



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre a estrutura administrativa
da **Secretaria Municipal de Educação**.

MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO, Prefeita do Município de Tatuí,
Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº
5.071/2017,

DECRETA:

Art. 1º. Compete à **Secretaria Municipal de Educação** de Tatuí:

- I** - definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
- II** - implementar políticas e estratégias educacionais em cumprimento ao disposto pelo Sistema Municipal de Ensino;
- III** - coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- IV** - monitorar e avaliar os resultados do Sistema Municipal de Ensino;
- V** - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos;
- VI** - apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;
- VII** - executar o planejamento, controle e avaliação das atividades inerentes ao Ensino Fundamental e da Educação Infantil, no âmbito da rede municipal de ensino;
- VIII** - assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema de ensino municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- IX** - controlar o orçamento e recursos financeiros vinculados à educação municipal;
- X** - atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;
- XI** - garantir de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação – CME e com os demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município;
- XII** - executar atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação.

Art. 2º. A **Secretaria Municipal de Educação** fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Secretário:

I - Assessoria Técnica;

II - Apoio Administrativo;

III - Departamento Administrativo:

a) Divisão Financeira:

- 1)** Núcleo de Apoio às Obras e Manutenção Predial;
- 2)** Núcleo de Recursos Humanos;
- 3)** Núcleo de Tecnologia da Informação.

IV - Departamento de Gestão Pedagógica:

- a)** Divisão de Capacitação de Professores;
- b)** Divisão de Supervisão Pedagógica;
- c)** Divisão de Convênios e Políticas Educacionais;
- d)** Divisão de Informações do Aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

V - Departamento de Atenção ao Aluno:

- a) Divisão de Coordenação Pedagógica;
- b) Divisão de Merenda Escolar;
- c) Divisão de Transporte Escolar;
- d) Divisão de Projetos Especiais;
- e) AEE – Atendimento Educacional Especializado.

§1º. Compete à Assessoria Técnica:

- I - assessorar o Secretário na gestão e monitoramento dos processos estratégicos da Secretaria;
- II - prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria;
- III - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- V - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar protocolados e demais documentos;
- II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III - manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;
- IV - controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

Art. 3º. O **Departamento Administrativo** fica organizado em:

I - Divisão Financeira:

- a) Núcleo de Apoio às Obras e Manutenção Predial;
- b) Núcleo de Recursos Humanos;
- c) Núcleo de Tecnologia da Informação.

§1º. Compete ao **Departamento Administrativo:**

- I -** receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II -** controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III -** zelar pela conservação dos processos;
- IV -** planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos que viabilizem o atendimento exigido à execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no Plano Municipal de Educação;
- V -** acompanhar e monitorar ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos do Departamento de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- VI -** efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- VII -** administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria;
- VIII -** coordenar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- IX -** gerenciar procedimentos de frequência e pagamento, escala de férias, vacância de servidores sob sua responsabilidade;
- X -** implementar programas de valorização dos servidores, de suporte e apoio aos servidores em consonância com os planos de carreiras respectivos;
- XI -** participar das ações de planejamento das unidades subordinadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- XII** - planejar, controlar e executar ações do sistema de suprimento, junto às escolas e demais unidades da Secretaria, quanto à prestação de serviços de apoio, aquisição, armazenamento e distribuição de produtos e de manutenção dos espaços escolares e de transporte;
- XIII** - definir, em conjunto com os outros Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, modelos e padrões para aquisição, manutenção e reposição de mobiliário, bens e equipamentos escolares;
- XIV** - consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as escolas e unidades da Secretaria;
- XV** - acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares;
- XVI** - especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos para as unidades escolares e para a Secretaria;
- XVII** - participar da elaboração e execução dos processos de licitação de materiais, bens e serviços;
- XVIII** - estabelecer padrões de consumo de utilidades públicas e acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria;
- IX** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à Divisão Financeira:

- I** - gerenciar o andamento de processos e documentos, no âmbito da Secretaria de Educação de Tatuí;
- II** - gerenciar o arquivo de processos e documentos, no âmbito da Secretaria de Educação de Tatuí;
- III** - gerenciar e coordenar a manutenção de unidades, no âmbito da Secretaria de Educação de Tatuí;
- IV** - realizar o acompanhamento dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, objetivando atingir as aplicações mínimas exigidas na forma da legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- V - programar as despesas, providenciar recursos e efetuar pagamentos e manter registros para controle de custos;
- VI - administrar contratos e convênios e acompanhar e controlar a sua execução financeira no âmbito da Secretaria;
- VII - orientar as escolas em procedimentos financeiros;
- VIII - efetuar, conferir e proceder os registros de pagamento de compras, serviços, construções e reformas de escolas, aluguéis e serviços de utilidade pública e demais despesas para contabilidade e controle de custos;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Compete ao Núcleo de Apoio às Obras e Manutenção Predial:

- I - planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios;
- II - gerenciar, fiscalizar e executar obras de construção e reforma de próprios municipais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- III - realizar, direta ou indiretamente, serviços de manutenção, tais como, serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica e pintura;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

- I - apoiar as unidades escolares na gestão de manutenção do seu quadro de pessoal;
- II - controlar o quadro de cargos e funções da Secretaria, em consonância com o Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Governo;
- III - acompanhar e controlar informações funcionais e de pagamentos de pessoal;
- IV - levantar necessidades de pessoal e propor o preenchimento de vagas existentes;
- V - elaborar e gerir os contratos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

VI - implementar atividades de apoio, recrutamento e seleção, de movimentação do quadro do magistério e de sua suplementação;

VII - gerir o Quadro de Pessoal da Secretaria, de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores, em consonância com o Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

VIII - atuar na composição do quadro das escolas, de modo a garantir o seu pleno funcionamento;

IX - acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas e processar as complementações necessárias;

X - executar procedimentos emanados do Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Governo:

a) mantendo atualizados os dados do cadastro funcional e de pagamento, orientando as unidades escolares no controle e informação correta de frequência e pagamento mensal dos seus servidores;

b) monitorando registros de administração funcional dos servidores dos quadros da Secretaria e instituições subordinadas;

c) participando da elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

d) implementando procedimentos relacionados ao processo de gestão de carreira dos quadros de pessoal da Secretaria.

XI - manter registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários, de acordo com normas e procedimentos emanados do Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

XII - manter, em conjunto com o Departamento de Gestão Pedagógica, registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos profissionais com lotação nas suas unidades;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

Art. 4º. O Departamento de Gestão Pedagógica fica organizado em:

- I** - Divisão de Capacitação de Professores;
- II** - Divisão de Supervisão Pedagógica;
- III** - Divisão de Convênios e Políticas Educacionais;
- IV** - Divisão de Informações do Aluno.

§1º. Compete ao Departamento de Gestão Pedagógica:

- I** - coordenar as diretrizes e normas pedagógicas para o Sistema Municipal de Ensino;
- II** - coordenar e definir a especificação de materiais e recursos pedagógicos;
- III** - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
- IV** - participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;
- V** - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de Unidades Educacionais;
- VI** - coordenar o gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- VII** - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais;
- VIII** - propor e coordenar a publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos do Sistema Municipal de Ensino;
- IX** - planejar e monitorar as atividades que envolvam dados informacionais, tais como: cadastros, estatísticas e matrículas;
- X** - apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- XI** - colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos com as áreas de competência da Secretaria, com vistas a promover a orientação e atendimento das necessidades das escolas e o atendimento direto aos alunos;
- XII** - subsidiar a elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos e para-pedagógicos que agregam valor ao processo de ensino e aprendizagem, emitindo parecer técnico para sua aquisição;
- XIII** - elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;
- XIV** - propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- XV** - coordenar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação;
- XVI** - coordenar a coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos;
- XVII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à Divisão de Capacitação de Professores:

- I** - levantar necessidades de programas de desenvolvimento de pessoal;
- II** - planejar, coordenar e promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- III** - propor a política de formação e capacitação de recursos humanos para a Secretaria Municipal de Educação, assim como de unidades descentralizadas, em consonância com o regimento e o planejamento da instituição, e de acordo com as necessidades de cada unidade da instituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- IV** - coordenar, monitorar, avaliar e aperfeiçoar os processos e procedimentos de formação, capacitação e avaliação de recursos humanos para a Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a política formulada na instituição;
- V** - estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- VI** - realizar pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento, bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação da Secretaria Municipal de Educação;
- VII** - planejar, em conjunto com a área de recrutamento e seleção, programa de integração de novos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII** - analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados a melhoria de sua atuação profissional;
- IX** - receber e analisar as demandas de capacitação oriundas dos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação e propor ações de capacitação e adotar providências cabíveis;
- X** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Compete à Divisão de Supervisão Pedagógica:

- I** - supervisionar o funcionamento das escolas da rede municipal de ensino, de forma a garantir o cumprimento da política educacional;
- II** - sugerir medidas para que as unidades escolares sob sua supervisão atinjam as metas de desempenho fixadas pela Secretaria;
- III** - comunicar, ao Secretário e gestores da estrutura básica, as situações que requeiram apoio e providências para garantia do processo de ensino-aprendizagem nas escolas;
- IV** - supervisionar os estabelecimentos de ensino para verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- V** - manter as unidades escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores de escola na interpretação dos textos legais;
- VI** - analisar os estatutos das instituições auxiliares das unidades escolares e verificar a sua observância;
- VII** - examinar as condições físicas da unidade escolar e sua adequação às necessidades do ensino-aprendizagem e sugerir medidas para renovação, reparo e aquisição de equipamentos;
- VIII** - opinar quanto à organização da rede física e orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelos órgãos superiores;
- IX** - orientar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento das escolas particulares de educação infantil autorizadas pelo Conselho Municipal de Educação e instaladas no Município de acordo com normas legais vigentes;
- X** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º. Compete à Divisão de Convênios e Políticas Educacionais:

- I** - acompanhar, fiscalizar e controlar os contratos, convênios e outros instrumentos assemelhados firmados pela Secretaria;
- II** - articular a captação de novos recursos para a Secretaria, junto a organismos públicos e privados;
- III** - elaborar as prestações de contas dos convênios, celebrados pela administração municipal que lhes são enviadas pelos órgãos executores;
- IV** - informar aos órgãos e entidades municipais as fontes de financiamentos;
- V** - formular projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacional;
- VI** - avaliar o cumprimento técnico dos convênios mantidos pela Secretaria;
- VII** - elaborar projetos para os governos federal e estadual ou organismos não governamentais, objetivando a liberação de recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- VIII** - acompanhar o trâmite dos projetos nas diversas instâncias, governamentais ou não governamentais;
- IX** - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e controlar a execução, no âmbito da Secretaria, as ações de programas educacionais, em parceria com outros órgãos e entidades nas esferas federal, estadual e municipal;
- X** - coordenar, monitorar, prestar assistência técnica e estabelecer parâmetros técnicos para a execução dos programas de apoio à reestruturação da rede física pública de ensino;
- XI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§5º. Compete à Divisão de Informações do Aluno:

- I** - subsidiar estudos de planejamento educacional de atendimento à demanda e de avaliação dos resultados educacionais;
- II** - colaborar na organização do quadro de classes das escolas da rede municipal anualmente, com base no número de matrículas efetuadas;
- III** - compatibilizar com as escolas da rede estadual do Município, o atendimento das matrículas no ensino fundamental;
- IV** - atuar em conjunto com as gerências da estrutura básica para o planejamento e execução de levantamento dos dados necessários à estruturação dos cadastros e módulos em atendimento às necessidades de monitoramento de programas, projetos e ações de rotinas da Secretaria;
- V** - gerenciar informações educacionais da Secretaria Municipal de Educação e de interface com a Secretaria Estadual de Educação;
- VI** - planejar e executar programas de capacitação dos profissionais da Secretaria quanto à qualidade, otimização e utilização dos dados informacionais;
- VII** - planejar e executar procedimentos de atualização do censo escolar da rede municipal;
- VIII** - exportar e importar os dados da rede municipal para o sistema estadual de informações educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- IX** - gerenciar o sistema de senhas de acesso dos diversos sistemas informatizados;
- X** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º. O **Departamento de Atenção ao Aluno** fica organizado em:

- I** - Divisão de Coordenação Pedagógica;
- II** - Divisão de Merenda Escolar;
- III** - Divisão de Transporte Escolar;
- IV** - Divisão de Projetos Especiais;
- V** - AEE – Atendimento Educacional Especializado.

§1º. Compete ao **Departamento de Atenção ao Aluno**:

- I** - coordenar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação;
- II** - coordenar, apoiar e supervisionar os processos de coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos;
- III** - coordenar as atividades de planejamento das Unidades Escolares;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à **Divisão de Coordenação Pedagógica**:

- I** - elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas;
- II** - especificar recursos didáticos e para-didáticos necessários ao Ensino Infantil e Fundamental orientar sua aplicação;
- III** - subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Secretaria;
- IV** - identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino de forma georreferenciada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

V - elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;

VI - planejar e gerenciar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Compete à Divisão de Merenda Escolar:

I - definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa de Alimentação e Nutrição, de acordo com a proposta político - pedagógica da Secretaria;

II - controlar o Programa de Alimentação e Nutrição, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, quanto ao acompanhamento da prestação de contas, manutenção da estrutura física e de equipamentos e utensílios das cozinhas;

III - desenvolver ações relacionadas à alimentação e nutrição, abrangendo os aspectos técnicos e educacionais, em conjunto com os profissionais da educação, sejam elas grupos de trabalho ou projetos específicos;

IV - avaliar as metas nutricionais dos cardápios das diversas categorias atendidas estabelecidas pelos convênios, adaptando-as ao programa do Município;

V - estipular o número de refeições de acordo com a modalidade de ensino, a área e o tempo de permanência do aluno na escola;

VI - preparar relatórios dinâmicos de efetividade e avaliação da área para subsidiar a avaliação institucional da Secretaria;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

§4º. Compete à Divisão de Transporte Escolar:

- I** - levantar demanda para subsidiar ações do transporte de escolares para a rede municipal e estadual de ensino na forma da legislação vigente;
- II** - levantar dados para formalização de convênio com o Governo do Estado para o transporte de alunos da rede estadual de ensino;
- III** - manter cadastro atualizado dos alunos transportados;
- IV** - estabelecer, controlar e avaliar as linhas e rotas de transporte para garantir a efetividade de acesso dos alunos ao sistema educacional e do seu financiamento;
- V** - gerenciar a utilização dos veículos destinados ao transporte de alunos e dos profissionais da secretaria;
- VI** - coordenar e agendar os veículos para fins de atividades pedagógicas, projetos e do transporte regular de alunos da rede pública de ensino (Estado e Município);
- VII** - monitorar a efetividade de alunos transportados em cada viagem, origem/destino e sentido inverso e informar ao Departamento de Gestão Educacional irregularidades detectadas;
- VIII** - operacionalizar a manutenção dos veículos e gerenciar a requisição de materiais necessários junto à área de Almoxarifado e de Compras e Licitações;
- IX** - controlar e autorizar o abastecimento dos veículos;
- X** - preparar relatórios dinâmicos de efetividade e avaliação da área para subsidiar a avaliação institucional da Secretaria;
- XI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§5º. Compete à Divisão de Projetos Especiais:

- I** - elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.739 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- II** - acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações;
- III** - manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§6º. As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 07 de fevereiro de 2017.

MARIA JOSÉ P. V. DE CAMARGO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 07/02/2017.

Neiva de Barros Oliveira