



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

ANEXO XII – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Capitão Carlos de Moura, 243, Vila Pantaleão, Caçapava-SP
CEP: 12.280-050 / Tel. (12) 3654-6600





MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

1. CARGOS COMISSIONADOS

1.1 SECRETÁRIO, ADJUNTO E ASSESSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta, exercendo as funções a ela inerentes;
- II - representar o Prefeito Municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- III - realizar e responsabilizar-se pelos assuntos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro das atribuições da Pasta;
- IV - delegar ao Secretário Adjunto, Assessores, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção ou Coordenadores, matérias de sua competência e atuação da área, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- V - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta, opinando tecnicamente sobre os dispositivos legais pertinentes à sua atuação;
- VI - zelar pelo cumprimento de todas as metas estabelecidas pelo Município, em conformidade à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII - com a ciência e aval e alinhamento com o Prefeito, buscar recursos públicos estaduais e federais, bem como recursos privados, sempre que possível, para a execução de programas e atividades relacionados à Pasta;
- VIII - organizar, planejar e orientar a efetivação da política educacional do Município, sempre em observância à Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- IX - providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de ensino da cidade;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- X - propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de ensino e de ensino especial à comunidade;
- XI - fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das estruturas públicas municipais de educação;
- XII - acompanhar o desenvolvimento do ensino no Município, em todos os níveis;
- XIII - chefiar a execução do programa de alimentação nas escolas públicas do Município e naquelas com as quais a Prefeitura Municipal mantenha convênios;
- XIV - assegurar a educação infantil para o atendimento de crianças em creche e pré-escolas, respeitando as características próprias da faixa etária;
- XV - assegurar o ensino fundamental, obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;
- XVI - prover atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino, ou em instituições públicas destinadas e equipadas para tais fins, ou complementarmente, mediante o estabelecimento de convênios com instituições sem fins lucrativos sob a prévia autorização legislativa e sob supervisão do Poder Público;
- XVII - assegurar a igualdade de condições de acesso e permanência na escola pública para todos os correspondentes da faixa etária obrigatória;
- XVIII - organizar e promover programa permanente de alfabetização de adultos, com a participação das entidades ou sociedades amigos de bairro do Município;
- XIX - buscar medidas, programas e ações para a erradicação do analfabetismo;
- XX - proceder, anualmente, o recenseamento da população escolar, com o objetivo de subsidiar o planejamento escolar;
- XXI - executar programa de chamada dos educandos recenseados, propiciando-lhes vagas, com qualidade, no ensino público, em estreita articulação com o Estado;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXII - elaborar e executar currículos escolares adequados às peculiaridades do Município, valorizando sua cultura e seu patrimônio histórico, artístico, cultural e ambiental;

XXIII - atender, na elaboração dos currículos escolares, às necessidades características de cada faixa etária a que se destinam, desenvolvendo, em todos os seus níveis, a capacidade de elaboração e reflexão crítica da realidade;

XXIV - assegurar, na forma da lei, plano de carreira para o magistério do ensino de educação infantil e fundamental, com piso salarial profissional e ingresso no magistério público exclusivamente por concursos de provas e títulos, não aplicáveis aos professores de estabelecimentos de educação profissional, exceto quanto à exigência de concurso público;

XXV - destinar parcela dos recursos públicos destinados à educação a programas integrados de aperfeiçoamento e atualização para os educadores em exercício no ensino público municipal;

XXVI - observar as normas constitucionais e legais para a aplicação dos percentuais mínimos exigidos para a educação, fornecendo informações neste tocante para defesas junto aos órgãos de controle.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;
- III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
- VI - realizar juntamente com o Secretário todas as atividades da educação no Município, atendendo as diretrizes, regras constitucionais e legais, pautados nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuições:

I - prestar assistência ao superior Secretário em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria e suas unidades administrativas e o Plano de Governo;

II - assessorar trabalhos específicos da Pasta determinados pelo superior hierárquico, auxiliando as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;

III - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, e outros grupos colegiados quando designado pelo superior hierárquico;

IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria, a pedido do Secretário ou do Secretário Adjunto;

V - conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da Secretaria a que estiver vinculado;

VI - observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria, em conformidade com o Plano de Governo;

VII - coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário, Adjunto, Diretores e Chefes de Divisão;

VIII - emitir orientações em processos, elaborando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, solicitados pelo Secretário;

IX - fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo e da Secretaria, observando sempre as regras de confidencialidade e proteção de dados, quando envolvidos.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Requisitos: Possuir formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 02

1.2 DIRETORES DE DEPARTAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PEDAGÓGICA

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações;

XXI - dirigir o planejamento, a implantação e a execução da política educacional do município;

XXII - supervisionar a elaboração, revisão, avaliação e o cumprimento do Plano Municipal de Educação;

XXIII - promover e acompanhar a elaboração e implementação de Projetos Políticos Pedagógicos;

XXIV - coordenar os trabalhos de atendimento de demandas de controle externo;

XXV - avaliar e compor o quadro de funcionários para melhor desempenho das ações escolares, dimensionando e adequando às necessidades, para atendimento à Educação Básica;

XXVI - coordenar e supervisionar as ações das gerências que o compõem;

XXVII - planejar, propor e desenvolver ações para a execução de projetos da Secretaria e em parcerias com instituições ou outras Secretarias;

XXVIII - planejar, executar, coordenar e aprovar os atos administrativos e pedagógicos referentes ao escopo Educacional Municipal;

XXIX - propor treinamento e capacitação aos funcionários que integram a Educação Básica;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXX - planejar, desenvolver e executar ações voltadas à Educação Especial, exclusiva e inclusiva;

XXXI - identificar, formular e propor estratégias destinadas ao desenvolvimento de novos modelos de ensino, de gestão, de parcerias e de melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica;

XXXII - apoiar a implementação do processo de certificação profissional de trabalhadores, no âmbito da educação profissional e tecnológica, em articulação com os sistemas de ensino;

XXXIII - propor e subsidiar ações de concepção, atualização e disseminação das diretrizes curriculares nacionais da educação profissional e tecnológica, desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Educação e das demais regulamentações associadas ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica;

XXXIV - propor, apoiar e disseminar orientações técnicas atinentes às políticas, programas, projetos e ações da educação municipal;

XXXV - gerenciar, planejar e executar as ações referentes à concessão dos certificados das entidades beneficentes de assistência social da área de educação.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATRIBUIÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;
- II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;
- V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - gerenciar integralmente o procedimento de atribuição de aulas e classes anualmente, entre os docentes regularmente inscritos e aptos perante o Município;

XXI - designar comissão para execução, coordenação, acompanhamento, controle e supervisão do processo anual de atribuição de classes e aulas, bem como a análise de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

recursos e a solução de casos omissos, que estará sob sua responsabilidade, em todas as fases e etapas;

XXII - supervisionar a realização da atribuição de classes e aulas, aferindo o cumprimento pelas unidades escolares;

XXIII - elaborar e atualizar as normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços educacionais no Município;

XXIV - propor parâmetros e indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação e qualidade dos serviços municipais na área de educação, inclusive dispondo quando for o caso de delegação de atividades;

XXIV - definir diretrizes e procedimentos para disciplinar a educação municipal, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos e o equilíbrio econômico-financeiro dos serviços;

XXVI - desenvolver metodologias e estudos em regulação dos serviços municipais educacionais;

XXVII - identificar, formular e implementar estratégias destinadas ao desenvolvimento de novos modelos de ensino, de gestão, de parcerias e de melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica;

XXVIII - propor ações destinadas ao aprimoramento dos procedimentos e das normas relativas à regulação, supervisão e avaliação da educação, em articulação com os sistemas de ensino da educação municipal;

XXIX - subsidiar as ações de concepção e atualização das diretrizes curriculares nacionais da educação profissional e tecnológica desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Educação e demais regulamentações associadas ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica;

XXX - propor, instituir e monitorar modelos e mecanismos de governança que garantam a gestão transparente e eficaz das políticas públicas e dos recursos destinados à educação profissional e tecnológica, em articulação com os sistemas de ensino e com entidades públicas e privadas;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXXI – providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às rotinas de recursos humanos, folha de pagamento e servidores;

XXXII - outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E MÉTODOS

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - elaborar e atualizar as normas e procedimentos relativos às condições de prestação dos serviços educacionais no Município;

XXI - propor parâmetros e indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação e qualidade dos serviços municipais na área de educação, inclusive dispondo quando for o caso de delegação de atividades;

XXII - definir diretrizes e procedimentos para disciplinar a educação municipal, de forma a assegurar a eficiência, a equidade, o uso racional dos recursos e o equilíbrio econômico-financeiro dos serviços;

XXIII - desenvolver metodologias e estudos em regulação dos serviços municipais educacionais;

XXIV - identificar, formular e implementar estratégias destinadas ao desenvolvimento de novos modelos de ensino, de gestão, de parcerias e de melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica;

XXV - propor ações destinadas ao aprimoramento dos procedimentos e das normas relativas à regulação, supervisão e avaliação da educação, em articulação com os sistemas de ensino da educação municipal;

XXVI - subsidiar as ações de concepção e atualização das diretrizes curriculares



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

nacionais da educação profissional e tecnológica desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Educação e demais regulamentações associadas ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica;

XXVII - propor, instituir e monitorar modelos e mecanismos de governança que garantam a gestão transparente e eficaz das políticas públicas e dos recursos destinados à educação profissional e tecnológica, em articulação com os sistemas de ensino e com entidades públicas e privadas;

XXVIII - outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede do Município;

XXI - Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

XXII - Planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

XXIII - Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino;

XXIV - Definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura;

XXV - Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;

XXVI - Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXVII - Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do Departamento de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII - Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;

XXIX - Definir os produtos a serem adquiridos;

XXX - Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

XXXI - Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;

XXXII - Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;

XXXIII - Outras atividades correlatas.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das chefias das unidades vinculadas ao Departamento;

II - fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

da proposta orçamentária relativa ao Departamento;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

V - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - delegar aos Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

X - participar, como membro nato, de grupos de planejamento de seu Departamento ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XI - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Coordenadores e demais subordinados do Departamento;

XIII - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria elaborando normas e diretrizes para realização de compras e/ou contratações no âmbito da Secretaria, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

XXI - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames;

XXII - coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria; e desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;

XXIII - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de guarda ou arquivamento



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

de documentação da Secretaria;

XXIV - planejar, organizar e acompanhar as quitações das despesas de custeio da Secretaria, atentando-se ao cumprimento dos percentuais mínimos dos recursos destinados à educação;

XXV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística;

XXVI - supervisionar os serviços e os funcionários, públicos ou de empresas contratadas, que prestam serviço e/ou trabalham regularmente para o funcionamento dos diversos prédios de responsabilidade desta Secretaria;

XXVII - outras atividades correlatas

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL PARQUE ECOLÓGICO DA MOÇOTA

Atribuições:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes do Município, todas as atividades educacionais e culturais do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

II - orientar, controlar e avaliar resultados, para assegurar o atingimento das metas propostas para o Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

III - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, tendo em vista os objetivos da Prefeitura;

IV - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

V - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VI - delegar aos Coordenadores Ambiental e de Cursos, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

VII - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

VIII - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Coordenadores e demais subordinados do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

IX - supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

X - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XI - propor programas de treinamento do Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XII - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores;

XIII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XIV - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota;

XV - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Centro de Educação



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Ambiental Parque Ecológico da Moçota; XVI - auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; XVII - dirigir as atividades e definir metas educacionais a serem realizadas no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, escolhendo os cursos a serem ministrados e objetivos almejados.
Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

1.3 CHEFES DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Atribuições: I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos; II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria; III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XVII - organizar a gestão de vagas nas escolas e creches municipais de educação infantil, visando sempre o atendimento integral da população, garantindo o ingresso de todas as crianças ao ensino infantil;

XVIII - organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à estrutura educacional dirigida à primeira infância;

XIX - observar e gerenciar o cumprimento de todas as obrigações legais e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional para o ensino infantil;

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII – monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas da rede municipal de ensino fundamental;
- XVIII - monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares de educação fundamental;
- XIX - dirigir a implementação dos programas de formação continuada; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor;
- XX - organizar a gestão de vagas nas escolas de educação fundamental, visando sempre o atendimento integral da população, garantindo o ingresso de todas as crianças ao ensino fundamental I e II;
- XXI - organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à estrutura educacional de educação fundamental;
- XXII - observar e gerenciar o cumprimento de todas as obrigações legais e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional para o ensino fundamental;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - divulgar a educação profissional e tecnológica, com o objetivo de ampliar o seu reconhecimento social e a sua atratividade junto aos jovens e aos trabalhadores;
- XVIII - orientar, apoiar e supervisionar as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica quanto ao cumprimento de sua missão institucional e das políticas da educação profissional e tecnológica, incluídas as práticas de gestão democrática;
- XIX - formular e implementar ações de regulação e supervisão da educação profissional técnica de nível médio, no âmbito do sistema federal de ensino, e estimular o regime de colaboração com os demais sistemas de ensino;
- XX - apoiar o fortalecimento dos sistemas de ensino de educação profissional e tecnológica, por meio de assistência técnica, fontes de financiamento nacionais e internacionais e parcerias entre os setores público e privado, em regime de colaboração nos diferentes níveis de governo;
- XXI - organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à estrutura educacional de ensino profissionalizante;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXII - observar e gerenciar o cumprimento de todas as obrigações legais e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional para o ensino profissionalizante;

XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII – monitorar os trabalhos de execução e aplicação da política de educação inclusiva de alunos com necessidades educacionais especiais em sintonia com o Ministério da Educação e demais órgãos relacionados;
- XVIII - acompanhar projetos de intervenção que garantam a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais de forma integrada com adaptações curriculares;
- XIX - acompanhar o controle do cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educacionais especiais;
- XX - monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas da rede municipal de ensino infantil;
- XXI - monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares de ensino fundamental I e II;
- XXII - dirigir a implementação dos programas de formação continuada;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - organizar e orientar os trabalhos relativos à elaboração e execução da Proposta Pedagógica nas escolas da rede municipal de ensino;
- XVIII - monitorar a participação dos profissionais de educação nas reuniões pedagógicas e Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
- XIX - acompanhar e avaliar o aproveitamento escolar da rede municipal de ensino;
- XX - monitorar as atividades e prestações de contas das Associações de Pais e Mestres - APMs e demais colegiados;
- XXI - dirigir e monitorar os trabalhos dos Diretores e Vice-Diretores das unidades escolares da rede municipal de ensino, dos Supervisores de Ensino e dos Professores;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXII - coordenar o planejamento pedagógico para as unidades escolares do Município adotando as normas da educação estabelecidas, em obediência aos programas educacionais e grades curriculares das bases da educação;

XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - coordenar e executar os serviços afetos à Divisão, vinculada ao Departamento, especialmente na administração das áreas de recursos humanos e gestão de pessoas;
- XVIII – planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo normatização; reformas administrativas; ingresso, movimentação e lotação; planos de carreira, cargos e



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

vencimentos; progressão funcional; e remuneração dentre outras dos profissionais lotados na Secretaria de Educação;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - formular, planejar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de educação municipal, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, em colaboração com os sistemas de ensino e em articulação com entidades públicas e privadas;

XVIII - formular, coordenar e implementar programas e ações destinados ao desenvolvimento da educação, nos diferentes níveis e modalidades de ensino,



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

especialmente em relação à integração com o ensino médio, à educação de jovens e adultos, à inovação, à internacionalização, à educação a distância, à difusão do uso das tecnologias educacionais e à certificação profissional de trabalhadores;

XIX - propor ações para o fortalecimento da pesquisa aplicada, da extensão tecnológica e da inovação, no âmbito da educação municipal;

XX - propor, planejar e coordenar políticas e ações destinadas à formação continuada e à valorização dos profissionais da educação;

XXI - organizar, gerenciar e aprimorar sistemas oficiais de informações da educação municipal;

XXII - formular, desenvolver e implementar estratégias de organização, otimização, fortalecimento e acompanhamento da gestão administrativa e da infraestrutura educacional das instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

XXIII - propor, planejar e desenvolver programas, projetos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, de acordo com as políticas da educação municipal;

XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - gerenciar o desenvolvimento e execução de projetos de educação nutricional e educação alimentar no Município;
- XVIII - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- XIX - gerenciar o planejamento de cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede direta, indireta e conveniada;
- XX - assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede direta, indireta e particular conveniada do Município;
- XXI - coordenar ações de fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - orientar as atividades de planejamento, acompanhamento e execução financeira e orçamentária da Educação, sempre em observância aos percentuais mínimos de aplicação de recursos na educação municipal;
- XVIII - dirigir os trabalhos de controle e monitoramento da formalização e execução de convênios;
- XIX - fomentar mecanismos de conferência e revisão das prestações de contas dos recursos recebidos e concedidos, primando sempre pelo atendimento das regras constitucionais e legais sobre recursos da educação;
- XX - prestar contas dos convênios e repasses estaduais e federais do transporte escolar, alimentação escolar, obras e reformas, bem como a execução dos contratos pertinentes;
- XXI- acompanhar, em consulta regular, a legislação e informações disponibilizadas pelo Ministério da Educação - MEC e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Educação – FNDE; XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou outra área correlata, reconhecido pelo MEC, com respectivo registro no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria de Educação para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Secretaria, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento;

XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - acompanhar, controlar e executar as dotações orçamentárias destinadas à Secretaria da Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XVIII - acompanhar os repasses de recursos federais;
- XIX - acompanhar os repasses e as despesas do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e controlar a aplicação do Fundo nas percentagens legais;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - gerenciar a operação, atualização e manutenção dos sistemas em uso na



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Secretaria, em colaboração com a área centralizada de tecnologia de informática;
XVIII - gerenciar o fomento do uso das tecnologias de informação e comunicação e o fornecimento de apoio tecnológico no desenvolvimento dos projetos pedagógicos;

XIX - orientar as atividades de suporte técnico aos usuários de sistemas lotados na Secretaria;

XX - instrumentalizar a Secretaria com informações e ferramentas gerenciais, relacionadas à tecnologia da informação e da comunicação;

XXI - assegurar a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação na área da educação;

XXII - desenvolver e implementar políticas e diretrizes visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos de tecnologia;

XXIII - desenvolver e propor planos de investimentos visando à atualização tecnológica;

XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação, Programação ou Engenharia de Software, ou experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas; XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - dirigir as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e equipamentos da Secretaria e da rede municipal de ensino;

XVIII - coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração das instalações e dos veículos da Secretaria;

XIX - monitorar as execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados;

XX - coordenar o planejamento anual, em tempo hábil, das necessidades da área de educação, primando pelas aquisições com agilidade e eficiência, garantindo o não desabastecimento de insumos da educação na rede de ensino;

XXI - gerenciar a interlocução com a área centralizada de licitações do Município, de forma a cooperar permanentemente com os subsídios necessários aos processos de contratação de bens, serviços e obras da educação;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

V

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;

VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - dirigir o planejamento e elaboração dos planos e programas de ações necessárias para conservação e recuperação dos prédios sob responsabilidade e uso da Secretaria;

XVIII - organizar e orientar a efetivação da execução das atividades dos serviços de manutenção e conservação das instalações das unidades escolares;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES ECOLÓGICAS

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;

II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;

III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - Propor a programação de cursos educacionais a serem oferecidos e ministrados no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como a realização de exposições ao público, para visitação, promovendo aulas de educação ambiental;
- XVIII – formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;
- XIX – definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

imediatamente.
Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS ECOLÓGICOS

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens de seus superiores hierárquicos;
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;

XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Relações Humanas;

XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XVII - Propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;

XVIII - incentivar, assessorar, coordenar e/ou participar da elaboração de agendas com locais junto à rede de ensino público.

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 CHEFES DE SEÇÃO



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

X - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Educação Infantil, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas ao ensino da primeira infância, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção; XI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange ao ensino infantil; XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provisão: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Atribuições: I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão; II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Educação Fundamental, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas ao ensino fundamental I e II, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;

XI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange ao ensino fundamental;

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Educação Profissionalizante, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas ao ensino profissionalizante e tecnológico, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;

XI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange ao ensino profissionalizante;

XII - supervisionar a busca por parcerias públicas ou privadas com instituições, visando garantir estágio e aperfeiçoamento de ordem prática aos alunos do ensino profissionalizante, para o ingresso de qualidade no mercado de trabalho;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE POLÍTICAS INCLUSIVAS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - planejar e coordenar, em parceria com os sistemas de ensino e participação social, a implementação da Política Nacional de Educação Especial;

XI - fortalecer o sistema educacional equitativo e inclusivo com vistas à maximização dos ambientes mais favoráveis ao desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes;

XII - definir e implementar ações de apoio técnico e financeiro aos sistemas de ensino, com o objetivo de garantir a escolarização e a oferta de atendimento educacional especializado e outros serviços e recursos da educação especial, em



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

todos os níveis, etapas e modalidades de ensino;

XIII - promover o desenvolvimento de ações para a formação continuada de profissionais da educação especial, a disponibilização de materiais didáticos e pedagógicos em formatos acessíveis e a acessibilidade nos ambientes escolares;

XIV - assegurar o pleno acesso, a participação e a aprendizagem do público da educação especial, em igualdade de condições com os demais estudantes, por meio de ações integradas com os sistemas de ensino e os demais órgãos públicos;

XV - em conjunto com o Chefe de Divisão Pedagógica de Políticas Inclusivas, promover a coordenação de todas as atividades educacionais voltadas à inclusão de alunos com necessidades especiais, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;

XVI - supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que tange às políticas de ensino e inclusão social;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

X - planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

XI - definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura;

XII - homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;

XIII - supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento;

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

XV - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas com os profissionais da área de nutrição do Município;

XXI - gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

XXVII - dirigir os trabalhos relativos à aquisição, guarda, distribuição e preparo da merenda escolar; monitorar e avaliar os contratos relacionados aos materiais, equipamentos e serviços disponíveis para alimentação escolar;

XXVIII - Supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo Município para serem utilizados nos prédios e unidades escolares do vinculados a Educação;

XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - em conjunto com o Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento da Educação, promover a coordenação de todas as atividades contábeis e financeiras voltadas à área da educação, para o atendimento constitucional e legal dos percentuais mínimos de recursos na área do ensino, distribuindo todas as atividades entre os servidores lotados na Seção;

XI - supervisionar o cumprimento de todas as regras sobre a aplicação de recursos na educação, bem como a contabilização e escrituração contábil adequada sobre tais aplicações;

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou outra área correlata, reconhecido pelo MEC, com respectivo registro no órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - controlar as atividades da frota de veículos no transporte de cargas e passageiros, coordenando as necessidades do transporte escolar;

XI - supervisionar os trabalhos realizados para a contratação do transporte escolar, promovendo a gestão dos serviços com os servidores que lhe são subordinados;

XII - dirigir os trabalhos de guarda, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria, inclusive no tocante à documentação;

XIII - avaliar as políticas de disponibilização dos serviços de transporte escolar, com vistas à definição da melhor opção ao Município, auxiliando seus superiores na decisão de uso de frota própria ou terceirizada;

XIV - orientar as atividades, escalas, pontuação e demais aspectos inerentes aos motoristas e auxiliares;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - em atuação conjunta com a área financeira da Educação, coordenar todos os procedimentos para a correta contabilização dos recursos do ensino, aplicação dos percentuais mínimos constitucional e legalmente exigidos;

XI - coordenar os procedimentos de prestação de contas dos recursos da educação, mantendo em ordem a documentação pertinente, pelos prazos legalmente estabelecidos para a guarda dos documentos;

XII - prestar subsídios técnicos à correta prestação de contas dos recursos da educação, em todos os fundos educacionais incidentes, além de subsidiar defesas perante os órgãos de controle;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

peçoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;

XI - Detectar e solucionar problemas, elaborar documentos gerenciais, definir políticas de redes, segurança, backup, e-mail e sistemas, na área da educação;

XII - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações de Tecnologia da Informação;

XIII - elaborar, coordenar e desenvolver ações pedagógicas relacionadas à Tecnologia Educacional;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação, Programação ou Engenharia de Software, ou experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - chefiar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, licitações, contratações, planejamento e almoxarifado, no âmbito da Secretaria de Educação, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade, em interlocução com a área central de licitações;

XI - atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades compras, licitações, contratações e almoxarifado no âmbito da Secretaria;

XII - apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;

XIII - gerenciar a instrução de processos e expedientes sobre assuntos de sua esfera de competência, objetivando o planejamento, organização e levantamento de necessidades de bens e produtos, no âmbito da Secretaria;

XIV – anualmente, promover a organização para a contratação de bens e suprimentos para a Secretaria, de forma a não gerar o desabastecimento de nenhum dos programas educacionais ou unidades escolares do Município;

XV - trabalhar em conjunto com a área central de licitações e contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, garantindo uniformidade e equidade nos processos licitatórios;

XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL DA SEC. DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- II - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- VI - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VIII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- IX - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- X - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- XI - manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Prefeitura, efetuar diligências periódicas para a conferência dos bens nas sedes dos órgãos municipais;
- XII - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
- XIII - assessorar o Chefe de Divisão na manutenção segura de registros e armazenamentos do patrimônio municipal;
- XIV - efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros pertencentes a Secretaria de Educação;
- XV - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo da Secretaria de Educação;
- XVI - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos pela Secretaria de Educação;
- XVII - estudar e propor normas de utilização de material, evitando desperdício ou uso inadequado na Secretaria de Educação;
- XVIII - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio da Secretaria de Educação;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - supervisionar e verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado, de acordo com as necessidades da educação, subsidiando os processos de contratação da área;

XI - coordenar a definição dos produtos a serem adquiridos, considerando as demandas da Secretaria, das unidades administrativas e unidades escolares, auxiliando os processos de contratação;

XII - coordenar as políticas de aquisição de materiais escolares, uniformes, livros didáticos e outros insumos necessários à educação municipal, primando pelo cumprimento dos prazos com o cronograma e calendário escolar e planejamento das atividades educacionais;

XIII - analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos, coordenando a correta distribuição aos usuários;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

2.2 COORDENADORES

COORDENADOR DE SUPORTE DE ATRIBUIÇÃO

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - coordenar, em todas as fases de execução e acompanhamento, o processo de atribuição de classes e aulas destinados a docentes da rede municipal, atuando em conjunto com o Departamento de Atribuição;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01

COORDENADOR DE REGULAÇÃO

Atribuições:

I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - analisar, caso solicitado, editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios para delegação de serviços públicos municipais;
- XVII - formular, planejar e implementar instrumentos de avaliação de programas, projetos e ações de educação profissional e tecnológica;
- XVIII - propor, gerir e subsidiar as ações de concepção e atualização dos catálogos nacionais de cursos;
- XIX - propor e implementar mecanismos de articulação e fortalecimento dos sistemas de ensino, observado o alinhamento da demanda e da oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, de acordo com as demandas econômicas e sociais;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação; XVI – coordenar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados nas unidades escolares do vinculadas a Secretaria de Educação; XVII – Conferir o recebimento dos alimentos destinados à merenda escolar quando da entrega pelos fornecedores em todas as unidades escolares XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
Quantidade: 01

COORDENADOR DE CURSOS
Atribuições: I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores; II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

administrativos relacionados à sua unidade;

III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;

IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;

VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige.

XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;

XVI - coordenar e supervisionar a programação de cursos educacionais a serem oferecidos e ministrados no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como a realização de exposições ao público, para visitação, promovendo aulas de educação ambiental;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função
Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 01

COORDENADOR AMBIENTAL

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - coordenar e supervisionar a programação de cursos ambientais a serem oferecidos e ministrados no Centro de Educação Ambiental Parque Ecológico da Moçota, bem como a realização de exposições ao público, para visitação, promovendo aulas de educação ambiental;
- XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 01



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

2.3 DIRETORES E VICE-DIRETORES DE ESCOLA

DIRETOR DE ESCOLA

Atribuições:

- I - chefiar a elaboração e execução coletiva da proposta pedagógica;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;
- III - fiscalizar o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas;
- IV - fiscalizar a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, dos professores e funcionários;
- V - gerenciar o processo de matrícula e transferência de alunos;
- VI - chefiar a aplicação das penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, elaboradas pelo Conselho de Escola e descritas no Projeto Político Pedagógico - PPP, assegurada a ampla defesa aos acusados; coordenar a atividades dos servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola, respeitada a descrição do cargo;
- VII - gerenciar a elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
- VIII - coordenar e orientar a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelo superior;
- IX - coordenar o processo de atribuição de classes, aulas e turnos;
- X - organizar o horário de trabalho da Equipe Escolar, de acordo com as normas previstas na Legislação pertinente, ouvidos os interessados;
- XI - decidir, junto à Equipe Técnica, sobre recursos interpostos pelos alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvidos os professores envolvidos;
- XII - desempenhar outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Provimento: ser membro efetivo do Quadro do Magistério - QM, da rede municipal de ensino de Caçapava; ter no mínimo, cinco anos de experiência na docência ou quatro anos de experiência na docência e um ano de experiência na área de gestão/orientação; ter cumprido o estágio probatório e possuir curso em Pedagogia, com licenciatura plena

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão, bem como participar de Processo Seletivo compreendido por 2 (duas) etapas

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Quantidade: 33

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Atribuições:

- I - substituir o Diretor nos casos de impedimento legal;
- II - responder pela coordenação geral da escola, em comum acordo de horário com o Diretor;
- III - colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas;
- IV - desempenhar outras atividades afins, quando solicitadas pelo Diretor.

Provimento: ser membro efetivo do Quadro do Magistério - QM, da rede municipal de ensino de Caçapava; ter no mínimo, quatro anos de experiência na docência ou três anos de experiência na docência e um ano de experiência na área de gestão/orientação; ter cumprido o estágio probatório e possuir curso em Pedagogia, com licenciatura plena

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

exigível e indispensável para o exercício da profissão, bem como participar de Processo Seletivo compreendido por 2 (duas) etapas
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Lotação: Secretaria Municipal de Educação
Quantidade: 35