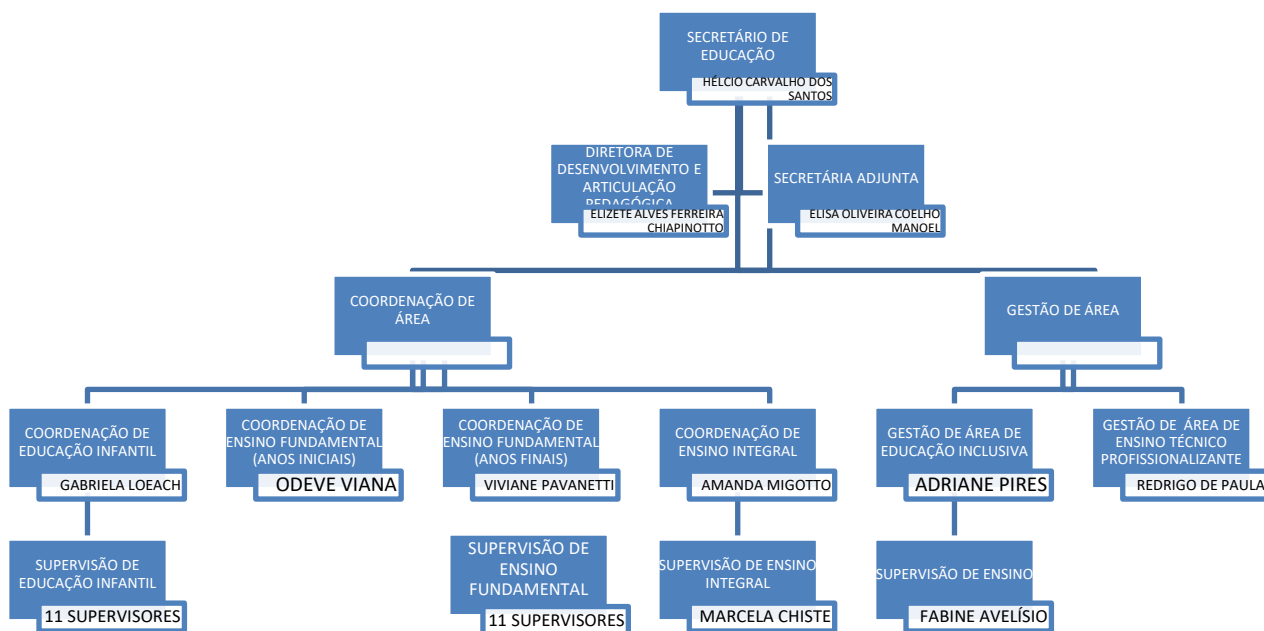




Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO



ÓRGÃOS INTEGRANTES: Área Pedagógica nas unidades de ensino, referentes às esferas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Profissionalizante, bem como pelas coordenações da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Integral, Educação Inclusiva e Ensino Técnico e Profissionalizante.

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO: Hércio Carvalho dos Santos – Secretário de Educação

RESPONSÁVEL PELA DIRETORIA: ELIZETE ALVES FERREIRA CHIAPINOTTO – Diretora de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Direção Geral e Articulação Institucional: Exercer a liderança executiva do departamento, deliberando sobre ações de governo e articulando o planejamento integrado com as demais estruturas da Administração Municipal e autoridades superiores.
- Gestão Estratégica Baseada em Evidências: Monitorar e avaliar indicadores de desempenho, frequência e impacto socioeconômico, utilizando dados pedagógicos para fundamentar a tomada de decisão e alavancar os resultados educacionais da rede.
- Ordenamento Administrativo e Recursal: Atuar como instância decisória em grau de recurso, solucionar conflitos de competência entre divisões subordinadas e despachar expedientes e relatórios de gestão diretamente com o Secretário de Educação.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

- Gestão de Contratações e Atos Oficiais: Autorizar a abertura de procedimentos licitatórios e deliberar sobre a necessidade de contratações, assegurando a legalidade, a eficiência e o alinhamento das aquisições com as necessidades da pasta.
- Gerenciamento de Equipe e Rotinas Funcionais: Administrar a organização interna do trabalho, distribuindo atribuições e deliberando sobre a vida funcional dos servidores (férias, afastamentos), além de representar a Diretoria em compromissos oficiais.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Emílio Winther, 108, centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DDAP - Departamento de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica.

TELEFONE: (12) 3622-3115

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

1.2. GESTÃO DE ÁREA PEDAGÓGICA:

Gestão de Área de Educação Inclusiva e Equipe de Atenção à Diversidade Escolar - Responsável: Adriane Pires;

Gestão de Área de Ensino Profissionalizante – Responsável: Rodrigo Francisco Vieira de Paula

AUTORIDADE PEDAGÓGICA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:

Secretário de Educação: Hécio Carvalho dos Santos

Diretora Pedagógica: Elizete Alves Ferreira Chiapinotto

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS: Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Emílio Winther, 108, centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DDAP-AEI - Área da Educação Inclusiva / SEED-DDAP-AETP - Área do Ensino Técnico e Profissionalizante

TELEFONE: (12) 3622-3115

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

1.3. COORDENAÇÃO DE ÁREA PEDAGÓGICA:

Coordenação de Área – Responsável: Flávia de Oliveira

Coordenação de Área da Educação Infantil – Responsável: Gabriela Loech;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

Coordenação de Área da Educação Fundamental Anos Iniciais – Responsável: Odeve Viana;

Coordenação de Área da Educação Fundamental Anos Finais – Responsável: Viviane Pavanetti;

Coordenação de Área do Ensino Integral – Responsável: Amanda Migotto.

AUTORIDADE PEDAGÓGICA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:

Secretário de Educação: Hécio Carvalho dos Santos

Diretora Pedagógica: Elizete Alves Ferreira Chiapinotto

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Gestão do Projeto Pedagógico e Normatização: Elaborar e assegurar a implementação do projeto pedagógico em consonância com as diretrizes e portarias municipais, garantindo a legalidade e o alinhamento normativo das ações escolares.
- Formação Continuada e Aperfeiçoamento: Diagnosticar as necessidades de capacitação da rede, promovendo ações de atualização para docentes e especialistas por meio de reuniões, parcerias e intercâmbio de experiências.
- Assessoramento Técnico-Pedagógico: Prestar suporte direto às unidades escolares e à supervisão de ensino, orientando a elaboração de projetos, a seleção de materiais didáticos e o incentivo a práticas inovadoras.
- Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar sistematicamente as atividades pedagógicas e os programas educacionais, subsidiando a gestão com diagnósticos para a tomada de decisões.
- Articulação Comunitária e Institucional: Fortalecer a integração entre escola, família e comunidade, além de difundir as diretrizes pedagógicas e as boas práticas desenvolvidas na rede municipal.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Emílio Winther, 108, centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DDAP-AEFM-CAEFM - Coordenação de Área do Ensino Fundamental e Médio / SEED-DDAP-AEFM-CAPI - Coordenação de Área do Programa Integral / SEED-DDAP-AEI-CAEI - Coordenação de Área da Educação Infantil

TELEFONE: (12) 3622-3115

E-MAIL: fundamental@educacaotaubate.sp.gov.br | infantil@educacaotaubate.sp.gov.br | integral@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAL PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

1.4. SUPERVISÃO DE ENSINO

Supervisão de Ensino da Educação Infantil – Responsáveis:

- Cleunice Anacleto Da Silva;
- Heloisa Da Silva Maximiano;
- Ione Heloisa Rosa Marques Santos;
- Juliana Felício Pinto;
- Maria Cristina Farias Pereira;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

- Monalisa Raymundo Barbosa;
- Nadir Josefine Confalone;
- Nayara Santos De Lima;
- Priscilla Heleonora Messias Pereira Dos Santos;
- Renata Michele Rodrigues Da Cunha;
- Roseli De Fatima Ribeiro Barbosa;
- Tania Fernanda Monteiro Peluso Muniz;

Supervisão de Ensino do Ensino Fundamental – Responsáveis:

- Alessandra Giuliana Ponsoni De Barros;
- Daniella De Almeida Miranda;
- Gustavo Perroni Gomes Da Silva;
- Lane Sampaio De Oliveira;
- Luiz Ricardo Rocha Pereira;
- Maria Carolina Santos Cendretti;
- Monica Mariana Dos Santos Oliveira;
- Rosemary Prado Lopes Silva;
- Sheila Cristina Ribeiro;
- Walesca Regina De Oliveira Silva Dias;

Supervisão de Ensino do Ensino Integral – Responsável:

- Marcela Chiste Bueno Pinto;

Supervisão de Ensino da Educação Inclusiva – Responsável:

- Fabrine Dos Santos Avelisio;

AUTORIDADE PEDAGÓGICA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:

Secretário de Educação: Hécio Carvalho dos Santos

Diretora Pedagógica: Elizete Alves Ferreira Chiapinotto

Coordenação de Área da Educação Infantil – Responsável: Gabriela Loech;

Coordenação de Área da Educação Fundamental Anos Iniciais – Responsável: Odeve Viana;

Coordenação de Área da Educação Fundamental Anos Finais – Responsável: Viviane Pavanetti;

Coordenação de Área do Ensino Integral – Responsável: Amanda Migotto.

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Supervisão e Assessoramento In Loco: Realizar visitas técnicas para orientar e monitorar os aspectos pedagógicos, administrativos e de infraestrutura das unidades escolares, garantindo a regularidade dos atos, o cumprimento das normas legais e o alinhamento com as diretrizes da Secretaria;
- Gestão de Resultados e Avaliação: Analisar indicadores de desempenho e fluxo escolar (incluindo avaliações externas como SAEB e SARESP), elaborando diagnósticos quantitativos e qualitativos para subsidiar planos de intervenção focados na correção de fragilidades e na melhoria da aprendizagem;
- Implementação Curricular e Formação: Assegurar a execução do currículo municipal e apoiar a equipe gestora na observação de sala de aula e na formação em serviço, promovendo intervenções pedagógicas que garantam o atingimento dos objetivos de aprendizagem;
- Planejamento Estratégico e Monitoramento de Programas: Articular a elaboração do Plano de Melhoria da Unidade Escolar e acompanhar a execução de programas e parcerias (municipais e MEC), zelando pelo cumprimento de prazos e pela produção de relatórios gerenciais para as instâncias superiores;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

- Clima Escolar e Articulação Institucional: Exercer liderança para fortalecer a integração família-escola, mapear fatores de convivência e segurança, e promover ações que assegurem um ambiente escolar adequado ao desenvolvimento integral do estudante e à rotina da equipe.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Emílio Winther, 108, centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DDAP-AEINF-SEI - Supervisão da Educação Infantil / SEED-DDAP-AEFM-SEFM - Supervisão do Ensino Fundamental e Médio / SEED-DDAP-AEFM-SPI - Supervisão do Programa Integral / SEED-DDAP-AEI-SEI - Supervisão da Educação Inclusiva

TELEFONE: (12) 3622-3115

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

1.5. EQUIPE DE ATENÇÃO À DIVERSIDADE ESCOLAR – EADE-PERTENÇA

Responsáveis:

- Adriana Milani - Psicóloga;
- Arianne de Moraes Panonte - Psicóloga;
- Cristina Skorniakoff de Paula e Silva - Escriurária;
- Daniela Kajiya Barbosa – Assistente Social;
- Gisele Cristina de Brito Mendonça – Professora III;
- Izamara Monteiro – Assistente Social;
- Simone Araújo Miranda – Professora I.

AUTORIDADE PEDAGÓGICA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:

- Secretário de Educação: Hécio Carvalho dos Santos
- Diretora Pedagógica: Elizete Alves Ferreira Chiapinotto
- Gestora de Área de Educação Inclusiva/EADE: Adriane Pires

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Garantia de Acesso e Permanência: Assegurar o efetivo exercício do direito à educação, apoiando as unidades escolares no monitoramento do fluxo escolar (ingresso, frequência e conclusão) e no combate à evasão, garantindo a continuidade dos estudos;
- Articulação Intersectorial e Trabalho em Rede: Estabelecer e fortalecer parcerias estratégicas com a Rede de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, Saúde e Justiça) para assegurar a proteção integral e o atendimento multidisciplinar aos estudantes em situação de risco;
- Gestão de Vulnerabilidades e Convivência Escolar: Orientar e propor intervenções técnicas frente a situações de violência, bullying, questões de saúde mental e vulnerabilidade social, elaborando planos de ação preventivos focados na melhoria do clima e da segurança escolar;
- Fortalecimento do Vínculo Família-Escola: Desenvolver programas e ações de orientação às famílias, visando enfrentar violações de direitos e promover a participação ativa dos responsáveis no processo educativo e na proteção social dos estudantes;
- Formação e Suporte Técnico-Multidisciplinar: Contribuir para a formação continuada dos profissionais da educação e compartilhar boas práticas, capacitando as equipes gestoras para



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

lidar com demandas complexas que exigem olhar técnico da assistência social, psicologia e áreas afins;

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Emílio Winther, 108, centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-ANE-EADE - Equipe de Atenção à Diversidade Escolar - EADE Pertença

TELEFONE: (12) 3624-5533

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

1.6. ASSESSORIA EDUCACIONAL DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO (NAPE)

Responsáveis:

- Cláudia Lúcia da Silva – Assistente Social
- Deivis de Paula Rodrigues – Psicólogo
- Fernanda de Melo Ferreira Bussi – Terapeuta Ocupacional
- Marcela da Silva Simões – Fonoaudióloga

AUTORIDADE PEDAGÓGICA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:

- Secretário de Educação: Hécio Carvalho dos Santos
- Diretora Pedagógica: Elizete Alves Ferreira Chiapinotto
- Gestora de Área de Educação Inclusiva/EADE: Adriane Pires

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- A Assessoria Educacional tem por objetivo auxiliar nos casos acompanhados pelo NAPE em que a equipe perceba necessidade de atuação ou orientação especializada, além de realizar ações de prevenção, promoção à saúde, e intervenção no Sistema Educacional de Ensino. Busca otimizar o processo de aprendizagem e o desenvolvimento na Educação Infantil e nos primeiros anos do Ensino Fundamental.
- As formas de atuação são: Individual - análise das estratégias necessárias para que a equipe escolar possa fazer um melhor acompanhamento dos alunos identificados com possíveis alterações do desenvolvimento e/ou aprendizagem; e Coletiva - acolher as demandas de grupos da comunidade escolar e atuar conforme as peculiaridades de cada solicitação.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Emílio Winther, 108, centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DDAP-AEI-EMN - Equipe Multidisciplinar NAPE

TELEFONE: (12) 3624-5533

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 09h00 às 15h00.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 9h00 às 15h00;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

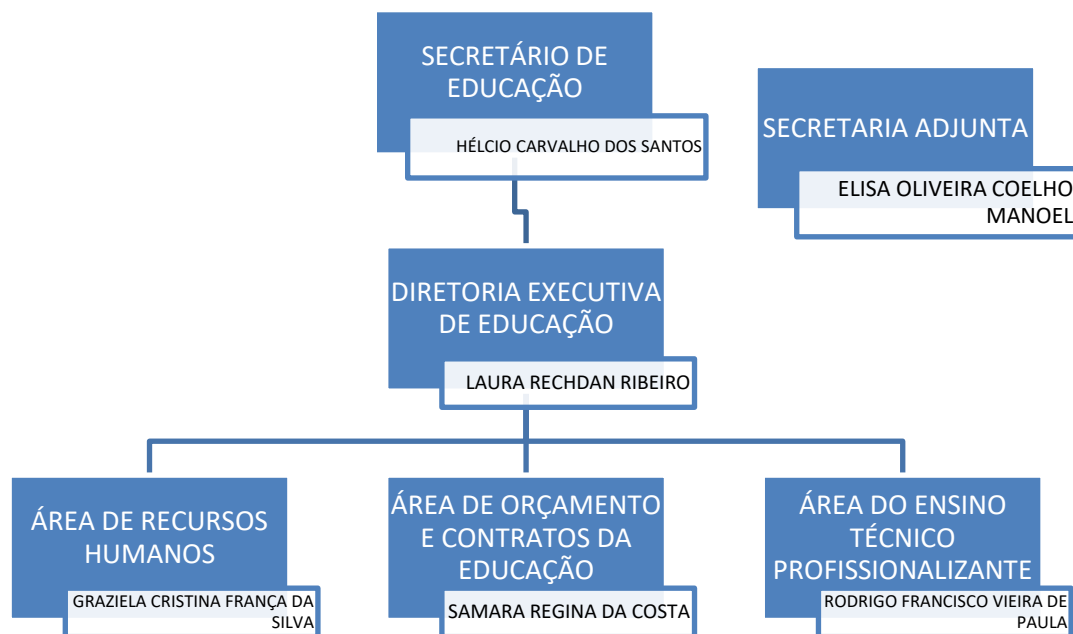
LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

2. DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO



ÓRGÃOS INTEGRANTES:

Área de Recursos Humanos da Educação, Área de Orçamentos e Contratos da Educação, Área do Ensino Técnico e Profissionalizante, Divisão de Mapeamento e Inspeção Escolar, Divisão de Mapeamento e Inspeção Escolar, Divisão de Matrícula e Mapeamento Escolar, Divisão de Vida Escolar, Setor de Transporte Escolar, Divisão de Prestação de Contas (APM), Divisão de Controle de Alimentação Escolar, Divisão de Controle de Alimentação Escolar, Supervisão Escolar da Educação Infantil Particular, Supervisão do Sistema Municipal de Bolsas de Estudo (SIMUBE).

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

Hélcio Carvalho dos Santos – Secretário de Educação

RESPONSÁVEL PELA DIRETORIA: LAURA RECHDAN RIBEIRO – Diretora Executiva de Educação

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Direção Geral e Governança: Exercer o comando executivo e a supervisão dos programas de governo vinculados à Diretoria, tomando decisões estratégicas para a efetivação das políticas públicas e avaliando seu impacto socioeconômico;
- Planejamento Orçamentário e Controle: Elaborar a proposta orçamentária setorial e apresentar dados gerenciais ao Secretário da pasta, garantindo o suporte técnico para o acompanhamento, revisão e consolidação das metas financeiras e programáticas;
- Competência Recursal e Decisória: Atuar como instância superior administrativa, decidindo em grau de recurso sobre matérias das divisões subordinadas e dirimindo conflitos de competência, além de despachar diretamente com as autoridades superiores;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

- Gestão de Pessoas e Processos: Coordenar a força de trabalho e as divisões vinculadas, distribuindo atribuições, conduzindo reuniões de alinhamento e deliberando sobre a vida funcional dos servidores (férias, afastamentos e organização de rotinas);
- Articulação e Representação Institucional: Atuar de forma integrada com as demais estruturas de planejamento da Administração Municipal e representar a Secretaria em compromissos internos e externos, assegurando a coesão das ações governamentais;

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE- Departamento Executivo de Educação

TELEFONE: (12) 3621-4544

EMAIL: seed@educacaotaubate.sp.gov.br | administrativo@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 9h00 às 15h00;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

2.1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Graziela Cristina França da Silva – Gestor de Recursos Humanos

EQUIPE DE TRABALHO:

- Maria Cristina Souza dos Santos, Escriturário – Chefe de Divisão
- Gabriela Coli Gama, Escriturário – Chefe de Seção;
- Isabela de Paula Miranda, Escriturário – Chefe de Seção;
- Nathalia de Paula Esteves, Escriturário – Supervisor de Divisão;
- Monique Souza Gomes, Escriturário – Supervisor de Divisão;
- Renan Rocha Pagan, Escriturário;
- Amanda de Barros Carvalho, Inspetor de alunos readaptada, chefe de serviço.

ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS: Escolas Municipais de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, Ensino Profissionalizante: Escolas do Trabalho, EMCA e EMA Maestro Fêgo Camargo.

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Hécio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Supervisionar e acompanhar a vida funcional dos servidores, incluindo ingresso, atribuição de carga horária, afastamentos e alterações de jornada.
- Supervisionar a execução da ordem de pagamento de servidores efetivos, eventuais e estagiários do CIEE.
- Realizar atribuição anual de professores, levantamento de saldo de aulas e conferência de acúmulos de cargo.
- Supervisionar publicações em diário oficial e portarias relacionadas à vida funcional dos servidores.
- Levantar dados para o Tribunal de Contas da União, Prestação de Contas e análise das chefias imediatas sobre ocorrências nas Unidades Escolares.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-DRH - Divisão de Recursos Humanos

TELEFONE: (12) 3622-3115

EMAIL: pagamento@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

2.2 ÁREA DE ORÇAMENTOS E CONTRATOS DA EDUCAÇÃO

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Samara Regina da Costa – Gestora de Orçamento e Contratos da Educação.

EQUIPE DE TRABALHO:

- Larissa Gabrielli Falcão Martins – Chefe de Divisão.
- Willer Guimarães Bastos, Escriturário – Chefe de Seção.
- Joyce Fernanda de Souza – Chefe de Seção.

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Prof. Hécio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das divisões de acompanhamento orçamentário e compras, garantindo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos pertinentes;
- Organizar as ações inerentes à construção das peças orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) e acompanhar o desenvolvimento das mesmas durante o exercício;
- Desenvolver e acompanhar documentação para promoção de certames licitatórios, verificando execução de contratações, aquisições e parcerias da Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar junto ao Departamento Central de Compras da Prefeitura Municipal de Taubaté as licitações inerentes à Secretaria Municipal de Educação e executar empenhamento inicial do novo exercício;
- Elaborar relatórios para embasamento de respostas a órgãos controladores (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e demais órgãos) e controlar as dotações orçamentárias alocadas.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-AOCE - Área de Orçamento e Contratos da Educação

TELEFONE: (12) 3621-4544 Ramal: 203 e 204.

EMAIL: compras@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

2.3 ÁREA DO ENSINO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Rodrigo Francisco Vieira de Paula – Gestor do Ensino Técnico e Profissionalizante.

EQUIPE DE TRABALHO:

- Mayara Gessiane de Oliveira Carvalho – Instrutora do trabalho

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Prof. Hécio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Gerenciar o Convênio entre a Prefeitura Municipal de Taubaté e a Fundação de Apoio à Pesquisa, Tecnologia e Inovação (FAPETI/UNITAU), acompanhando o cumprimento de metas, prazos e obrigações estabelecidas no instrumento convênial;
- Gerenciar a Parceria entre a Prefeitura Municipal de Taubaté e a Escola SENAI "Felix Guisard" – Taubaté, coordenando ações conjuntas e garantindo o alinhamento com os objetivos educacionais da Secretaria de Educação;
- Acompanhar a execução das atividades decorrentes dos convênios e parcerias, verificando o cumprimento de cláusulas, cronogramas e responsabilidades de ambas as partes;
- Elaborar relatórios e documentação pertinente aos convênios e parcerias para fins de prestação de contas, controle interno e externo, e atendimento a órgãos supervisores;
- Garantir a conformidade das atividades relacionadas aos convênios e parcerias com as normas e regulamentações educacionais vigentes, assegurando a qualidade e a continuidade do serviço educacional.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Emílio Winther, 108, centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DDAP-AETP - Área do Ensino Técnico e Profissionalizante

TELEFONE: (12) 3622-3115

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

2.4 DIVISÃO DE MAPEAMENTO E INSPEÇÃO ESCOLAR

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Fernanda Israel Nunnes – Chefe de Divisão de Mapeamento de Inspeção Escolar



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

EQUIPE DE TRABALHO:

- Antônio Marcus Gomes – Motorista
- Benedito Cesar Moreira - Auxiliar de Almoxarife
- Jacqueline Ebram Silva - Supervisor de Divisão Escolar
- Jairo Teixeira de Sá – Motorista
- João Paulo Santos do Nascimento – Escriturário
- Marcelo Alexandre de Moura Ferreira – Motorista
- Maria Aparecida de Oliveira Pereira – Escriturária

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Hécio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Chefiar e coordenar as atividades relacionadas ao mapeamento de inspeção escolar, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Organizar todas as ações voltadas ao planejamento e execução de atividades relacionadas ao patrimônio escolar, garantindo o cumprimento dos padrões e requisitos estabelecidos pelos órgãos competentes;
- Liderar a equipe de inspetores escolares, assegurando a distribuição adequada de tarefas, promovendo o desenvolvimento profissional e zelando pela eficiência nas atividades de inspeção;
- Remanejar o patrimônio e o material escolar entre unidades, otimizando os recursos disponíveis e criando um ambiente adequado e confortável para o aprendizado dos estudantes;
- Garantir a conformidade das atividades de inspeção e gestão patrimonial com as normas e regulamentações educacionais vigentes.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-DMIE - Divisão de Mapeamento e Inspeção Escolar

TELEFONE: (12) 3622-3853.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias.

2.5 DIVISÃO DE MATRÍCULA E MAPEAMENTO ESCOLAR

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Andreza Aparecida Moreira Inácio Menecucci – Chefe de Divisão

EQUIPE DE TRABALHO:

- Miriam Maria Machado – Chefe de Serviço
- Carlos Alexandre Primay Moreira - Escriturário

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Hécio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

SUPERVISÃO DE VIDA ESCOLAR: Sandra Claret Burin Tolomio – Supervisor de Ensino

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Supervisionar o planejamento, orientação e execução das atividades relacionadas à inscrição para vagas em creches, convocação mensal conforme disponibilidade e encaminhamento de comunicados às unidades escolares;
- Controlar diariamente as vagas em todas as unidades de educação infantil e ensino fundamental, disponibilizando informações sobre vagas e demandas às unidades escolares;
- Realizar atendimento presencial e/ou virtual (plataforma 1Doc) aos munícipes que buscam informações sobre vagas, transferências e pedidos de matrícula;
- Promover reuniões de Projeção de Classes do ano subsequente com todos os diretores de escola e montar planilhas com quantitativos de demandas que embasem ações de obras e ampliações nas unidades;
- Participar de reuniões de alinhamento com supervisores de ensino, superiores administrativos, diretores de escola e demais setores, propondo soluções para situações administrativas e conflitos relacionados à matrícula e mapeamento escolar.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-DMME - Divisão de Matrícula e Mapeamento Escolar

TELEFONE: (12) 3621-4544.

EMAIL: matricula@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 16h00;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias.

2.6 DIVISÃO DE VIDA ESCOLAR

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Mármara De Souza - Chefe de Divisão

EQUIPE DE TRABALHO:

- Thalita Ferreira de Vasconselo Pires - Supervisor de Divisão
- Célia Regina de Lima Almeida - Supervisor de Divisão

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Hécio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

SUPERVISÃO DE VIDA ESCOLAR: Sandra Claret Burin Tolomio – Supervisor de Ensino

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

- Supervisionar o acompanhamento do cadastro de todos os estudantes do sistema municipal de ensino nas plataformas oficiais (Secretaria Escolar Digital e Censo Escolar), garantindo a atualização e integridade dos dados;
- Acompanhar e orientar todas as unidades escolares quanto à digitação e atualização de dados na Secretaria Escolar Digital, bem como à elaboração e publicação de Históricos Escolares;
- Manter o controle numérico de estudantes e classes em todo o sistema municipal de ensino e acompanhar bimestralmente a digitação de frequências de estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Repassar às unidades escolares informações sobre ações e prazos recebidos da Diretoria de Ensino – Região Taubaté, alinhando ações com demais setores da Secretaria de Educação e órgãos externos;
- Realizar atendimento presencial e/ou virtual (plataforma 1Doc) aos munícipes que buscam informações sobre históricos escolares e conclusões de curso em anos anteriores.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-DVE - Divisão de Vida Escolar

TELEFONE: (12) 3621-4544.

E-MAIL: vidaescolar@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias.

2.7 SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Mármara De Souza - Chefe de Divisão

EQUIPE DE TRABALHO:

- Kaick Jordy Ozório dos Santos - Chefe de Seção
- Shirlei Patricia dos Santos Rodrigues - Inspetora de Alunos

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Hércio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

SUPERVISÃO DE VIDA ESCOLAR: Sandra Claret Burin Tolomio – Supervisor de Ensino

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Supervisionar a análise administrativa das solicitações de transporte escolar recebidas das unidades requerentes e acompanhar os processos relacionados ao transporte de escolares e servidores da Secretaria de Educação;
- Gerenciar o Programa de Passe Escolar, receber e repassar solicitações de manutenção de veículos, e analisar a pertinência e viabilidade de aquisição de produtos relacionados aos veículos da Secretaria de Educação;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

- Conferir a pertinência das medições e pagamentos envolvendo despesas com veículos da Secretaria de Educação e solicitar pagamentos de diárias de despesas de viagem conforme demanda;
- Montar planilhas com quantitativos de informações sobre custos, demandas e manutenções em veículos da Secretaria de Educação, articulando e alinhando demandas junto ao Departamento de Frota e Logística;
- Realizar atendimento presencial e/ou virtual (plataforma 1Doc) a diretores, supervisores, municípios e demais setores sobre solicitações de transporte escolar, propondo soluções para situações administrativas e conflitos sobre linhas e rotas.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-STE - Setor de Transporte Escolar

TELEFONE: (12) 3621-4544.

E-MAIL: transporteescolar@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias.

2.8 DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (APM)

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Oscar Setani Junior – Supervisor de Ensino

EQUIPE DE TRABALHO:

- Ananda Rodrigues da Cruz – Chefe de Divisão
- Poliana Ferreira Reis – Supervisor de Divisão
- Marta Gisele Foroni – Chefe de Serviço
- Victória Giovanna Zambellini – Supervisor de Divisão

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Hércio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Supervisionar o processo anual de prestação de contas das unidades escolares, acompanhando os gestores desde a formação ou recomposição das Associações de Pais e Mestres (APMs) até a conferência de todos os documentos gerados pelos gastos efetuados;
- Acompanhar o recebimento de verbas pelas unidades escolares, a elaboração de Planos de Aplicação das verbas recebidas e o acompanhamento de extratos bancários referentes a cada conta movimentada;
- Supervisionar as ações envolvendo a elaboração de planos de aplicação, direcionamento das verbas recebidas e as correções dos gastos efetuados pelas escolas, propondo soluções para resolver equívocos durante a execução orçamentária;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

- Analisar os documentos entregues de prestação de contas anual, alimentar os sistemas do Governo Federal nas plataformas PDDE WEB, SIG PC, PDDE Interativo, BB Gestão Ágil, Habilita e SIMEC, e emitir parecer finalizando o processo anual;
- Realizar atendimento individualizado e presencial e/ou telefônico com diretores, supervisores das unidades escolares, fornecedores, outros setores e munícipes, orientando quanto às atividades da divisão e resolvendo questões administrativas relacionadas à gestão de recursos.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-DPC/APM – Divisão de Prestação de Contas/APM

TELEFONE: (12) 3621-4544.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias.

2.9 DIVISÃO DE CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Juliana Ferreira Scotton – Chefe de Divisão.

EQUIPE DE TRABALHO:

- Ana Luisa Ferreira Fonseca – Nutricionista
- Claudinei Dias Gonçalo Junior – Chefe de Serviço
- Denise Winther Silva de Medeiros – Chefe de Seção
- Isabel Cristina Nogueira - Inspetora de alunos readaptada
- Jéssica Christine Cruaia de Araujo - Nutricionista
- Lívia de Aguiar Mendes - Nutricionista
- Luciana Pereira da Nobrega - Nutricionista
- Talita Pisciotta Faria - Nutricionista

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Hécio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Supervisionar, planejar, dirigir, coordenar e promover a execução de todas as atividades da divisão, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de alimentação escolar;
- Supervisionar, planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar todas as demandas que envolvem a alimentação escolar nas unidades de ensino do Sistema Municipal, abrangendo Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- Coordenar, supervisionar, organizar, acompanhar e controlar todas as atividades relacionadas às aquisições de gêneros alimentícios provenientes do Programa Nacional de



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

Alimentação Escolar (PNAE) e contratações de prestação de serviço de nutrição e alimentação escolar;

- Controlar e acompanhar recursos relativos à alimentação escolar, notas de empenhos e atividades relacionadas ao acompanhamento de contratos pertinentes à alimentação escolar, bem como supervisionar a equipe de nutricionistas atuantes na área;
- Analisar e coordenar demandas processuais administrativas pertinentes à divisão e atender solicitações externas à Prefeitura, como Tribunal de Contas, Câmara Municipal de Taubaté e Conselho de Alimentação Escolar, realizando atendimento presencial e/ou telefônico com responsáveis de estudantes e demais setores.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-DCAE – Divisão de Controle de Alimentação Escolar

TELEFONE: (12) 3621-4544 - Ramal: 229/230

E-MAIL: alimentacaoescolar@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias.

2.10 SUPERVISÃO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL PARTICULAR

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Oscar Setani Junior – Supervisor de Ensino

EQUIPE DE TRABALHO:

- Antônio Carlos Machado – Chefe de Seção

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO: Hércio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

COORDENAÇÃO DE ÁREA DA EDUCAÇÃO INFANTIL: Gabriela de Castro Loech Amorim

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Analisar documentação, emitir parecer técnico e encaminhar processos administrativos relacionados à autorização de funcionamento e supervisão das instituições de Educação Infantil Particular, abrangendo mudanças na denominação, endereço, mantenedora, suspensão temporária, encerramento e cassação de autorização;
- Supervisionar as condições de funcionamento das instituições de Educação Infantil Particular, abrangendo aspectos estruturais e de pessoal, assegurando o cumprimento da legislação, normas educacionais e padrões de qualidade de ensino;
- Analisar, acompanhar e aprovar programas político-pedagógicos, projetos especiais, calendários escolares, horários dos professores e outros serviços prestados nas escolas particulares, fazendo ajustes quando necessário;
- Facilitar a comunicação ascendente e descendente para viabilizar a política educacional do órgão superior municipal de educação, promovendo o intercâmbio e aprimoramento das relações intra e extra-escolares;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

- Sugerir medidas para melhorar a produtividade escolar, propor soluções para resolver problemas enfrentados pelas unidades escolares e integrar o trabalho realizado pelos profissionais ligados à administração e coordenação das instituições.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-DCAE – Divisão de Controle de Alimentação Escolar

TELEFONE: (12) 3621-4544 - Ramal: 229/230

E-MAIL: particularinfantil@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias.

2.11 SUPERVISÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE BOLSAS DE ESTUDO (SIMUBE)

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Oscar Setani Junior – Supervisor de Ensino

EQUIPE DE TRABALHO:

- Antônio Carlos Machado – Chefe de Seção
- Renata Lirian Pereira – Supervisor de Divisão

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO: Hécio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Coordenar e supervisionar o processo de concessão, manutenção e restituição das bolsas de estudo do Sistema Municipal de Bolsas de Estudo (SIMUBE), garantindo o cumprimento da legislação vigente e a transparência no gerenciamento;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre os processos administrativos referentes ao programa, fiscalizando o cumprimento das normas e regulamentos que regem o SIMUBE;
- Orientar os bolsistas e ex-bolsistas sobre seus direitos e deveres, incluindo prazos e procedimentos administrativos, bem como supervisionar a tramitação de documentos desde a inscrição até a eventual restituição ao Fundo Municipal de Bolsas de Estudo;
- Viabilizar a comunicação entre os órgãos responsáveis e as instituições de ensino participantes do programa, assegurando o alinhamento das ações e o cumprimento das políticas educacionais;
- Propor melhorias nos processos de inscrição e análise documental, otimizando a gestão do SIMUBE e contribuindo para a eficiência e qualidade do atendimento aos candidatos e bolsistas.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-DSMBE/SIMUBE - Divisão de Sistema Municipal de Bolsas de Estudo | SIMUBE

TELEFONE: (12) (12) 3621-6039

E-MAIL: simube@educacaotaubate.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias.

2.12 DIVISÃO DE NORMATIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Jeferson Bruno Martins Mendrot – Chefe de Divisão

EQUIPE DE TRABALHO:

- Ana Flávia Pacheco de Mendonça – Professor I

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO: Hécio Carvalho dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO: Laura Rechdan Ribeiro

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Coordenar e supervisionar a normatização de matérias de interesse da Secretaria de Educação, garantindo a conformidade com a legislação vigente, os princípios constitucionais da administração pública e as diretrizes educacionais municipais;
- Chefiar a comunicação institucional da Secretaria de Educação com os órgãos de controle interno e externo, elaborando respostas, pareceres e documentação técnica necessária para atender às demandas de fiscalização e controle;
- Intermediar a comunicação da Secretaria de Educação com a Procuradoria Geral do Município, atuando no interesse da pasta e garantindo o alinhamento das posições institucionais com a orientação jurídica municipal;
- Orientar juridicamente os setores da Secretaria de Educação sobre questões normativas, consultas e demandas relacionadas ao direito administrativo e educacional, produzindo minutas de resposta e pareceres técnicos;
- Assessorar a Diretoria Executiva de Educação no cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares, garantindo a legalidade e a eficiência das ações administrativas desenvolvidas pela pasta.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DEE-ANE – Área de Normatização da Educação

TELEFONE: (12) (12) 3621-6039

E-MAIL: administrativo@educacaotaubates.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

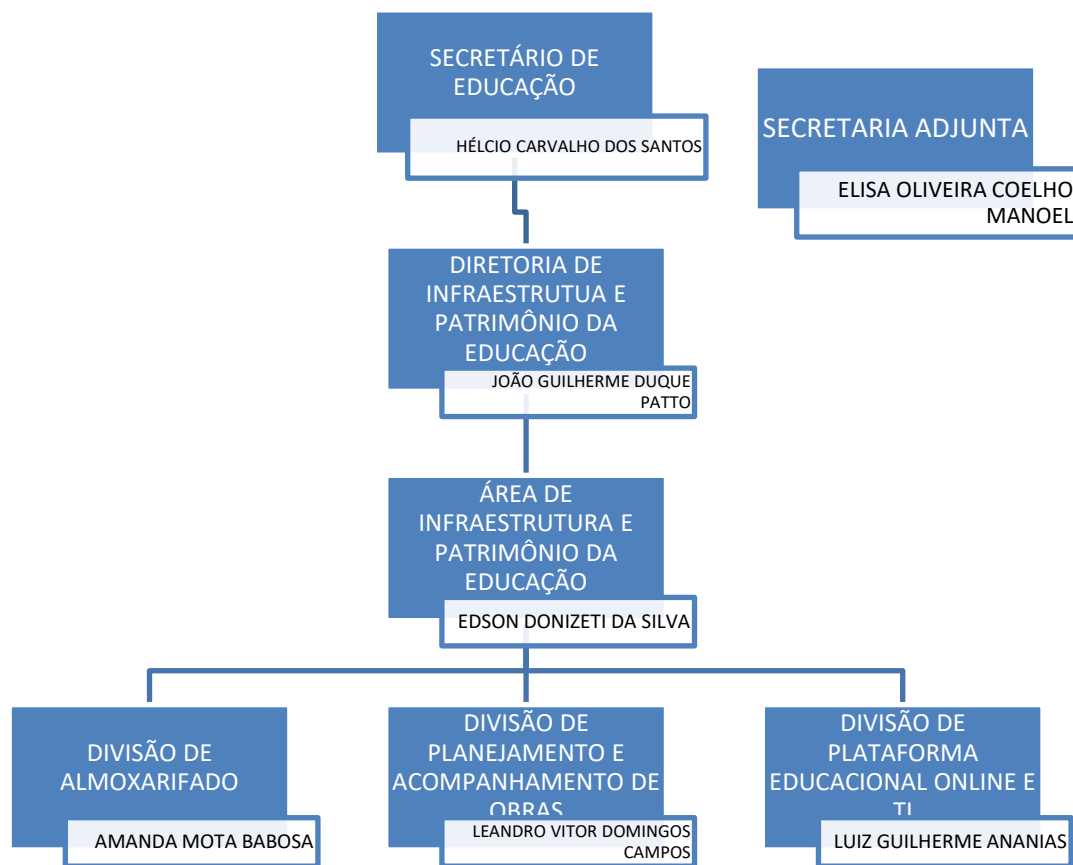
LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO



ÓRGÃOS INTEGRANTES:

Área de Infraestrutura e Patrimônio da Educação, Divisão de Almojarifado, Divisão de Controle da Plataforma Educacional e Tecnologia da Informação.

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

Hécio Carvalho dos Santos – Secretário de Educação

RESPONSÁVEL PELA DIRETORIA: João Guilherme Duque Patto – Diretor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de gestão da infraestrutura e patrimônio da educação, acompanhando e gerenciando manutenções, zeladorias e revitalizações nas unidades escolares e ensinos profissionalizantes (Escolas do Trabalho, EMCA e EMA Maestro Fêgo Camargo);
- Realizar estudos e planejamentos para construção de novas unidades escolares, gerenciar documentações necessárias para início de processos de reformas, fiscalizar reformas durante a execução e acompanhar medições e pagamentos junto ao Setor de Compras da Secretaria de Educação;
- Supervisionar as rotinas de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais no almoxarifado da Educação, coordenando a distribuição de materiais e examinando o recebimento de materiais adquiridos de acordo com as autorizações de fornecimento;
- Coordenar todas as manutenções de equipamentos de tecnologia das unidades escolares e setores subordinados à Secretaria de Educação, realizando controle de inventário, solicitação de compra de equipamentos e ferramentas necessárias;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

- Gerenciar e fornecer suporte à Plataforma Educa Taubaté, acionar garantia dos notebooks adquiridos pela prefeitura e fiscalizar as câmeras de monitoramento e rádios instalados nas unidades escolares, organizando equipes administrativas e de manutenções prediais para atendimento eficiente das unidades.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DIPE- Departamento de Infraestrutura e Patrimônio da Educação

TELEFONE: (12) 3621-4544

E-MAIL: obrasmanutencao@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 9h00 às 15h00;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

3.1 ÁREA DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Edson Donizeti da Silva – Gestor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação;

EQUIPE DE TRABALHO:

- Afonso Tang Mamolli – Engenheiro
- Arthur Augusto Brandão Leone Gonçalves – Arquiteto
- Clayse Aparecida dos Santos Coelho – Chefe de Divisão
- Marcela Carvalho Marcondes Dias – Escriturário - Chefe de Seção
- Rafaelle Mariane Cursino Jacinto – Escriturário - Chefe de Serviço
- Renata Aparecida Siqueira Reigadas – Escriturário - Chefe de Seção

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Prof. Hécio Carvalho dos Santos

DIRETOR DE INFRAESTRUTUR E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO – João Guilherme Duque Patto

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Planejar, coordenar e dirigir as atividades de gestão da infraestrutura e patrimônio educacional, supervisionando manutenções prediais, zeladorias e operações nas unidades escolares e instituições de ensino profissionalizante (Escolas do Trabalho, EMCA e EMA Maestro Fêgo Camargo);
- Elaborar planejamentos estratégicos para revitalização escolar e construção de novas unidades, gerenciando toda a documentação necessária, fiscalizando a execução de reformas e acompanhando medições e processos de pagamento junto ao Setor de Compras;
- Organizar e supervisionar equipes administrativas e de manutenção predial, garantindo o atendimento eficiente e tempestivo das demandas de infraestrutura nas unidades escolares da rede municipal;
- Supervisionar o almoxarifado da Educação, coordenando recebimento, estocagem, cadastramento, conferência e liberação de materiais, mantendo controle rigoroso da distribuição e do inventário de suprimentos;
- Coordenar a manutenção de equipamentos de tecnologia nas unidades escolares, gerenciar a Plataforma Educa Taubaté, controlar inventário de equipamentos, solicitar aquisições



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

necessárias, acionar garantias de notebooks e fiscalizar sistemas de monitoramento e comunicação instalados nas unidades.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DIPE-AIPE - Área de Infraestrutura e Patrimônio da Educação

TELEFONE: (12) 3621-4544

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 9h00 às 15h00;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

3.2 DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Amanda Mota Barbosa – Chefe de Divisão

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Prof. Hécio Carvalho dos Santos

DIRETOR DE INFRAESTRUTUR E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO – João Guilherme Duque Patto

ÁREA DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO – Edson Donizeti da Silva

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Supervisionar as rotinas de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais no almoxarifado da Educação, examinando e conferindo os materiais adquiridos de acordo com as autorizações de fornecimento e solicitando pareceres de setores técnicos especializados quando necessário;
- Coordenar e orientar as atividades do almoxarifado, mantendo o controle rigoroso da distribuição de materiais e garantindo a organização e eficiência operacional da unidade;
- Efetuar o gerenciamento completo do almoxarifado, assegurando a disponibilidade de materiais para as unidades escolares e setores da Secretaria de Educação, com precisão nos registros e conformidade com as normas de controle patrimonial.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Av. Amador Bueno da Veiga, 1211 - Jardim Jaraguá, Taubaté - SP, 12062-400

CAMINHO 1DOC: SEED-DIPE-AIPE-DAE - Divisão de Almoxarifado da Educação

TELEFONE: Indisponível

E-MAIL: almoxarifado@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias.



3.3 DIVISÃO DE PLAJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DA EDUCAÇÃO

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Leandro Vitor Domingos Campos – Escriturário - Chefe de Divisão

EQUIPE DE TRABALHO:

- Ailton Cesar Balduino - Pintor
- Alan Faustino Medeiros – Pintor
- Alan Moreira Laurindo – Ajudante de Eletricista
- Antenor Damazio Neto – Pintor
- Antônio Galvão de Almeida - Braçal
- Carlos Eduardo dos Santos – Braçal
- Davi Felipe Batista Amâncio – Eletricista
- Éder Francisco de Castro - Pintor
- Jesus Mendes Cursino - Braçal
- João Bosco Igreja Bastos – Mestre de Obras
- João Henrique do Amaral – Pintor
- João Paulo Yamaguti Santos – Ajudante de eletricista
- Jorge Gustavo da Silva - Braçal
- José Rodolfo Agmar Senóbio – Pedreiro - Chefe de Serviço
- Leandro de Alcantara – Braçal
- Luiz Gustavo de Souza – Ajudante de eletricista
- Luiz Otávio de Oliveira – Eletricista - Chefe de Seção
- Marcelo Pereira da Silva – Pedreiro - Supervisor de Divisão
- Marco Aurelio Gomes - Braçal
- Michael William Catto Lopes – Pintor - Chefe de Serviço
- Ranulfo Costa - Pintor
- Vagner Donizeti Pimenta - Braçal
- Valdir de Oliveira – Braçal
- Valdir Rodrigo Ferreira da Silva – Pintor
- Vandilson Ricardo de Souza Nascimento – Pintor

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Prof. Hécio Carvalho dos Santos

DIRETOR DE INFRAESTRUTUR E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO – João Guilherme Duque Patto

ÁREA DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO – Edson Donizeti da Silva

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Acompanhar, desenvolver e controlar as atividades relacionadas ao planejamento de demandas de manutenções prediais e construções de novas unidades de ensino na Rede Municipal, alimentando planilhas de controle e arquivando documentações pertinentes;
- Realizar o controle da fiscalização dos contratos administrativos de serviço nas unidades escolares, conferindo medições de serviço apresentadas pelas empresas terceirizadas e acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais;
- Organizar e coordenar equipes administrativas e de manutenção predial, garantindo o atendimento eficiente e tempestivo das demandas de infraestrutura nas unidades escolares da rede municipal;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

- Manter documentação atualizada e organizada referente aos processos de manutenção, reparos e construções, facilitando o acesso às informações e garantindo a rastreabilidade das ações executadas;
- Propor melhorias nos processos de planejamento, fiscalização e controle de demandas de manutenção, visando à otimização de recursos e à qualidade dos serviços prestados nas unidades escolares.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DIPE-AIPE - Área de Infraestrutura e Patrimônio da Educação

TELEFONE: (12) 3621-4544

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 9h00 às 15h00;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online e Plataforma E-Ouve.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias

3.4 DIVISÃO DE PLATAFORMA EDUCACIONAL ONLINE E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Luiz Guilherme Ananias – Monitor de Informática

AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Prof. Hércio Carvalho dos Santos

DIRETOR DE INFRAESTRUTUR E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO – João Guilherme Duque Patto

ÁREA DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO – Edson Donizeti da Silva

COMPETENCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:

- Coordenar todas as manutenções de equipamentos de tecnologia das unidades escolares e setores subordinados à Secretaria de Educação, realizando o controle de inventário, solicitação de compra de equipamentos e ferramentas necessárias para o funcionamento adequado das unidades;
- Gerenciar e fornecer suporte técnico à Plataforma Educa Taubaté, acionando garantia dos notebooks adquiridos pela prefeitura e garantindo a disponibilidade e eficiência dos recursos tecnológicos para a comunidade educacional;
- Fiscalizar e manter os sistemas de monitoramento (câmeras) e comunicação (rádios) instalados nas unidades escolares, assegurando a segurança patrimonial e a continuidade operacional das instituições de ensino.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

CAMINHO 1DOC: SEED-DIPE-AIPE-CPEOTI - Controle de Plataforma Educacional On-line e TI

TELEFONE: (12) 3621-4544

E-MAIL: divisao.ti@educacaotaubate.sp.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 9h00 às 15h00;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Página Web de solicitação de atendimento (bit.ly/seed-os)

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Online, Plataforma E-Ouve e Atendimento do Plantão Presencial.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: 15 dias
