;
- 2. Seção de Convênios e Recursos;
- 3. Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento;
- 4. Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios.

**Art. 6º** A Diretoria de Ensino é composta por:

I - Departamento de Educação Física Escolar:

a) Seção de Paradesporto Educacional;

II - Departamento de Educação Infantil;

III - Departamento de Ensino Fundamental;

IV - Departamento de Inspeção Escolar;

V - Departamento de Formação Profissional;

§ 1º A Diretoria de Ensino tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar a gestão educacional de qualidade em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III - coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas que visam à melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas nas ações técnico-pedagógicas, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos;

IV - garantir a aplicação efetiva das normas regimentais e curriculares, em sintonia com as esferas estadual e federal;

V - articular ações de acompanhamento às instituições de ensino conveniadas à Prefeitura de Uberaba, para que as respectivas instituições se organizem de forma integrada às propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;

VI - apresentar ao setor competente da SEMED a previsão orçamentária da diretoria e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros no Departamento e nas Seções afins;

VII - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Ensino;

VIII - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relativas à Diretoria de Ensino;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 2º O Departamento de Educação Física Escolar tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - redimensionar a prática desportiva na Rede Municipal de Ensino, em especial nas Escolas de Tempo Integral/Jornada Ampliada, contribuindo para a formação integral dos alunos;

III - oferecer à comunidade espaço físico gratuito e adequado ao desenvolvimento de práticas desportivas, por meio dos CEMEs, priorizando o atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

IV - planejar, acompanhar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e educacionais inerentes ao Departamento;

V - promover a articulação da diretoria com os demais setores da SEMED e os órgãos da administração direta e indireta do Município, assegurando que as práticas desportivas contribuam para o processo educativo pedagógico das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

VI - apresentar, ao setor competente da SEMED, a previsão orçamentária do Departamento e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros;

VII - promover, em parceria com o setor responsável pela Formação de Educadores da SEMED, políticas de formação continuada voltadas para a Educação Física Escolar e para o Desporto Escolar;

VIII - gerenciar os serviços administrativos, operacionais e financeiros relativos do Departamento;

IX - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere aos assuntos esportivos educacionais;

X - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação - PDME, que contribuam com o desenvolvimento do esporte escolar;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 3º A Seção de Paradesporto Educacional tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover a prática esportiva para crianças e jovens com deficiência, matriculadas nas instituições de Ensino Municipal, ampliando o acesso ao desporto escolar;

III - promover ações que oportunizem aos alunos com deficiência das Unidades Escolares Municipais, acesso ao paradesporto na fase escolar, contribuindo com o desenvolvimento, aprendizagem e formação desses educandos;

IV - proporcionar, na Rede Municipal de Ensino, o suporte necessário ao paradesporto escolar quanto aos recursos humanos, materiais e transporte;

V - assessorar e supervisionar os professores de Educação Física da Rede Municipal de Ensino nas atividades esportivas voltadas para a inclusão dos alunos com deficiência;

VI - promover o acompanhamento e a avaliação qualitativa e quantitativa das ações da seção;

VII - promover a articulação da seção com os demais setores da SEMED e os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - propor parcerias com as entidades que atuam no paradesporto escolar, implementando atividades adaptadas para pessoas com deficiência junto às atividades desportivas educacionais do Município;

IX - acompanhar e avaliar sistematicamente os alunos com deficiência durante as atividades de Educação Física no ambiente escolar e nos núcleos de atendimento;

X - coordenar os serviços administrativos, operacionais e financeiros desenvolvidos junto ao Departamento de Educação Física Escolar;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 4º O Departamento de Educação Infantil tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam na Educação Infantil das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;

III - assegurar a atualização curricular da Educação Infantil, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;

IV - realizar assessoramentos *in loco* nas Unidades Escolares de Educação Infantil e nas Escolas de Ensino Fundamental que oferecem a Educação Infantil, acompanhando a utilização das Matrizes Curriculares para a Rede Municipal de Ensino de Uberaba na prática docente;

V - acompanhar a elaboração do planejamento anual, semanal e o plano de aula do professor, bem como a verificação das Atas dos Conselhos de Classe e do preenchimento das fichas do Sistema Acadêmico;

VI - coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político - Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;

VII - planejar e orientar as atividades educativas diferenciadas relativas ao Tempo Integral nas Unidades Escolares de Educação Infantil;

VIII - acompanhar e propor intervenções quanto ao desempenho cognitivo dos alunos das turmas do Pré I e Pré II, possibilitando, assim, verificar os direitos de aprendizagem não alcançados;

IX - acompanhar, assessorar e avaliar os projetos escolares de Formação Continuada em Serviço e seu impacto em sala de aula e na melhoria do processo ensino-aprendizagem;

X - acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Educação Infantil, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 5º O Departamento de Ensino Fundamental tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam no Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;

III - assegurar a atualização curricular do Ensino Fundamental, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;

IV - realizar assessoramentos às Unidades Escolares de Ensino Fundamental e acompanhar a utilização das Matrizes Curriculares para a Rede Municipal de Ensino de Uberaba na prática docente;

V - acompanhar a elaboração do planejamento anual, semanal e o plano de aula do professor, bem como a verificação das Atas dos Conselhos de Classe e do preenchimento das fichas do Sistema Acadêmico;

VI - coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político - Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;

VII - acompanhar, por meio de assessoramento *in loco*, o desenvolvimento e alcance dos direitos de aprendizagem para alfabetização dos alunos até os oito anos de idade;

VIII - coordenar as avaliações externas das escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;

IX - contribuir e orientar a elaboração do planejamento das atividades educativas diversificadas das escolas de Tempo Integral;

X - acompanhar o Projeto de Aceleração de Estudos, avaliando, junto às equipes pedagógicas e docentes, os direitos de aprendizagem necessários à progressão dos alunos para novas turmas;

XI - acompanhar, junto às equipes pedagógicas e docentes, os alunos que se encontram em Regime de Progressão Parcial;

XII - assessorar os professores regentes, das turmas de 5º e 9º anos do Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, por meio de intervenções preparatórias para a realização da Prova Brasil;

XIII - acompanhar, assessorar e avaliar os projetos escolares de Formação Continuada em Serviço e seu impacto em sala de aula e na melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XIV - acompanhar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das Unidades Escolares Municipais, interpretar e analisar os resultados obtidos pelas respectivas Unidades, a fim de propor metas e intervenções para a superação das dificuldades de aprendizagem evidenciadas no IDEB;

XV - acompanhar, por meio de assessoramento *in loco*, os resultados das avaliações internas dos alunos das Unidades Escolares Municipais e realizar intervenções pedagógicas, sempre que necessário;

XVI - acompanhar a escolha do livro didático nas Unidades Escolares Municipais no Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);

XVII - acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Ensino Fundamental, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 6º O Departamento de Inspeção Escolar tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - colaborar com a equipe gestora da Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento, planejamento e execução dos projetos e programas estratégicos;

III - dar suporte legal a todas as Diretorias, Departamentos e suas respectivas seções que compõem a Secretaria Municipal de Educação;

IV - prestar assistência técnica visando à organização e ao regular funcionamento das instituições escolares da Rede Municipal de Ensino;

V - acompanhar a aplicação das normas regimentais e curriculares, administração de pessoal e patrimonial dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;

VI - elaborar instrumentos legais tais como: Leis, Decretos, Portarias e Instruções Normativas e outros de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

VII - analisar os documentos escolares expedidos pelas Unidades de Ensino Municipal, objetivando a regularização e à autenticidade dos mesmos;

VIII - orientar quanto à elaboração dos processos de criação, organização e de funcionamento dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;

IX - acompanhar anualmente as informações do Censo Escolar, no fluxo de alunos fornecido pelas Unidades da Rede Municipal de Ensino;

X - orientar quanto à necessidade da utilização dos recursos de tecnologia da informação e da comunicação disponíveis, visando à melhoria e qualidade do trabalho desenvolvido nas secretarias das Unidades Municipais de Ensino;

XI - contribuir com as Unidades Municipais de Ensino no cumprimento das metas e acordos definidos nas Políticas Públicas Educacionais;

XII - contribuir com as Unidades Municipais de Ensino no cumprimento do Regimento Escolar;

XIII - programar estudos orientados aos secretários e auxiliares de secretaria, visando otimizar o trabalho desenvolvido nas Unidades da Rede Municipal de Ensino;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 7º O Departamento de Formação Profissional tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - atender, mediante diagnóstico na Rede Municipal de Ensino, as demandas da educação básica no que se refere à formação continuada de todos os profissionais que atuam na área educacional;

III - propor, planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações formativas, nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, voltado para a formação profissional dos servidores da Rede Municipal de Ensino;

IV - orientar, teórica e metodologicamente, a implementação, o desenvolvimento e a avaliação dos projetos institucionais de Formação Continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

V - estabelecer parcerias, firmar convênios e termos de cooperação com as instituições públicas e privadas que favoreçam a realização de pesquisas, projetos e eventos formativos no âmbito educacional;

VI - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às políticas de formação continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

VII - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação quanto à formação e valorização dos profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

**Art. 7º** A Diretoria de Apoio à Educação Básica é composta por:

I - Departamento de Arte e Cultura;

II - Departamento de Projetos Especiais:

a) Seção de Assistência ao Educando;

III - Departamento de Educação Inclusiva:

a) Seção de Atendimento Especializado - AEE;

IV - Departamento de Bibliotecas:

a) Seção de Referência, Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervos;

b) Seção de Bibliotecas Escolares;

V - Departamento de Educação Tecnológica.

§ 1º A Diretoria de Apoio à Educação Básica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - planejar, implantar, implementar, avaliar e coordenar as políticas públicas de caráter educativo-pedagógico na Rede Municipal de Ensino;

III - coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação das ações pedagógicas, tecnológicas, formativas e culturais da SEMED, zelando pela gestão da qualidade da educação nas Unidades Escolares Municipais;

IV - promover a integração entre o Departamento de Formação Profissional, Departamento de Tecnologia e Informática Educacional, Departamento de Educação Inclusiva e Departamento de Arte e Cultura e Projetos Especiais, visando ao desenvolvimento das ações pedagógicas que priorizem avanços no processo ensino-aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;

V - desenvolver, coordenar e avaliar, em parceria com órgãos afins, a implantação e a implementação de políticas de formação profissional destinadas à atualização permanente dos profissionais da educação municipal;

VI - assegurar a implantação e implementação de políticas de Educação Inclusiva na Rede Municipal de Ensino, visando à inclusão dos alunos com deficiência no Ensino Regular e o respeito à diversidade, por meio do Atendimento Educacional Especializado (AEE);

VII - assegurar a implantação, a execução e a implementação das tecnologias aplicadas à educação, como recursos didático-pedagógicos de melhoria do processo ensino-

aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;

VIII - fomentar a elaboração de projetos especiais de caráter artístico-culturais, em articulação com as Unidades Educacionais Municipais, que promovam o enriquecimento curricular e a formação integral do educando;

IX - coordenar, acompanhar e integrar, no âmbito do Gabinete da SEMED, a emissão de documentos oficiais destinados às Unidades Escolares Municipais;

X - coordenar as reuniões do Colegiado Gestor da Secretaria Municipal de Educação (COGESEC)

XI - orientar e coordenar as ações desenvolvidas pela equipe técnico-administrativa e pedagógica do Conselho Municipal de Educação de Uberaba (CME);

XII - apresentar ao setor competente da SEMED a previsão orçamentária da diretoria e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros nos Departamentos afins;

XIII - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Apoio à Educação Básica;

XIV - participar da equipe de realinhamento, avaliação e monitoramento do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);

XV - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relativas às tecnologias educacionais, educação especial na perspectiva da inclusão escolar; formação profissional; arte, cultura e projetos especiais;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 2º O Departamento de Arte e Cultura tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - propor, planejar e viabilizar aos alunos da Rede Municipal de Ensino, atividades artísticas e culturais que incentivem o conhecimento e a experiência nas áreas patrimonial, tecnológica, literária, cênica, visual e musical;

III - promover ações que propiciem a descoberta de talentos artísticos nas Unidades Escolares Municipais;

IV - fomentar, assessorar e acompanhar a criação de grupos artísticos de alunos com grandes potenciais nas áreas: dança, capoeira, música, arte circense, mídia, teatro, contação de história, artesanato;

V - desenvolver propostas, a partir das demandas das Unidades Educacionais Municipais, que favoreçam aos educandos o acesso às diversas linguagens e expressões artísticas e culturais, como habilidade corporal, vocal e com instrumentos musicais, prática de leitura e contação de histórias, dança regional, clássica, circular e contemporânea, habilidade em artes visuais e cultura patrimonial;

VI - realizar eventos culturais nas Unidades Escolares Municipais relativos às linguagens artísticas;

VII - coordenar a Banda Sinfônica Jovem Músico constituída por alunos e professores de música da Rede Municipal de Ensino;

VIII - coordenar as comemorações especiais do Município: Dia da Criança, Sete de Setembro e Natal;

IX - integrar os grupos artísticos da Rede Municipal de Ensino aos projetos subsidiados por empresas parceiras;

X - fomentar a participação dos grupos de talentos e excelência em festivais, campeonatos e mostras do Município e região, como forma de divulgação e valorização dos projetos de arte-educação;

XI - coordenar o Grupo de Dança Experimental Municipal, constituído por alunos e professores de dança da Rede Municipal de Ensino;

XII - coordenar as oficinas e os grupos de talentos artísticos de alunos das escolas municipais desenvolvidos nos Centros Municipais de Educação Avançada- CEMEA's;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 3º Departamento de Projetos Especiais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - fomentar, assessorar e acompanhar nas Unidades Escolares Municipais, a criação de Grupos de Liderança compostos por protagonistas infanto-juvenis;

III - supervisionar os Grupos de Liderança das escolas municipais: Jovens

Empreendedores, Agentes do Meio Ambiente, Agentes de Leitura, dentre outros;

IV - fomentar e articular a rede comunicativa dos Grêmios Estudantis Municipais;

V - promover oficinas de sustentabilidade e produção artística nas Unidades Escolares Municipais, por meio da Arte Ecológica;

VI - coordenar o Programa de Educação Ambiental nas Unidades Escolares Municipais;

VII - coordenar o Programa de Educação Empreendedora na Rede Municipal de Ensino;

VIII - realizar encontros e eventos educativos e culturais com a participação dos Grupos de Liderança;

IX - organizar e coordenar a preparação dos alunos do 9º ano do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino para o ingresso nos cursos técnicos e de Ensino Médio das instituições federais;

X - promover a integração e/ou realização de projetos aos programas educacionais da SEMED, de acordo com os interesses das Unidades Escolares Municipais;

XI - coordenar as ações educacionais dos professores orientadores, mediadores dos Grupos de Liderança;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 4º A Seção de Assistência ao Educando tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover a interação entre escola e família por meio do desenvolvimento de medidas socioeducativas direcionadas aos alunos que se encontram em risco de vulnerabilidade social e desajuste no ambiente escolar;

III - contribuir, com ênfase, no processo educativo, para a qualidade de vida dos alunos e familiares, públicos-alvo dos programas sociais;

IV - propor ações de cidadania e projetos diferenciados no ambiente escolar como mecanismo de inclusão socioeducativa;

V - interagir com equipamentos sociais e rede de proteção, visando ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) nas Unidades Escolares Municipais;

VI - realizar ações educativas e sociais para mediação de conflitos no ambiente escolar;

VII - acompanhar e avaliar os projetos do Plano de Gestão da Educação Municipal, referentes à Seção de Assistência ao Educando;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 5º O Departamento de Educação Inclusiva tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - assegurar o direito de acesso a um sistema educacional inclusivo aos educandos matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, com deficiência, distúrbios de aprendizagem, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

III - viabilizar políticas de educação inclusiva, que subsidiem o trabalho dos profissionais da educação e a efetivação da qualidade do processo ensino-aprendizagem, a vivência e a compreensão da escola como verdadeiro lócus de atendimento à diversidade;

IV - definir o espaço físico nas escolas municipais indicadas pelo Ministério da Educação (MEC) para receber as Salas Multifuncionais;

V - diagnosticar, junto às Unidades Escolares Municipais, a demanda prioritária existente para o serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Atendimento de Distúrbios de Aprendizagem (ADA);

VI - assegurar a participação dos alunos com deficiência nas atividades voltadas ao paradesporto, como instrumento da inclusão social e de formação humana, em comum acordo com a Seção de Paradesporto Educacional;

VII - selecionar, em comum acordo com o Departamento de Gestão de Pessoal, professores da Rede Municipal com formação inicial em Magistério, Pedagogia e/ou outras Licenciaturas, com cursos na área da educação especial e perfil para atuarem no Atendimento Educacional Especializado (AEE) das Unidades Escolares Municipais;

VIII - promover políticas educacionais formativas e reuniões com os professores que atuam no AEE;

IX - reestruturar as parcerias existentes entre a SEMED e as Secretarias Municipais de Saúde e Desenvolvimento Social, com o objetivo de garantir o atendimento de forma prioritária

aos alunos, público-alvo do AEE, encaminhados aos serviços clínicos especializados ou em vulnerabilidade social;

X - realizar convênios com as Universidades, priorizando o atendimento clínico, psicológico, psicopedagógico, psicossocial, dentre outros, aos alunos com necessidades educacionais especiais;

XI - promover a formação em Educação Inclusiva dos representantes dos educadores dos municípios de abrangência do Polo Uberaba;

XII - acompanhar as atividades do Centro de Referência em Educação Inclusiva (CREI), nos atendimentos clínicos e pedagógicos ofertados aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

XIII - assegurar, nas Unidades Escolares Municipais, o profissional de apoio aos alunos, público-alvo da educação especial, conforme Nota Técnica nº 19/2010 - MEC/SECADI;

XIV - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere ao atendimento, no ensino regular, dos alunos com deficiência, distúrbios de aprendizagem, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

XV - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação quanto à Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 6º A Seção de Atendimento Especializado - AEE tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos da Rede Municipal de Ensino, considerando suas necessidades específicas;

III - realizar o assessoramento às Unidades Escolares Municipais, assegurando a avaliação diagnóstica e o acompanhamento pedagógico dos alunos com necessidades especiais;

IV - diagnosticar, junto às Unidades Escolares Municipais, a demanda prioritária existente para os atendimentos clínicos e pedagógicos, realizados no CREI, dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação incluídas nas escolas da Rede Municipal de Ensino;

V - realizar a elaboração de relatórios de acompanhamento do processo de planejamento, execução e avaliação do trabalho desenvolvido pelos profissionais das Salas de Atendimento Educacional Especializado/Salas de Recursos Multifuncionais das Unidades Escolares Municipais;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 7º O Departamento de Bibliotecas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - propor, orientar, acompanhar e avaliar a aplicação de normas no que se refere à estrutura e ao funcionamento das bibliotecas sob responsabilidade do município;

III - planejar, coordenar e superintender ações concernentes à guarda, organização, conservação, restauração e acesso aos acervos dessas bibliotecas;

IV - desenvolver ações sistemáticas de modernização das bibliotecas públicas e de acessibilidade ao livro e à leitura em diferentes espaços não escolares;

V - propor e estimular programas de formação de profissionais de mediação de leitura junto a diferentes públicos;

VI - apresentar a proposta orçamentária anual e propor a criação de mecanismos para a captação de recursos financeiros junto aos órgãos públicos e empresas privadas, visando a:

- a) manutenção, ampliação dos acervos;
- b) criação de novas bibliotecas;
- c) promoção de eventos culturais de arte, ciência e literatura;
- d) formação continuada dos servidores das bibliotecas públicas;

VII - articular ações para equipar e/ou manter nas bibliotecas públicas recursos de acessibilidade física, tecnológicos e acervo especializado em Libras e Braille, visando à universalidade e qualidade dos serviços prestados à população, sem restrições de credo, cor, gênero, idade, deficiências e grau de escolaridade;

VIII - propor e estabelecer parcerias para a implementação de projetos de incentivo ao registro e difusão de produções de obras literárias e de outras formas de expressão da cultura local e regional;

IX - promover o intercâmbio entre as bibliotecas públicas municipais e organizações

similares, no âmbito municipal e regional em cooperação com a Superintendência Estadual de Bibliotecas Públicas-MG,

X - apresentar às instâncias superiores o planejamento anual do Departamento de Bibliotecas e respectivos relatórios semestrais.

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 8º A Seção de Referência, Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - apresentar planejamento para a aquisição de material bibliográfico, videográfico, cartográfico e fonográfico para a composição, atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais;

III - zelar pela manutenção e conservação dos acervos;

IV - supervisionar a ordenação e guarda diário dos materiais utilizado pelos usuários;

V - fazer a triagem e encaminhar para a restauração as publicações que necessitem de reparos para sua conservação;

VI - manter atualizado o banco de dados do acervo no sistema informatizado;

VII - propor, encaminhar e aplicar políticas de recebimento de doação, seleção, aquisição e descarte de materiais bibliográficos e outros;

VIII - realizar o processamento técnico de classificação, registro e tombamento de aquisição, doação e descarte dos acervos;

IX - solicitar, sempre que necessário, o inventário do acervo e proceder ao seu monitoramento e avaliação;

X - fornecer, mensalmente, informações sobre a inserção de novas obras ao acervo e propor ações de incentivo à leitura;

XI - receber e controlar assinaturas de jornais e revistas de interesse para o enriquecimento e ampliação do acervo;

XII - organizar e manter atualizada a hemeroteca das bibliotecas públicas;

XIII - acompanhar, pelo sistema informatizado, o cadastro dos usuários;

XIV - monitorar, diariamente, o processo de empréstimo e devolução de obras, visando à preservação do acervo,

XV - orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da seção, em conformidade com o cargo e atribuições que lhes forem conferidas.

XVI - expedir e encaminhar mensal e/ou sempre que solicitados os relatórios de dados a partir do sistema informatizado;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 9º A Seção de Bibliotecas Escolares tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, organizar e assessorar tecnicamente as ações relativas às bibliotecas da Rede Municipal de Ensino;

III - coordenar o trabalho dos profissionais ligados às bibliotecas das Unidades Escolares Municipais;

IV - promover, em parceria com o setor da SEMED responsável pela qualificação profissional dos servidores da Rede Municipal de Ensino, cursos de formação continuada para servidores que exercem suas atividades laborais nas bibliotecas escolares municipais;

V - orientar a organização das bibliotecas escolares municipais por meio do acompanhamento patrimonial, aquisições, mobiliário, equipamentos e acervos;

VI - integrar as ações do Programa Nacional de Incentivo à Leitura (PROLER) junto aos planos de trabalho das bibliotecas escolares municipais;

VII - promover ações de incentivo à leitura, por meio de projetos com livro, leitura e literatura;

VIII - promover a participação da comunidade nas bibliotecas escolares municipais em ações de incentivo à leitura;

IX - coordenar as publicações da "Revista Escola do Caminho: vereda que ensina, humaniza e transforma";

X - promover o Festival de Contação de Histórias e o Festival de Declamação de Poemas;

XI - realizar, em parceria com o Comitê Regional do PROLER do Vale do Rio Grande, o Encontro Regional do PROLER;

XII - realizar, em parceria com o Comitê Regional do PROLER do Vale do Rio Grande, o PROLERZINHO "Pescando Leitores" com os alunos da Rede Municipal de Ensino;

XIII - coordenar as produções poéticas "Antologia Literária", promovidas pelas escolas municipais;

XIV - coordenar e fomentar projetos de leitura e de produção de textos nas Unidades Escolares Municipais;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 10 O Departamento de Educação Tecnológica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - implementar, na SEMED e nas Unidades Escolares Municipais, o uso das tecnologias de informação e de comunicação;

III - apoiar e oferecer suporte técnico no desenvolvimento de softwares educacionais para as Unidades Escolares Municipais;

IV - realizar a montagem física e lógica dos Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas nas Unidades Escolares Municipais, assim como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios;

V - promover, em parceria com o setor da SEMED responsável pela qualificação profissional dos educadores, políticas de formação continuada voltadas à utilização das tecnologias educacionais;

VI - acompanhar a evolução constante das tecnologias de informação e comunicação;

VII - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às Tecnologias da Informação e Comunicação como recursos pedagógicos em prol do processo ensino-aprendizagem;

VIII - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias

estabelecidas no Plano Decenal Municipal de Educação quanto à Educação Tecnológica na Rede Municipal de Ensino;

IX - promover a utilização dos recursos tecnológicos da informação e comunicação a serviço do processo ensino-aprendizagem das Unidades Escolares Municipais;

X - acompanhar sistematicamente todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e demais órgãos ligados à SEMED que possuam Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas;

XI - orientar a utilização correta de todas as tecnologias da informação e comunicação implantadas nas Unidades Escolares Municipais;

XII - acompanhar a evolução constante das tecnologias de informação e comunicação;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

**Art. 8º** A Diretoria de Logística é composta por:

I - Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar:

- a) Seção de Patrimônio;
- b) Seção de Manutenção de Computadores;
- c) Seção de Alimentação Escolar;

II - Departamento de Transporte:

- a) Seção de Transporte Escolar Urbano;

III - Departamento de Gestão de Pessoal:

- a) Seção de Provimento de Pessoal;
- b) Seção de Acompanhamento e Suporte Pessoal;

§ 1º A Diretoria de Logística tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - planejar, executar, acompanhar e gerir, de forma proativa, todas as ações de logística no âmbito da SEMED, em integração com os demais setores, a fim de otimizar os recursos humanos e materiais para as ações decorrentes da execução da política municipal de educação;

III - planejar, prover e gerir a política de logística e modernização da infraestrutura física e material da SEMED e das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

IV - propor, acompanhar e avaliar os projetos de construção, ampliação, reforma e manutenção da rede física educacional do Município, em integração com órgãos e setores afins;

V - zelar, assessorar e controlar todos os bens patrimoniais adquiridos e pertencentes à SEMED;

VI - atuar, de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura, no contexto de tramitação dos processos licitatórios, visando assegurar celeridade e conclusão desses processos, bem como viabilizar a execução do planejamento das ações da SEMED;

VII - zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere à melhoria da estrutura física e dos recursos materiais, bem como da alimentação escolar e do patrimônio das Unidades Escolares Municipais;

VIII - acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relacionadas à política de logística na Rede Municipal de Ensino;

IX - acompanhar as atividades inerentes ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

X - subsidiar e acompanhar a elaboração de Termos de Referência destinados aos processos de aquisições de materiais, prestação de serviços, fornecimento, locações diversas e outros, de acordo com as demandas no âmbito da SEMED;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais

§ 2º O Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - realizar estudos relacionados à área de engenharia visando expansão e manutenção da rede física no sentido de promover a segurança e o conforto comunidades de ensino;

III - promover a construção, manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares;

IV - promover em parceria com outros órgãos as autorizações e demais documentação

correspondentes aos novos e antigos contratos de locações;

V - disponibilizar no prazo estipulado recursos financeiros, materiais e equipamentos necessários ao bom andamento das unidades de ensino, de acordo com a sua tipologia;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 3º A Seção de Patrimônio tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover o acompanhamento dos processos de aquisições, estoque, transporte, armazenagem e controle de insumos, bens móveis e imóveis, assegurando, de forma efetiva e eficaz, o aporte logístico adequado e planejado à SEMED e às Unidades Educacionais da Rede Municipal e instituições conveniadas ao Município, aporte logístico adequado, planejado de forma efetiva e eficaz;

III - zelar pelos bens móveis e imóveis da Rede Municipal de Ensino e providenciar serviços de reparos que visem à preservação e a manutenção do patrimônio público, em articulação com os órgãos afins e as demais secretarias;

IV - organizar, acompanhar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da SEMED, bem como manter atualizado o inventário patrimonial, em parceria com os órgãos afins;

V - avaliar o descarte de bens permanentes, que estejam deteriorados ou em desuso, das unidades educacionais vinculadas à SEMED, de acordo com a legislação Municipal; comunicar a Secretaria de Administração para as providências de recolhimento;

VI - zelar pelo acondicionamento adequado da documentação da SEMED de acordo com a legislação Municipal;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 4º A Seção de Manutenção de Computadores tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - realizar a implantação dos Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas no que se refere à estrutura física e lógica, bem como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios;

III - implantar e implementar redes locais (Intranet) em todas as Unidades ligadas à Rede Municipal de Ensino;

IV - avaliar, planejar e elaborar projetos de implantação física de Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas na Rede Municipal de Ensino, numa perspectiva de Inclusão Digital para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

V - acompanhar a evolução constante das tecnologias de informação e comunicação;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 5º A Seção de Alimentação Escolar tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover o acompanhamento do controle de qualidade e do estoque dos diversos materiais destinados à alimentação escolar, visando à efetivação do controle de entrega, transporte e armazenagem dos diversos materiais de consumo das Unidades Escolares Municipais e das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município;

III - assegurar alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino e nas Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município;

IV - zelar pela segurança alimentar e nutricional dos alunos das Unidades Escolares Municipais e das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município;

V - fiscalizar, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas da SEMED e profissionais responsáveis pelo setor nas Unidades Escolares Municipais e Organizações da Sociedade Civil (OSCs) do Município, diariamente, os serviços de alimentação escolar;

VI - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando ao desenvolvimento de práticas saudáveis de vida nas Unidades Escolares Municipais e Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município;

VII - planejar, organizar e controlar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros

alimentícios, bem como a composição dos cardápios oferecidos na Rede Municipal de Ensino e nas Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município, assegurando inclusive as dietas especiais;

VIII - planejar, organizar, coordenar e aplicar testes de aceitabilidade das preparações ofertadas aos alunos das Unidades Escolares Municipais;

IX - elaborar, executar, fiscalizar e acompanhar planos de treinamento para manipuladores de alimentos das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município, bem como fiscalizar o treinamento dos manipuladores de alimentos prestado pela empresa terceirizada às Unidades Escolares Municipais;

X - analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;

XI - zelar pela aquisição proporcional de produtos oriundos da agricultura familiar, de forma a fortalecer, em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento do Agronegócio e órgãos afins, a produção dos alimentos do segmento;

XII - subsidiar, tecnicamente, os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;

XIII - contribuir para a implantação de programas de educação alimentar e nutricional visando ao desenvolvimento de práticas saudáveis de vida que incluam também profissionais das Unidades Educacionais Municipais e das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município;

XIV - assegurar a organização e atualização dos documentos pertinentes à Seção de Alimentação Escolar, bem como disponibilizá-los para consulta dos órgãos públicos de fiscalização;

XV - atuar, de forma proativa e organizada, assegurando o provimento necessário à execução das atividades, metas e ações da SEMED e das Unidades Educacionais Municipais, interagindo com órgãos afins, assegurando uma política efetiva de educação alimentar e nutricional, conforme preconiza o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

XVI - assessorar e assegurar as execuções das atividades do Conselho Nacional de Alimentação Escolar (CAE);

XVII - contribuir para o desempenho das atividades do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA);

XVIII - prestar atendimento aos gestores das unidades escolares municipais e aos coordenadores das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) conveniadas ao Município, bem como aos pais de alunos e representantes do grêmio estudantil, a fim de devidos esclarecimentos às situações referentes ao fornecimento da alimentação escolar.

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 6º O Departamento de Transporte tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - oferecer meio de locomoção aos alunos, comprovada a necessidade, assegurando-lhes o acesso e a permanência diária na escola, mediante a prestação de serviços com qualidade e segurança;

III - ofertar transporte aos diversos segmentos e aos profissionais da SEMED que atuam em propostas de assessoramento e visitas às unidades educacionais da Rede Municipal e instituições conveniadas ao Município;

IV - assegurar o acesso dos profissionais da SEMED às unidades educacionais localizadas no campo;

V - planejar, coordenar, fiscalizar, monitorar e avaliar as atividades inerentes ao transporte escolar, assegurando a prestação de serviço segura e de qualidade;

VI - zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere ao transporte escolar nas Unidades Escolares Municipais;

VII - acompanhar e coordenar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação - PDME, relacionadas ao transporte escolar na Rede Municipal de Ensino;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 7º A Seção de Transporte Escolar Urbano tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - programar, coordenar, executar, controlar e avaliar o transporte escolar urbano e rural;

III - planejar e coordenar o itinerário de todos os veículos que realizam o transporte

escolar urbano, atendendo às demandas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - receber os Boletins de Tráfego, bem como emitir os relatórios necessários à execução orçamentária e financeira em tempo hábil, garantindo, assim, a prestação dos serviços;

V - fiscalizar e, quando necessário, propor mudanças para garantir a otimização e a qualidade dos serviços de transporte prestados à comunidade escolar;

VI - acompanhar os processos de credenciamento dos prestadores de serviços do transporte urbano, subsidiando os diversos setores, a fim de assegurar uma ação proativa no que se refere à ampliação e/ou adequação dos serviços da SEMED;

VII - atuar, de forma integrada com os órgãos da SEMED, na realização de um trabalho colaborativo e otimizado, a fim de atender às demandas de transporte;

VIII - elaborar planilhas de acompanhamento e controle de rota, tendo como parâmetro de qualidade da gestão, a quantidade de usuários, a quilometragem, visando à segurança, ao bem-estar dos usuários, à economicidade e à racionalidade do transporte;

IX - estabelecer critérios, de forma democrática e participativa, que definam a conduta dos usuários e motoristas no transporte cedido pela SEMED;

X - controlar, fiscalizar e zelar pela manutenção e qualidade da frota terceirizada e da frota própria, bem como pelas condições adequadas do transporte seguro;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 8º O Departamento de Gestão de Pessoal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - executar as políticas de recursos humanos no que se referem ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle dos mecanismos necessários à gestão, provimento e qualificação profissional no âmbito da SEMED;

III - assessorar a SEMED, no que se refere à gestão de pessoas e talentos humanos, planejando, executando e avaliando as atividades de registro, lotação, alterações da situação funcional e provimento de pessoal no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

IV - assegurar informações e atendimento de qualidade em todas as ações relacionadas

à gestão de pessoas e talentos humanos, bem como gerir, com zelo e eficiência, as rotinas administrativas inerentes à situação funcional dos profissionais da SEMED;

V - subsidiar, de forma proativa, todas as informações inerentes à vida funcional dos servidores, otimizando os recursos orçamentários e financeiros em consonância com o planejamento da SEMED;

VI - assegurar, coordenar, monitorar e garantir o acolhimento pleno aos servidores da Rede Municipal de Ensino;

VII - organizar, distribuir, fiscalizar e monitorar os serviços de rotina inerentes à gestão administrativa de pessoal e talentos humanos;

VIII - propor e desenvolver, em parceria com órgãos afins, programas e projetos que visem assegurar o acolhimento, as informações e os encaminhamentos de qualidade aos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

IX - desenvolver propostas que estimulem maior produtividade e realização profissional;

X - acompanhar a execução de programas e projetos que visem otimizar e orientar os servidores na execução de serviços complementares, de benefícios, de folha de pagamento e de processos funcionais e avaliações institucionais, assegurando qualidade das atividades desenvolvidas nas unidades educacionais da SEMED;

XI - acompanhar e monitorar as ações de suporte técnico-administrativo em todos os procedimentos relacionados à gestão de pessoas e talentos humanos;

XII - acompanhar e monitorar todas as publicações referentes a atos oficiais da vida funcional dos servidores da SEMED;

XIII - garantir a preservação dos documentos inerentes à vida funcional dos profissionais da SEMED, bem como a interação com os órgãos afins no âmbito do Município;

XIV - zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere à gestão de pessoal e talentos humanos na SEMED e nas Unidades Escolares Municipais;

XV - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relacionadas à gestão de pessoal e talentos humanos na Rede Municipal de Ensino;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 9º A Seção de Provimento de Pessoal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências

de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - assegurar a gestão de pessoas e talentos humanos planejando, executando e suprindo as necessidades de forma integrada e interativa com os demais setores da SEMED;

III - propor e desenvolver, em parceria com órgãos afins, programas e projetos que visem assegurar o acolhimento, as informações e o encaminhamento de qualidade aos profissionais da SEMED;

IV - desenvolver propostas que estimulem maior produtividade e realização profissional;

V - executar as atividades relativas ao cadastro, registro, encaminhamentos e outras informações a respeito da vida funcional de cada servidor e proceder à atualização permanente das lotações de servidores, assegurando controle do Plano de Gestão de Pessoal - PGP de todas as Unidades Escolares e setores da SEMED apresentados e aprovados;

VI - articular e acompanhar as publicações da SEMED no Diário Oficial do Município - Jornal Porta-Voz;

VII - receber os documentos referentes à vida funcional dos servidores e encaminhá-los às Unidades Escolares

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 10 A Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar programas e projetos que visem orientar os servidores na operacionalização de serviços complementares, de benefícios, de folha de pagamento e de processos funcionais e avaliações institucionais, assegurando a qualidade das atividades desenvolvidas nas Unidades Educacionais e na SEMED;

III - zelar pela documentação da vida funcional dos servidores em interatividade com os órgãos executores da política municipal de educação;

IV - desenvolver ações que assegurem apoio técnico-administrativo em todos os procedimentos relacionados à gestão de pessoas e talentos humanos, como controle de presença, correspondências específicas, benefícios de saúde, alimentação, transporte e

outros;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

**Art. 9º** A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças é composta por:

I - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:

- a) Seção de Controle de Contratos;
- b) Seção de Convênios e Recursos;
- c) Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento;
- d) Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios.

§ 1º A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - acompanhar a política orçamentária e financeira necessária à execução da política municipal de educação em todas as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

III - planejar, executar, acompanhar, coordenar e controlar a execução orçamentária, contábil, financeira no âmbito da SEMED;

IV - supervisionar e monitorar a alimentação dos sistemas referentes a repasses e à aplicação dos recursos financeiros;

V - supervisionar a atualização de cadastros, controle de convênios, contratos, termos de compromissos, liberação de recursos e pagamentos no âmbito da SEMED;

VI - coordenar, supervisionar e controlar a execução e aplicação dos recursos oriundos das diversas fontes definidas em legislações específicas, assegurando coerência entre receitas e despesas;

VII - acompanhar, de forma proativa, as solicitações e execuções orçamentário-financeiras junto às demais secretarias e aos órgãos competentes;

VIII - coordenar a construção coletiva de elaboração do orçamento da SEMED em sintonia com os órgãos e mecanismos afins de planejamento;

IX - organizar, acompanhar, encaminhar e disponibilizar as informações orçamentárias, financeiras e administrativas referentes às ações da SEMED;

X - coordenar, executar e controlar a execução orçamentário-financeira destinada às Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições conveniadas;

XI - acompanhar as ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) e pelo Conselho de Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XII - zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;

XIII - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação - PDME, relacionadas ao financiamento e gestão da Educação Municipal;

XIV - articular mecanismos de coordenação, monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e no desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal, de forma integrada com órgãos e setores afins no âmbito municipal;

XV - acompanhar, coordenar e monitorar as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;

XVI - coordenar o planejamento, execução, monitoramento, supervisão e avaliação das atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;

XVII - coordenar o planejamento e elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, bem como a proposta orçamentária anual em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores.

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 2º O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;

III - planejar, executar, coordenar, monitorar, supervisionar, acompanhar e avaliar as

atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;

IV - planejar e elaborar a Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como a Proposta Orçamentária Anual (POA) em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores;

V - acompanhar e controlar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEMED, gerindo, com rigor, a aplicação dos recursos, bem como a utilização e aplicação em cada setor específico;

VI - acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos financeiros no âmbito da SEMED;

VII - acompanhar e gerir as liberações de recursos financeiros vinculados por meio dos sistemas específicos dos Governos Estadual e Federal;

VIII - assegurar suporte técnico a todos os setores da SEMED e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos, à prestação de contas, aos contratos e convênios;

IX - acompanhar a execução orçamentária de todas as despesas da SEMED;

X - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

XI - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Rede Municipal de Ensino para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) e dos Relatórios Gerenciais;

XII - coordenar o monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à execução da política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal;

XIII - subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras em consonância com Plano de Gestão da Educação Municipal;

XIV - subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras que visem à operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 3º A Seção de Controle de Contratos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências

de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar todas as atividades decorrentes de contratos no âmbito da Rede Municipal de Ensino, inclusive as ações referentes ao contato/relacionamento com os fornecedores;

~~III - orientar e garantir o suporte técnico para os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços relacionados à Rede Municipal de Ensino; (Revogado pelo Decreto nº 3814/2019)~~

~~IV - gerir e acompanhar os processos de aquisições, despesas e aplicações dos recursos da SEMED realizados por meio dos sistemas propostos pelo FNDE e outras fontes; (Revogado pelo Decreto nº 3814/2019)~~

V - cadastrar e acompanhar a execução de contratos e afins;

VI - monitorar e acompanhar os contratos, no tocante à vigência e às documentações para formalização dos processos, aditivos e prorrogações necessárias;

VII - responsabilizar-se pela formalização dos Pedidos de empenhos inerentes aos contratos de locações de imóveis no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais

§ 4º A Seção de Convênios e Recursos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades decorrentes de convênios, termos de parceria, cooperação mútua, termos de compromissos e afins no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

III - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de monitoramento e acompanhamento de recursos da Rede Municipal de Ensino, visando ao controle e à aplicação adequada à legislação vigente dos recursos financeiros destinados à execução da política municipal de educação;

IV - promover ampla democratização das informações pertinentes à aplicação de recursos públicos das diversas fontes, destinados ao financiamento da política municipal de

educação;

V - monitorar, acompanhar e controlar, com rigor, a aplicação e utilização dos recursos financeiros decorrentes de convênios, inclusive por meio de visitas *in loco* as Unidades Educacionais beneficiadas, de acordo com cada instrumento no âmbito do Município, Estado e União;

VI - ofertar suporte técnico à aplicação de recursos oriundos de convênios, termos de compromisso e outras formas de repasses das esferas Municipal, Estadual e Federal, assegurando coerência entre os termos pactuados e a aplicação dos recursos;

VII - acompanhar, junto aos órgãos e às secretarias competentes, todos os procedimentos de prestação de contas decorrentes dos diversos repasses de recursos oriundos do Município, Estado e União;

VIII - acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

IX - acompanhar e gerir as liberações de recursos vinculados por meio dos sistemas específicos no âmbito do Município, Estado e União;

X - assegurar suporte técnico a todos os setores da Rede Municipal de Ensino e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos e prestação de contas de convênios e afins;

XI - acompanhar os processos de aquisições, despesas, adiantamentos e aplicações dos recursos financeiros da Rede Municipal de Ensino realizado por meio dos sistemas propostos pelo Município, Estado e União, inclusive a prestação de contas no âmbito da SEMED;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

XIII - gerir e acompanhar os processos de aquisições, despesas e aplicações dos recursos da SEMED realizados por meio dos sistemas propostos pelo FNDE e outras fontes. (Redação acrescida pelo Decreto nº 3814/2019)

§ 5º Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar todos os procedimentos orçamentários, contábeis e financeiros, em consonância à legislação vigente, no que se referem aos recursos destinados à execução da política municipal de educação;

III - oferecer subsídio técnico para a elaboração da Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como da Proposta Orçamentária Anual (POA), em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e de forma integrada aos demais setores;

IV - elaborar requisições de materiais, prestação de serviços, fornecimento e locação de bens e imóveis com a finalidade de confeccionar as notas de empenho;

V - responsabilizar-se pela formalização dos pedidos de empenhos inerentes aos contratos de aquisições, compras diretas, projetos, diárias de viagem, adiantamentos diversos e demais pagamentos no âmbito da SEMED;

VI - responsabilizar-se pela formalização dos empenhos inerentes aos contratos de aquisições, compras diretas, projetos, diárias de viagem, adiantamentos diversos e demais pagamentos no âmbito da SEMED;

VII - responsabilizar-se pela formalização dos processos de pagamentos inerentes aos contratos de aquisições, contratos de prestação de serviços, fornecimento, compras diretas e demais pagamentos no âmbito da SEMED;

VIII - responsabilizarem-se por cadastrar no Sistema de Suprimentos, as notas fiscais e/ou faturas decorrentes das despesas da SEMED;

IX - monitorar e acompanhar a execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à execução da política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal;

X - monitorar e acompanhar a evolução dos gastos da Secretaria, Unidades Escolares e Órgãos Educacionais vinculados à SEMED, no que se referem aos serviços de telefonia, energia elétrica, locação de imóveis, etc.;

XI - oferecer suporte técnico, no âmbito da SEMED, no que se refere às solicitações e à aplicação dos recursos destinados à execução de projetos, diárias de viagem, despesas de pequeno porte e demais adiantamentos, especialmente quando se tratar de recursos vinculados;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

§ 6º Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - conferir e avaliar todos os documentos necessários para a abertura dos processos licitatórios enviados pelos Departamentos requisitantes;

III - subsidiar informações ao Departamento da SEMED responsável pela elaboração das Requisições de Materiais e Serviços;

IV - orientar e dar todo o suporte necessário aos Departamentos da SEMED para elaboração técnica dos Termos de Referência necessários à formalização dos processos licitatórios;

V - gerir e elaborar documentos indispensáveis aos trâmites dos processos licitatórios;

VI - executar todas as tarefas nos sistemas utilizados para acompanhamento e monitoramento dos processos licitatórios;

VII - acompanhar e monitorar todos os processos licitatórios no âmbito da SEMED;

VIII - atuar de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura, no contexto de tramitação dos processos licitatórios, visando assegurar celeridade e conclusão em tempo hábil;

IX - monitorar e acionar a assessoria jurídica quanto às impugnações impostas aos processos licitatórios, para que sejam respondidas de acordo com a legalidade;

X - monitorar e informar aos Departamentos requisitantes da SEMED, todos os trâmites dos processos licitatórios;

XI - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e com as Políticas Públicas Educacionais;

**Art. 10** Revogados os atos em contrário, os efeitos deste decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 22 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA  
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA  
Secretário de Governo

SILVANA ELIAS PEREIRA  
Secretária de Educação

ANEXO I

## ORGANOGRAMA

**Download: Anexo - Decreto nº 3384/2019 - Uberaba-MG**

ANEXO II  
CARGOS COMISSIONADOS**Título**

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário~~

- ~~- assistir o Gabinete do Prefeito;~~
  - ~~- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;~~
  - ~~- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;~~
  - ~~- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;~~
  - ~~- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;~~
  - ~~- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;~~
  - ~~- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;~~
  - ~~- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;~~
  - ~~- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;~~
  - ~~- desenvolver outras atividades correlatas.~~
- ~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~
- ~~- Interesse da Administração Pública;~~
  - ~~- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

**Título**

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário Adjunto~~

- ~~- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;~~
- ~~- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;~~
- ~~- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;~~

- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
  - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
  - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
  - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
  - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
  - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
  - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
  - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
  - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
  - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
  - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
  - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.
  - desenvolver outras atividades correlatas.
- Requisitos necessários para ingresso no cargo:
- Interesse da Administração Pública;
  - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

#### **Título**

**Forma de recrutamento:** Ampla

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:** do Cargo: Diretor

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;
- coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;
- subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;
- coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;
- fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e

desta com outras unidades;

- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;
- realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;
- organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**Título**

**Forma de recrutamento:** Ampla

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:** do Cargo: Diretor de Centro Educacional

- responsabilizar-se pela administração geral da Unidade e pela Gestão Pedagógica;
- coordenar, executar e avaliar as ações inerentes às questões pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade;
- coordenar a organização, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do planejamento institucional da unidade;
- representar e responder, legalmente, pela unidade perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento;
- convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;
- gerir, de forma colegiada, os recursos humanos, a infraestrutura física, material e financeira da unidade;
- zelar pelo cumprimento da legislação de ensino, e as determinações do órgão gestor;
- incentivar, propor e promover ações e atividades, envolvendo a unidade e a comunidade;
- pautar a gestão em uma postura ética, dialogal, responsável e comprometida;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**Título**

**Forma de recrutamento:** Ampla

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:** do Cargo: Chefe de Departamento

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;

- gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
- acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;
- delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;
- submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;
- promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;
- representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
- gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**Título**

**Forma de recrutamento: Amplo**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Atribuições Específicas: do Cargo: Chefe de Seção**

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**Título**

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Garga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor Jurídico~~

- ~~- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;~~
- ~~- prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;~~
- ~~- elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;~~
- ~~- elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;~~
- ~~- acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;~~
- ~~- assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;~~
- ~~- examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;~~
- ~~- participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;~~
- ~~- desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

- ~~- Interesse da Administração Pública;~~
- ~~- Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;~~
- ~~- Inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).~~

**Título**

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Garga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete~~

- ~~- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;~~
- ~~- executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;~~
- ~~- buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;~~
- ~~- encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;~~
- ~~- encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;~~
- ~~- prestar informações e recepcionar os municípios encaminhados ao Gabinete do Secretário;~~
- ~~- desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;~~
- ~~- desenvolver outras atividades correlatas.~~

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**Título**

**Forma de recrutamento:** Amplo

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:** do Cargo: Assessor de Comunicação

- assessorar em todas as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria;
- promover a representação da Secretaria junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- coordenar as relações da Secretaria com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Secretaria com informações gerais de interesse da comunidade;
- promover a divulgação dos assuntos de interesse da Secretaria;
- programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas à Secretaria, em parceria com os demais órgãos da PMU;
- manter contato constante com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;
- providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria;
- providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Secretaria, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e em outros meios de comunicação;
- manter o Gestor da pasta informado sobre publicações de seus interesses;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Preferencialmente especialização em Jornalismo ou Relações Públicas.

**Título**

**Forma de recrutamento:** Amplo

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:** do Cargo: Assessor IV

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;
- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e

dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;  
- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;  
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**Título**

**Forma de recrutamento:** Ampla

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:** do Cargo: Assessor III

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

**Título**

**Forma de recrutamento:** Ampla

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:** do Cargo: Assessor II

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão

~~ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

~~Título~~

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Coordenador de Módulo Esportivo I~~

~~-organizar e elaborar Formações ligadas ao Esporte Educacional e Cultural, com o intuito de enriquecer o conhecimento de nossos profissionais;~~

~~-coordenar a manutenção do parque aquático;~~

~~-manter o registro de cadastro/frequência dos alunos atualizado;~~

~~-ministrar aulas das modalidades solicitadas;~~

~~-manter o Coordenador do DAEE informado quanto às distorções que possam influenciar negativamente no desenvolvimento das ações;~~

~~-dar suporte a todas as ações Esportivas e Culturais, desenvolvidas pelo DAEE;~~

~~-desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~-Interesse da Administração Pública;~~

~~-Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.(Revogado pelo Decreto nº 2618/2022)~~