

Ofício nº 43/2024-DGA

Ref.: Projeto de Lei nº 2.147/2024

Registro, 03 de abril de 2024.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à consideração dos nobres Vereadores desta Egrégia Casa de Leis, por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 2.147/2024, que **“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”**.

A Administração Pública deve responder aos anseios da população com maior eficiência, agilidade, efetividade e qualidade, exigindo-se, dessa forma, a evolução das necessidades públicas, sociais e coletivas através da reorganização de estruturas administrativas para fins de prestação de serviços públicos com alcance dos resultados esperados.

Portanto, a nova estrutura administrava no âmbito da Diretoria Geral de Educação, também encaminhada a esta Casa de Leis, exige a criação dos cargos em questão.

Esperando ter justificado devidamente a proposta, solicito a aprovação da matéria nos termos do artigo 43 da Lei Orgânica Municipal.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA

Prefeito Municipal

À Sua Excelência, o Senhor

HEITOR PEREIRA SANSÃO

Presidente da Câmara Municipal de

REGISTRO/SP

PROJETO DE LEI Nº 2.147 DE 03 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Câmara Municipal aprova:

Art. 1º. Esta Lei estabelece nova composição dos cargos em comissão e funções gratificadas, no âmbito da Diretoria Geral de Educação de Registro, estabelece suas finalidades e competências.

Art. 2º. São criados os cargos em comissão e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, II e V, da Constituição Federal, de acordo com o disposto no quadro de cargos do Anexo I desta Lei, contendo o quantitativo de cargos e respectivo padrão de vencimento.

§ 1º. Os cargos em comissão e funções gratificadas serão providos se atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelecido nas atribuições dos cargos e funções, constantes no Anexo II desta Lei.

§ 2º. Os vencimentos dos cargos ficam estabelecidos de acordo com a tabela constante no Anexo I desta Lei.

Art. 3º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Função de Confiança da Prefeitura Municipal de Registro, no âmbito da Diretoria Geral de Educação, fica alterado, conforme Anexo III, observadas as seguintes regras:

I - criados, os cargos que constam da coluna “Situação Nova”, sem correspondência na coluna “Situação Atual”;

II - mantidos, com as alterações eventualmente ocorridas, os cargos que constam das duas situações;

III - extintos, na data da publicação desta Lei Complementar, os cargos que constam apenas da coluna “Situação Atual”, sem correspondência na coluna “Situação Nova”.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 03 de abril de 2024.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

LUCIANO PEREIRA VIANA
Diretor Geral de Educação

VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES
Diretora Geral de Administração

ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Diretor Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

ANEXO I

PADRÃO - REF.	NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE CARGOS EM CONFIANÇA
14CC	Diretor de Gestão de Formação e Projetos Pedagógicos, Culturais e Esportivos	1	-
14CC	Diretor Pedagógico de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino de Jovens e Adultos - EJA, Escola de Tempo Integral e AEE	1	
14CC	Diretor de Políticas de Gestão Administrativa da Educação	1	-
14CC	Diretor de Gestão Pessoal da Educação	1	-
14CC	Diretor de Planejamento e Expansão da Rede	1	-
12CC	Assessor(A) Especial Pedagógico da Educação Infantil	1	-
9CC	Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento	-	1
9CC	Chefe de Divisão de Compras e Pagamentos	-	1
9CC	Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Convênios	-	1
7CC	Chefe de Seção Almoxarifado	-	1
7CC	Chefe de Seção Patrimônio	-	1
7CC	Chefe de Seção de Monitoramento e Manutenção de Frota	-	1

ANEXO II

Denominação do cargo: DIRETOR(A) DE GESTÃO DE FORMAÇÃO E PROJETOS PEDAGÓGICOS, CULTURAIS E ESPORTIVOS.

Atribuições: Promover e cuidar, em parceria com a Equipe de Supervisão, dos processos de formação continuada proporcionando aprimoramento do conhecimento didático e pedagógico do corpo docente e servidores envolvidos diretamente no processo ensino aprendizagem; Promover a política de capacitação e formação contínua dos profissionais de educação, de acordo com suas áreas de atuação; Promover o diagnóstico das necessidades e deficiências constante na rede, elaborando projetos pedagógicos, culturais e esportivos para amenizá-las ou saná-las através de treinamento e capacitação do pessoal técnico-pedagógico; Promover, pesquisas e atividades de suporte às ações de formação e aperfeiçoamento dos educadores da Rede Municipal de Ensino; Apoiar e estimular projetos pedagógicos, culturais e esportivos que envolvam processos de aprendizagem contínua para a melhoria das práticas cotidianas dos educadores; Captar parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais ou particulares para propiciar o desenvolvimento de formações contínuas dos educadores e otimizar o trabalho da Diretoria; Planejar e implementar, em consonância com a Equipe de Supervisão e sua Equipe de Assessores Pedagógicos, ações que promovam a formação continuada dos educadores; Diagnosticar as necessidades educativas e formativas, dentro da área de atuação de cada educador; Planejar as ações de formação, viabilizando metodologias que atendam os objetivos dos projetos e programas federais, estaduais ou municipais desenvolvidos, junto aos educadores; Avaliar, juntamente com o Diretor Geral, o processo de formação e aperfeiçoamento voltados aos educadores no decorrer do ano letivo; Garantir a implantação e implementação das políticas de formação continuada aos educadores; Sensibilizar e mobilizar os educadores quanto os projetos e programas de formação e aperfeiçoamento desenvolvidos pela Diretoria Geral de Educação; Assegurar a realização de encontros formativos e similares aos educadores; Pesquisar e propor projetos e programas de formação continuadas junto às instituições capacitadas; Atender e contatar profissionais voltados às capacitações necessárias ao Município; Trabalhar em conjunto com as demais Diretorias e Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e/ou programas sugeridos pela Diretoria Geral de Educação; Participar de cursos, congressos, palestras e oficinas de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Diretoria Geral de Educação e o Município; Analisar documentos, emitir parecer e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico-administrativo à execução, controle e avaliação das atividades relativas à Diretoria Geral de Educação; Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; Solicitar ao Diretor Geral a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; Substituir o Diretor Geral nos seus impedimentos legais, mediante portaria; Planejar, implementar e avaliar capacitações, cursos e palestras para a formação continuada dos educadores; Diagnosticar as necessidades educativas e formativas, dentro da área de atuação de cada educador; Planejar as ações de formação, viabilizando metodologias que atendam os objetivos dos projetos e programas federais, estaduais ou municipais desenvolvidos, junto aos educadores; Avaliar juntamente com a Diretoria Geral de Educação o processo de formação e aperfeiçoamento voltados aos educadores no decorrer do ano letivo; Assegurar a realização de encontros formativos e similares aos educadores; Verificar o uso de verbas destinadas a Formação, tendo em vista às ações da Educação Especial (PAR/FNDE); Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela e realização de subsídios instrumentais; Promover formações e capacitações específicas às finalidades da Educação em Tempo Integral; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Requisito para provimento do cargo: Ensino Superior Completo em Pedagogia com experiência em Educação Pública.

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, EJA, ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL E AEE.

Atribuições: Elaborar, coordenar, supervisionar o planejamento pedagógico da Diretoria Geral de Educação, no âmbito das unidades de creche, pré-escola, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos, escola de tempo integral e AEE; Promover a elaboração de calendário escolar e regimentos de acordo com a legislação em vigor; Implementar, coordenar e executar o desenvolvimento de programas para melhor aproveitamento do horário de trabalho pedagógico; Supervisionar o desenvolvimento dos processos de avaliação da aprendizagem na rede municipal, coletando os indicadores para manutenção do banco de dados; Analisar propostas pedagógicas que tenham como objetivo atender as necessidades das unidades escolares e possam ser utilizadas na rede municipal de ensino; Sugerir junto às diretorias e divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar; Participar de grupos de estudos, quando solicitado pela Diretoria Geral de Educação; Assessorar e subsidiar as ações da Diretoria Geral de Educação; Analisar documentos, emitir parecer e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico-administrativo à execução, controle e avaliação das atividades relativas à Diretoria Geral de Educação; Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, escola de tempo integral e AEE; Assessorar o Diretor Geral de Educação nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência; Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal; Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Diretoria Geral de Educação; Analisar e avaliar o desempenho escolar de todo o Sistema Municipal de Ensino, em conjunto com o Diretor Geral de Educação; Acompanhar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, no Município; Opinar sobre a execução de convênios educacionais firmados pelo Município; Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal; Solicitar ao Diretor Geral a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; Substituir o Diretor Geral nos seus impedimentos legais, mediante portaria; Planejar e gerenciar as unidades da rede pública municipal de ensino e demais dependências, no que se refere à infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação; Participar do sistema de compras e licitações, quando necessário, fornecendo elementos para descrição dos materiais solicitados, observados a faixa etária de cada unidade; Acompanhar indicação para captação de Sala de Recursos junto ao MEC; Trabalhar em conjunto com as demais Diretorias e Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e/ou programas sugeridos pela Diretoria Geral de Educação; Acompanhar a definição das Unidades de Ensino que participarão do Programa Municipal de Educação Integral, de acordo com as metas e as diretrizes político, administrativas e financeiras da Gestão Municipal; Estabelecer metas de desempenho das Escolas de Educação Básica em Tempo Integral, em consonância com o sistema de avaliação municipal, estadual e nacional e seus respectivos Planos de Ação; Acompanhar e rever, caso necessário, o desenvolvimento dos Planos de Ação das Escolas de Educação Básica em Tempo Integral; Acompanhar os Programas de Ação da Equipe Gestora das Escolas de Educação Básica em Tempo Integral; Apoiar o Diretor Geral de Educação no planejamento para a expansão das Escolas de Educação Básica em Tempo Integral e na definição de padrões básicos de funcionamento; Orientar professores AEE das salas de Recurso sobre os prontuários dos alunos; Editar normas administrativas para regulamentar o serviço do profissional do AEE; Coordenar a construção do PEI (Plano Educacional Individualizado) de cada aluno, envolver a Equipe Gestora e professores e manter sua atualização; Estimular a oferta de Cursos básicos de Libras para toda Equipe Escolar; Compor a Comissão de Avaliação dos Alunos da Educação Especial junto ao Ministério Público; Gerenciar o Convênio com a APAE; Gerenciar a parceria com a AMAR (Associação de Pais e Amigos dos Autistas) com a finalidade de promover a formação continuada; Participar da Revisão das ações propostas pelo PME – Plano Municipal de Educação; Acompanhar o Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares na perspectiva da educação inclusiva; Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação Especial; Propor cursos e capacitações nas diversas necessidades apresentadas pelos alunos com deficiência e seus professores; Diagnosticar as necessidades de material didático e equipamentos permanentes especiais para os educandos com deficiência e acompanhar a distribuição; Acompanhar e orientar todo o processo educacional do aluno com deficiência incluindo os atendimentos terapêuticos; Acompanhar permanentemente o atendimento especializado efetuado pelas Unidades Escolares; Constatar e analisar problemas de repetência, evasão escolar e avaliação global dos educandos com deficiência e formular soluções; Elaborar, acompanhar e propor a Diretoria Geral de Educação o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da educação especial sempre que se fizer

necessário; Formular diretrizes e propor ao Diretor de Gestão Escolar, Formação e Projetos avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem; Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Diretoria Geral de Educação mediante solicitação; Criar programas e estratégias que visem à integração da Escola com a comunidade e com o Terceiro Setor; Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Diretoria Geral de Educação e o Município; Analisar documentos emitindo pareceres, na área de sua competência; Atender as denúncias e manifestações orientando e esclarecendo dúvidas do Município, buscando soluções adequadas; Garantir o caráter transversal das ações da Educação Especial na perspectiva de uma Educação Inclusiva; Selecionar e organizar, no Atendimento Educacional Especializado, programas de enriquecimento curricular, em cima de linguagem e códigos específicos de comunicação e sinalização, ajudas técnicas e tecnologias assistidas, preservando-se o caráter transversal da educação especial; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato

Requisito para provimento do cargo: Ensino Superior Completo em Pedagogia com experiência em Educação Pública.

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: DIRETOR(A) DE POLÍTICAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO

Atribuições: Gerir a Diretoria de Políticas de Gestão Administrativa da Educação; Promover, coordenar e controlar as ações necessárias à execução das atribuições da Diretoria Geral de Educação; Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior; Gerenciar e planejar os sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão; Apoiar as escolas na área de tecnologia da informação, buscando soluções para implementação e melhoria do ensino-aprendizagem; Acompanhar, gerenciar os dados do Educacenso, das ações e prazos necessários ao cumprimento das atividades do sistema; Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; Planejar ações de melhorias na prática de serviços do transporte escolar, visando o amplo atendimento e garantindo o direito de participação dos alunos da rede municipal; Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; Assessorar a Diretor Geral de Educação na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Diretoria Geral de Educação; Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais do Tribunal sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições da respectiva Diretoria; Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração; Participar de cursos e visitas técnicas para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município; Atender as solicitações da Diretoria Geral de Educação; Participar dos programas da Diretoria Geral de Educação, bem como acompanhar sua realização; Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; Elaborar relatórios ao Diretor Geral de Educação sobre suas atividades e seus subordinados; Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados; Orientar subordinados corrigindo deficiência; Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação; Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos sempre fundamentados, em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; manifestando-se nos processos administrativos e em outros expedientes; Dar assessoria em assuntos ligados à suas áreas de atuação, proferindo parecer quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Requisito para provimento do cargo: Ensino Superior Completo com experiência em Educação Pública.

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: DIRETOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

Atribuições: Gerenciar o Quadro de Pessoal da Diretoria Geral de Educação, em consonância com os preceitos legais, promovendo o processo de modernização, descentralização, participação e autonomia na gestão administrativa; estabelecer políticas de gestão de pessoas, em colaboração com as Unidades Escolares e Diretoria Geral de Administração, na perspectiva do desenvolvimento e da valorização dos profissionais da educação; planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos, referentes à gestão das pessoas no âmbito da Diretoria Geral de Educação; normatizar procedimentos administrativos, para os profissionais da educação; controlar a frequência dos servidores e supervisionar a atuação dos servidores da Rede. elaborar quadro de vagas de pessoal, para as unidades escolares, de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais, do quadro do magistério e do quadro de apoio; Indicar a quantidade de vagas e cadastro reserva para realização de Concursos e Processos Seletivos para admissão de servidores; realizar o remanejamento de pessoal, por meio de remoção, designação e permuta, dos profissionais do quadro do magistério e quadro de apoio, organizar a concessão de férias dos servidores do do quadro do magistério e do quadro de apoio das Unidades Escolares; articular os processos de licenças, afastamento sem vencimentos; gerenciar os processos de Promoção dos servidores do quadro do Magistério; Diagnosticar necessidades para aperfeiçoamento e atualização dos servidores; Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Diretoria Geral de Educação; Elaborar e acompanhar o processo de atribuição do quadro do magistério e a redistribuição do quadro de apoio da Rede Municipal; Propor ao Diretor Geral da Educação o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários; Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Direção; Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos; Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores subordinados; Dar assessoria em assuntos ligados à suas áreas de atuação, proferindo parecer quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Requisito para provimento do cargo: Ensino Superior Completo com experiência em Educação Pública.

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO DA REDE

Atribuições: Conhecer e opinar sobre as ações de Políticas Públicas no âmbito da Educação Municipal, Estadual e Federal; Promover estudos de projetos e programas existentes propondo melhorias e adequações estruturais para as edificações que compõe a rede municipal de educação; Identificar em conjunto com o órgão gestor a Política Municipal Educacional que busque a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem, a inclusão e a garantia do acesso à educação; Acompanhar o Diretor Geral de Educação em sua representação política e social; Assessorar o Diretor Geral de Educação; Executar o plano global de expansão da rede escolar; Acompanhar as atividades e recursos relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), e termos parcerias ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução de recursos para a manutenção e o desenvolvimento da estrutura física e tecnológica da rede municipal de educação; Gerir a Diretoria de Planejamento e expansão da rede municipal de educação; Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos; Auxiliar o Diretor Geral de Educação no planejamento das diretrizes e na implementação das ações da área de Educação, conforme diretrizes do plano de governo; Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a sua Diretoria, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação; Acompanhar todas as atividades que envolvam o atendimento, inclusive no tocante a prazos quando houver necessidade de resposta, inclusive, por escrito; Promover estudos para reformas, ampliações e manutenção de unidades escolares e prédios públicos usados para o desenvolvimento dos programas da Diretoria Geral de Educação; Assessorar a aprovação de minutas de Editais e Contratos dos Procedimentos Licitatórios de Compras e Serviços; Acompanhar o desenvolvimento trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar, visando o planejamento de procedimentos administrativos, no que concerne a sua rede física; Acompanhar a elaboração de estudos visando à localização de novas construções para fins educacionais; Coordenar a elaboração das bases licitatórias e a prática de demais atos necessários, até o final do

procedimento, pertinente a obras, serviços, compras e locações afetos a Diretoria Geral de Educação; Coordenar a fiscalização e a prática de demais atos necessários, de obras, serviços, compras e locações afetos a Diretoria Geral de Educação; Assessorar a promoção de execução de convênios educacionais firmados pelo Município; Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Diretoria Geral de Educação, acompanhando a execução dos mesmos; Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Seção de Manutenção da Rede Educacional; Submeter à análise da Diretoria Geral de Educação medidas que visem à melhoria da rede física da Rede Municipal de Ensino; Assessorar, caso haja a necessidade, do plano de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução; Assessorar a Diretoria Geral de Educação na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Diretoria Geral de Educação; Adotar medidas que concorram para dotar a rede física de meios e acessos que contribuam para o alto padrão no ensino municipal; Assessorar pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal; Participar de cursos e visitas técnicas para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município; Atender as solicitações da Diretoria Geral de Educação; Participar dos programas da Diretoria Geral de Educação, bem como acompanhar sua realização; Elaborar relatórios ao Diretor Geral de Educação sobre suas atividades e seus subordinados; Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados; Orientar subordinados corrigindo deficiência; Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato. Visitar periodicamente as Unidades Escolares e prédios em uso por programas e projetos da Diretoria Geral de Educação, observando o desenvolvimento de obras, reformas e/ou projetos propostos, visando ainda a adequação e organização do espaço físico; Gerir e propor ações para melhoria das unidades educacionais; Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos; Gerenciar os processos de articulações entre a Diretoria Geral e as Unidades Escolares, priorizando a melhoria dos espaços públicos, visando a promoção da infraestrutura educacional voltadas ao desenvolvimento qualitativo; Subsidiar e propor a realização de estudos e pesquisas para melhorias da gestão funcional e aprimoramentos da metodologia de trabalho visando qualidade e a produtividade dos servidores em prol da educação do município, implantando infraestrutura adequada e adaptada ao bom funcionamento das unidades escolares; Articular ações integradas com outras áreas da Diretoria Geral e/ou demais órgãos; Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal. Subseção; Gerenciar os processos de articulações entre a Diretoria Geral de Educação e as Unidades Escolares, priorizando a melhoria dos espaços públicos, visando à promoção da infraestrutura educacional voltadas ao desenvolvimento qualitativo; Acompanhar o desenvolvimento trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar, visando o planejamento de procedimentos administrativos, no que concerne a sua rede física; Promover estudos para reformas e adequações de instalações de prédios para a prática desportiva; Acompanhar a elaboração de estudos visando à localização de novas construções para fins educacionais; Assessorar a elaboração do plano global de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução; Assessorar a elaborar e o acompanhamento do plano global de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução.

Requisito para provimento do cargo: Ensino Superior Completo em Pedagogia com experiência em Educação Pública.

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: ASSESSOR(A) ESPECIAL PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: Planejar, supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas, e recreativas e de cuidados, relacionadas às creches e pré-escolas municipais; Promover a execução dos planos, projetos e programas correspondente à atuação pedagógica no âmbito da educação infantil; Propor o dimensionamento da rede municipal de educação infantil, visando à universalidade de atendimento com qualidade, através da expansão ou criação de novas unidades educacionais; Atender com prioridade as solicitações oriundas de ordem judicial; Elaborar projetos pedagógicos visando o entrosamento e o trabalho em grupo das unidades de ensino, tendo como meta final o desenvolvimento do aluno; Participar de reuniões e palestras efetuadas pelo coordenador pedagógico ou coordenador de desenvolvimento infantil com o corpo docente da unidade escolar, orientando, se for o caso, os pontos que deverão ser aprimorados; Participar da elaboração do processo de atribuição de classe e aulas, fornecendo dados de quantidade de classes necessárias para o atendimento das demandas, bem como sua ampliação ou redução; Assessorar os processos administrativos, bem como apresentar pareceres quando o assunto abranger às áreas no âmbito de sua competência; Promover a manutenção do banco de dados dos atendimentos efetuados em creches e pré-escolas; Controlar a distribuição de material didático e pedagógico às unidades de educação infantil, bem como solicitar a reposição ou troca quando necessários; Manter atualizados, nos sistemas e relatórios solicitados pelo governo federal e estadual quanto aos índices de atendimentos nas unidades de creche e pré-escola; Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento pleno do educando; Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares; Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares; Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias das Unidades Escolares; Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição; Visitar as Unidades Escolares acompanhando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar; Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares; Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Diretoria Geral de Educação e o Município; Atender as solicitações do Diretor de Gestão Escolar, Formação e Projetos e do Diretor Geral da educação; Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados nas escolas municipais; Criar programas que visem à integração da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor; Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização social, econômica e cultural dos alunos da rede municipal de educação; Assessorar e subsidiar as ações do Diretor de Gestão Escolar, Formação e Projetos, mediante solicitação; Diagnosticar necessidades para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação; Promover o respeito e apropriação pelas crianças das contribuições histórico-culturais dos povos indígenas, afrodescendentes, asiáticos, europeus e de outros países da América; Participar do sistema de compras e licitações, quando necessário, fornecendo elementos para descrição dos materiais didático, uniformes e materiais escolares para cada unidade; Definir, em parceria com a Supervisão de Ensino e outros Assessores Especiais Pedagógicos critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação da educação infantil; Garantir a oferta de educação bilíngue (Língua Brasileira de Sinais como primeira língua, e em português escrito, como segunda língua) sempre que necessário, na educação infantil; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato;

Requisito para provimento do cargo: Ensino Superior Completo

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Atribuições: Assessorar a elaboração do processo de execução orçamentária da Diretoria Geral de Educação, em consonância com a Diretoria Geral de Finanças e Orçamento; Controlar juntamente com o analista contábil e contador, as fichas de dotações orçamentárias previstas para a Diretoria Geral de Educação, solicitando remanejamento, transferência ou suplementação, quando necessário; Manter organizado o acervo referente a leis, decretos, convênios voltados para a área de educação, no âmbito das finanças; Supervisionar e orientar a Seção Especial de Termos e Parcerias da Educação, quanto aos prazos previstos em lei para sua execução; Em consonância com as demais divisões, apresentar estimativas para contratação de recursos humanos, manifestando-se quando necessário; Elaborar planilhas de gastos com a educação, nos diversos seguimentos de sua competência, para divulgação de forma clara e precisa, quanto à aplicação dos recursos; Acompanhar os repasses de recursos oriundos do governo federal e estadual, e orientar o superior imediato quanto a sua aplicação nas devidas esferas do ensino, dentro dos prazos estabelecidos em lei; Assessorar o Diretor Geral de Educação, através de informações quanto ao cumprimento da aplicação dos percentuais na educação, bem como os prazos para cumprimento do mesmo; Atender as solicitações da Diretoria Geral de Finanças e Orçamento quanto à fiscalização no âmbito da Educação, promovida pelo Tribunal de Contas ou outros órgãos fiscalizadores; Reunir e formatar as informações referentes aos programas da Diretoria Geral de Educação para elaboração do PPA (Plano Plurianual) da Diretoria Geral de Educação; Realizar a projeção das receitas vinculadas ao ensino para a elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) da Diretoria Geral de Educação; Informar as dotações orçamentárias para a realização das despesas; Acompanhar a aplicação dos recursos destinados ao ensino conforme determina a legislação; Acompanhar a arrecadação dos recursos vinculados ao ensino; Acompanhar o processamento de restos a pagar do ensino; Acompanhar o processamento das despesas; Providenciar as adequações orçamentárias necessárias à execução do orçamento; Realizar estudo de impacto orçamentário-financeiro, quando necessário; Elaborar relatórios necessários ao acompanhamento da execução orçamentária; Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seção Especial de Termos e Parcerias da Educação, Divisão de Compras e Pagamentos e Seção Especial de Prestação de Contas e Convênios; Auxiliar na elaboração a LOA (Lei Orçamentária Anual) da Diretoria Geral de Educação; Encaminhar ao setor responsável a documentação necessária para a abertura dos processos anuais de repasse de verba de subvenção das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino; Providenciar a solicitação de empenho de verba na Diretoria Geral de Finanças; Elaborar calendário anual de repasse e prestação de contas referente ao repasse da verba de subvenção às Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, assim como a entrega dos balancetes e prestações referentes aos Programas do FNDE; Fornecer as Associações de Pais e Mestres subsídios para execução do programa; Elaborar Termo de cooperação mantendo atualizado o referido documento em cada processo administrativo; Proceder à devida conferência da prestação de contas trimestral de cada Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, solicitando quando for necessária a devolução de valores gastos indevidamente; Acompanhar juntamente com a Diretoria de Gestão Pedagógica, Formação e Projetos a entrega, por parte das Unidades Escolares, dos balanços financeiros bimestrais, semestrais e anuais das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino; Realizar atualização cadastral das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino junto ao FNDE; Elaborar o Parecer conclusivo anual, o Termo de Ciência e de Notificação e o Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas de cada Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino; Remeter documentação à Diretoria Geral de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo ou superior imediato.

Requisito para provimento do cargo: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E PAGAMENTOS

Atribuições: Planejar, organizar e executar todas as compras e pagamentos da Diretoria Geral de Educação; Coordenar e avaliar, conforme legislação municipal, estadual e federal as documentações necessárias para a execução dos procedimentos realizados na Divisão; Coordenar a execução dos pagamentos de água, luz, telefone, aluguéis e demais despesas da Diretoria Geral de Educação; Manter entendimento e harmonia com as divisões e seções equivalentes de outras diretorias quando o processo assim o exigir; Elaborar planilha de cotação de preço, bem como proceder à especificação adequada dos produtos e materiais a serem adquiridos; Participar, em conjunto com a Diretoria Geral de Administração, dos processos de licitação dos materiais e equipamentos relacionados com a Diretoria Geral de Educação; Auxiliar na indicação dos itens necessários para compras diretas e licitação; Efetuar as requisições de compra via e protocolar junto a Diretoria Geral de Administração; Acompanhar o recebimento de notas fiscais, certificando o recebimento dos itens adquiridos e solicitar o lançamento no almoxarifado; Encaminhar as notas fiscais para pagamento, observando o calendário de pagamento, para fins de liquidação; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo ou superior imediato. Aprovar minutas de Editais e Contratos dos Procedimentos Licitatórios de Compras e Serviços; Assinar Editais e encaminhar para a Comissão Permanente de Licitações de Compras e Serviços, para julgamento; Ratificar as dispensas e/ou situações de inexigibilidade de licitação nos termos da legislação vigente; Organizar a execução dos procedimentos licitatórios de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais; Elaborar juntamente com as diversas Diretorias Municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas; Formalizar os procedimentos de compra direta em razão do valor, juntando, sempre que possível, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos; Formalizar os editais e seus anexos após o parecer da Divisão de apoio e aprovação do(s) Secretário(s); – Providenciar a solicitação de empenho de verba na Diretoria de Fazenda e Orçamento; Providenciar na Divisão de Expediente Administrativo a publicação da homologação nos casos de Tomada de Preços, Concorrências e Pregões para posterior encaminhamento para empenho como condição para elaboração da Autorização de Fornecimento; Encaminhar Autorização de Fornecimento ao fornecedor ou providenciar junto à Divisão de Expediente Administrativo a elaboração do Termo Contratual ou Termo de Ata; Encaminhar processo para a Divisão de Almoxarifado para o recebimento do respectivo objeto; Encaminhar processo à Divisão de Tomada de Contas da Diretoria Geral de Finanças, para análise visando o encerramento; Executar outras atividades correlatas; Supervisionar a Seção de Compras; Organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais; Formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível no mínimo 03 (três) orçamentos; Remeter os processos de licitações e dispensas de sua unidade através de listagem, à Diretoria Geral de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício; Formalizar os editais e seus anexos, após o parecer da Divisão de Apoio e aprovação do Secretário; Providenciar empenho de verba junto à Diretoria Geral de Finanças; Comunicar a homologação à Unidade para instruções quanto a expedição da Nota de Encomenda; Encaminhar Nota de Encomenda ao fornecedor; Encaminhar cópia de Nota de Encomenda à Divisão de Tomada de Contas da Diretoria Geral de Finanças, constando na mesma além de outras informações, o número do empenho, a data da abertura e do encerramento do procedimento licitatório, quando for o caso; Remeter à Coordenadoria de Licitações, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, relação das Notas de Encomenda empenhadas no mês anterior.

Requisito para provimento do cargo: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS

Atribuições: Executar e coordenar a prestação de contas referentes aos convênios firmados com o governo federal e estadual; Elaborar planilha contendo os dados das prestações de contas, de forma clara e precisa, para fins de fiscalização; Auxiliar na elaboração do processo de execução orçamentária da Diretoria Geral de Educação; Manter o acervo dos convênios firmados, controlando seus prazos, solicitando, caso necessário, a renovação dos mesmos; Contribuir na orientação junto às entidades para os atendimentos das legislações na execução dos recursos disponibilizados; Colaborar com a Divisão Especial de Termos e Parcerias da Educação, na execução dos trabalhos no âmbito dos Convênios da Diretoria Geral de Educação; Executar a análise das prestações de contas com as entidades conveniadas, fiscalizando a execução do contrato, verificando se o contratado cumpre as obrigações por ele contraídas. Emitir Pareceres e Relatórios acerca da legalidade das despesas e processos de prestação de contas apresentadas pelas entidades conveniadas; Proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente; Acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final; Organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados; Diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas, prestando auxílio e controle dos documentos, bem como outras atividades afins; Arquivar, registrar e controlar todos os atos realizados na Diretoria, inclusive fornecendo cópias quando requeridas, zelando pela conservação dos documentos; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo ou superior imediato.

Requisito para provimento do cargo: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE MONITORAMENTO E MANUTENÇÃO DE FROTA

Atribuições: Promover o controle da manutenção veículos pertencentes ao quadro da Diretoria Geral de Educação; Supervisionar a manutenção dos veículos, referente à troca de pneus, óleo, lanternas e faróis; Efetuar as paradas dos veículos quando apresentar danos que demonstrem insegurança para seu uso; Supervisionar a manutenção dos veículos, visando maior durabilidade dos mesmos e segurança dos motoristas; Auxiliar na programação das paradas dos veículos, quando necessário, para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento; Promover a otimização dos processos para uso da frota e diminuição dos erros operacionais e de logística; Produzir relatórios que norteiem a Diretoria Geral de Educação afim de apontar o momento para ampliar, reduzir ou trocar a frota; Atender em caráter prioritário as chamadas consideradas emergenciais advindas do superior imediato; Controlar, através de planilhas, os prazos de parada dos veículos para fins de manutenção, através de rodízio para não prejudicar o andamento dos trabalhos; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo ou superior imediato; Promover o controle, manutenção e liberação dos veículos pertencentes ao quadro da Diretoria Geral de Educação, para atendimento de urgências solicitadas por outras Diretorias ou Departamentos; Controlar a entrada e saída, bem como o uso dos veículos, através de planilhas elaboradas com dados específicos para esta finalidade; Promover o controle da documentação da frota pertencente à Diretoria, visando o bom andamento no tráfego dos veículos, bem como solicitar sua parada quando da necessidade de manutenção.

Requisito para provimento do cargo: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Atribuições: Compete à execução dos processos de armazenagem, estocagem e separação dos produtos a serem utilizados e disponibilizados para as unidades de ensino e administrativa da Diretoria Geral de Educação, além de responsável pelo controle de estoque, coordenação e execução de todos os trâmites burocráticos necessários para o registro e baixa em sistema dos produtos sob sua responsabilidade; Coordenar a equipe de sua responsabilidade; Atender de sobreaviso e prontidão ao Diretor e ao Chefe do Executivo para solucionar imprevistos; Assistir ao Diretor e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública; Gerenciar e elaborar as estratégias de cálculos para necessidades futuras de estoque, realizando estudos para os seus devidos níveis mínimos de segurança; Dispor diariamente de estudos e estratégias atualizadas para obter informações exatas sobre a situação do almoxarifado, visando propositura de ações governamentais; Coordenar a análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar suas correspondentes necessidades; Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança; Controlar, analisar e efetuar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoques, bem como proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material; Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos; Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque no sistema de almoxarifado; Fornecer balanços mensais de registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque no almoxarifado; Manter contato com os fornecedores quando houver atrasos em entregas e/ou divergências nos documentos; e executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Requisito para provimento do cargo: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Atribuições: Compete à execução dos processos de cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Diretoria Geral de Educação, controla baixas e transferências e calcula depreciação dos bens ligados a Diretoria, além de responsável pelos trâmites burocráticos necessários para o registro e baixa em sistema; Coordenar a equipe de sua responsabilidade; Atender de sobreaviso e prontidão ao Secretário e ao Chefe do Executivo para solucionar imprevistos; Assistir ao Diretor Geral e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública; Avaliar, coordenar e propor à Diretoria Municipal a alienação ou doação dos bens patrimoniais obsoletos, inservíveis, acompanhar a respectiva baixa, quando concluído; Promover e gerenciar a elaboração da política de alienação dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso; Acompanhar as etapas de organização do patrimônio, delegando tarefas e propondo estratégias de organização; Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos patrimônios adquiridos; Cadastrar e identificar, através de chapa, o material permanente adquirido ou recebido pela Diretoria Geral de Educação e Unidades Escolares; Efetuar, no mínimo, 1(um) inventário anual de todos os bens pertencentes à Diretoria Geral de Educação e Unidades Escolares; Manter atualizados os registros de entrada, saída e transferências dos patrimônios pertencentes ou adquiridos por verba própria da Diretoria Geral de Educação; Elaborar planilha de controle dos patrimônios constantes na Diretoria, bem como nas Unidades Escolares e unidades vinculadas à Diretoria Geral de Educação; Manter acervo dos patrimônios adquiridos pela Diretoria e responsabilizar-se por sua transferência, sessão de uso ou baixa; Encaminhar boletins de ocorrências das Unidades Escolares para abertura de processo de sindicância do ocorrido; Responder indagações efetuadas pela Diretoria Geral de Educação, Órgão Fiscalizador, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fornecendo todas as informações e documentos requisitados; Visitar periodicamente as Unidades Escolares, assim como elaborar relatórios; e executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Requisito para provimento do cargo: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 40 horas

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CARGOS DE PROVIMENTO DE CONFIANÇA

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QTD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	QTD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
1	Diretor (a) Geral de Educação	78-A da tabela de vencimentos de 40 horas semanais do quadro geral	1	Diretor (a) Geral de Educação	78-A da tabela de vencimentos de 40 horas semanais do quadro geral
1	Secretário (a) Executivo (a);	9CC	1	Secretário (a) Executivo (a)	9CC
1	Assessor Especial de Articulação de Gestão Escolar	12CC	-	Assessor Especial de Articulação de Gestão Escolar e Pedagógica	12CC
1	Assessor Especial de Articulação de Políticas de Educação	12CC	-	Vacância	-
1	Assessor Especial de Segurança Alimentar	12CC	1	Assessor Especial de Segurança Alimentar	12CC
1	Diretor de Políticas Públicas da Rede de Educação	14CC	-	Vacância	-
1	Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Alimentação Escolar	13CC	1	Chefe de Divisão Especial de Políticas Públicas da Alimentação Escolar	13CC
1	Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Educação Básica	13CC	-	Vacância	-
1	Chefe de Seção Especial de Recursos e Termos de Parcerias da Educação	12CC	1	Chefe de Divisão Especial de Termos e Parcerias da Educação	13CC
1	Chefe de Divisão Administrativa	9CC	1	Chefe de Divisão Administrativa de Pessoal da Educação	9CC
1	Chefe de Seção de Infraestrutura das Unidades Educacionais	7CC	1	Chefe de Seção de Manutenção da Rede Educacional	7CC
1	Chefe de Seção de Almoxarifado e Patrimônio	7CC	1	Chefe de Seção de Almoxarifado	7CC
			1	Chefe de Seção de Patrimônio	7CC
1	Chefe de Seção de Transporte Escolar	7CC	1	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	9CC

			1	Diretor de Gestão de Formação e Projetos Pedagógicos, Culturais e Esportivos	14CC
			1	Diretor Pedagógico de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino de Jovens e Adultos - EJA e Escola de Tempo Integral	14CC
			1	Diretor de Políticas de Gestão Administrativa da Educação	14CC
			1	Diretor de Gestão Pessoal da Educação	14CC
			1	Diretor de Planejamento e Expansão da Rede	14CC
			1	Assessor(A) Especial Pedagógico da Educação Infantil	12CC
			1	Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento	9CC
			1	Chefe de Divisão de Compras e Pagamentos	9CC
			1	Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Convênios	9CC
			1	Chefe de Seção de Monitoramento e Manutenção de Frota	7CC



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C2ED-F0AC-80CA-FC67

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA (CPF 037.XXX.XXX-95) em 03/04/2024 17:34:37 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES (CPF 114.XXX.XXX-09) em 03/04/2024 17:37:10
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LUCIANO PEREIRA VIANA (CPF 131.XXX.XXX-54) em 03/04/2024 17:41:55 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR (CPF 177.XXX.XXX-19) em 03/04/2024 17:54:40 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://registro.1doc.com.br/verificacao/C2ED-F0AC-80CA-FC67>