

# Carta de Serviço



**Prefeitura Municipal de Taubaté**

# CARTA DE SERVIÇO

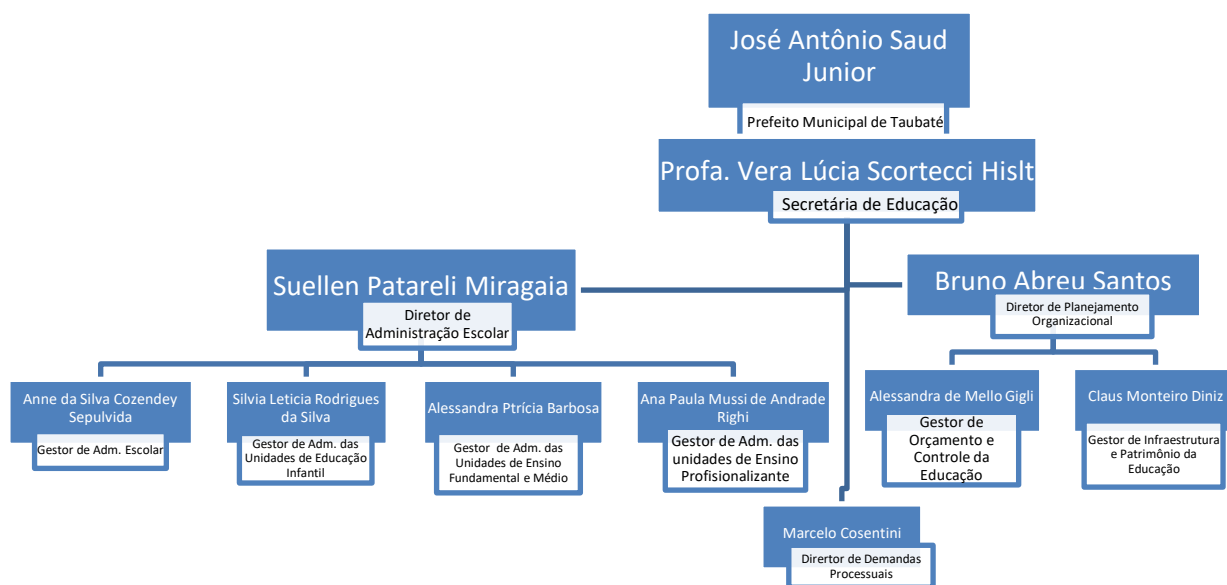
## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

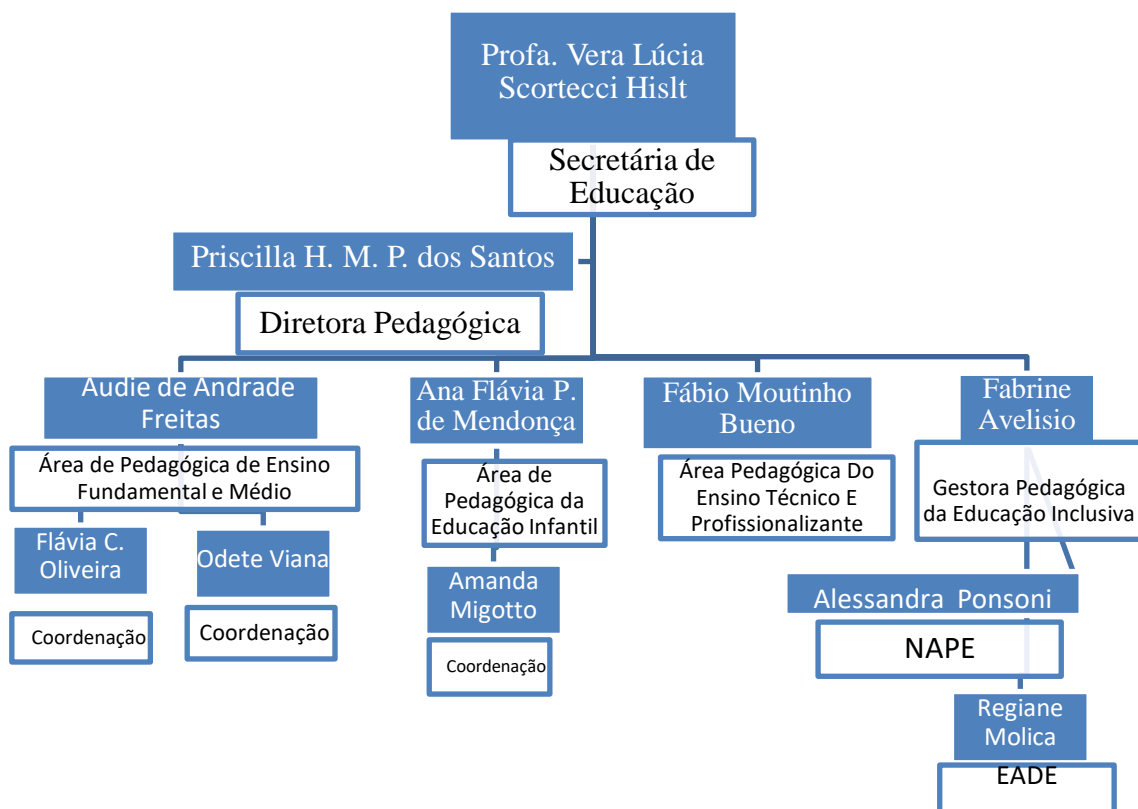
**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Vera Lúcia Scoretecci Hilst – Secretária de Educação

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Setores administrativos escolares relacionados às etapas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, divisões de planejamento escolar, atribuição de aulas, controle de alimentação escolar, matrícula e mapeamento escolar, controle de APM, demandas processuais e recursos humanos. Área pedagógica nas unidades de ensino, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas coordenações da educação infantil, ensino fundamental e médio, educação inclusiva e ensino técnico e profissionalizante.

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

Prefeito Municipal de Taubaté: José Antônio Saud Junior.





### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Formular e conduzir políticas, planos, programas, projetos, estratégias, metas, objetivos e decisões relacionadas com a área de Educação.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Atuar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria;

Despachar com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** seed@educacaotaubate.sp.gov.br

**TELEFONE:** (12) 36-223115

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30. Os atendimentos técnicos são realizados no período das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

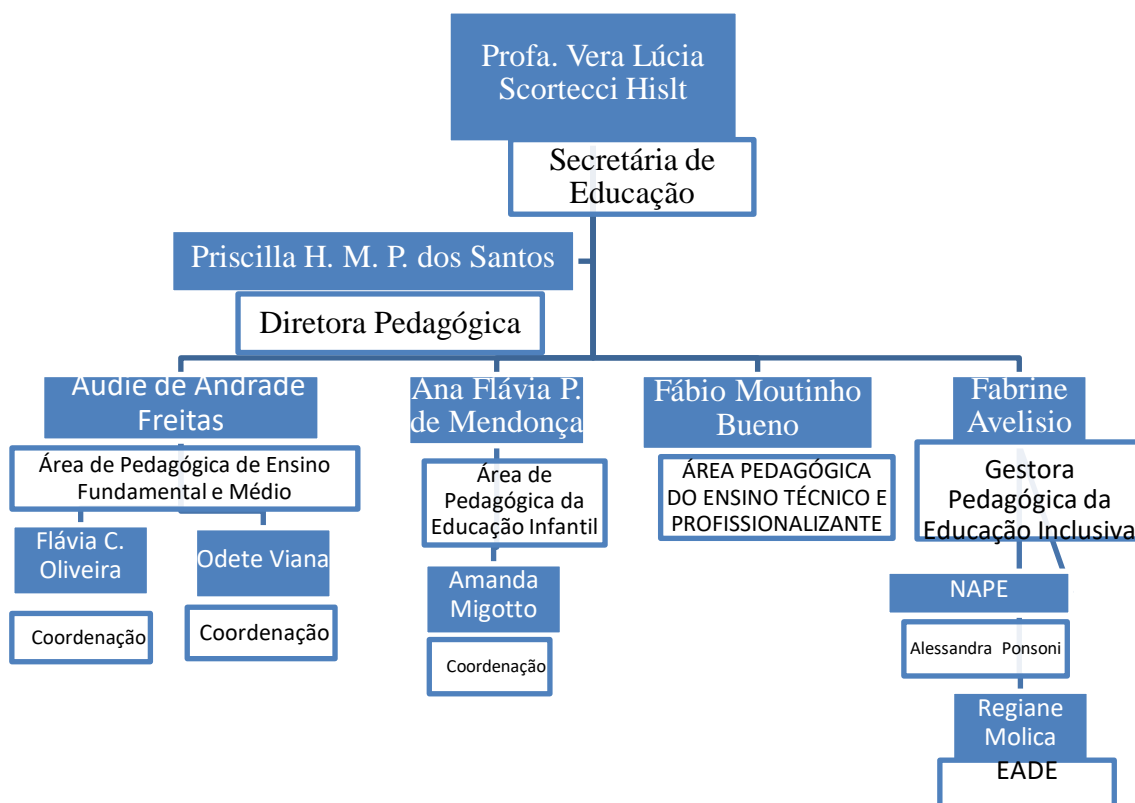
**DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Área pedagógica nas unidades de ensino, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas coordenações da educação infantil, ensino fundamental e médio, educação inclusiva e ensino técnico e profissionalizante.

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:** Professora Vera Lucia Scortecci Hislt

**RESPONSÁVEL PELA DIRETORIA:** Priscilla H. M. P. dos Santos



**COMPETE AO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:**

- Exercer a direção geral, decidindo, deliberando e emitindo ordens, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo;
- Prestar assistência e despachar o expediente da sua Diretoria diretamente com as autoridades superiores;
- Participar e deliberar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores;
- Apresentar ao Secretário de Educação dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;
- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei;
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão;
- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei;

- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas;
- Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas;
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas;
- Representar a Secretaria de Educação em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Diretoria Pedagógica.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio,37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [seed@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:seed@educacaotaubate.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (12) 36-223115

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30. Os atendimentos técnicos são realizados no período das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

## **ÁREAS PEDAGÓGICAS**

**ORGÃOS RESPONSÁVEIS:** A coordenação de área da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Médio, da Educação Inclusiva, do Ensino Técnico Profissionalizante, da Divisão de mapeamento de inspeção escolar, do supervisor de ensino e da Equipe de Prática Pedagógicas.

**AUTORIDADE PEDAGÓGICA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:**

Secretária de Educação: Professora Vera Lucia Scortecchi Hislt

Diretora Pedagógica: Priscilla Heleonora Messias Pereira dos Santos

Gestor da Área de Pedagógica da Educação Infantil: Ana Flávia Pacheco de Mendonça.

Gestor da Área de Pedagógica de Ensino Fundamental e Médio: Audie de Andrade Freitas.

Gestor da Área de Pedagógica de Educação Inclusiva: Fabrine Avelísio.

Gestor da Área de Pedagógica do Ensino Técnico Profissionalizante: Fábio Moutinho Bueno

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

## **GESTORES DAS ÁREAS PEDAGÓGICAS**

### **COMPETE AO GESTOR DA ÁREA PEDAGÓGICA:**

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30. Os atendimentos técnicos são realizados no período das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

## **COORDENADOR DE ÁREA**

### **COMPETE AO COORDENADOR DE ÁREA:**

Estabelecer juntamente com a equipe escolar o projeto pedagógico, observando as diretrizes da política educacional do município e as deliberações do Conselho Municipal de Educação, encaminhando-o ao órgão central e assegurando a implementação do mesmo.

Promover a integração escola-família-comunidade.

Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pelo órgão superior municipal de educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição etc.

Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas do município.

Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica, presentes no plano do órgão municipal de educação.

Prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional.

Realizar reuniões de estudos que promovam o intercâmbio de experiências.

Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade.

Selecionar e divulgar materiais de apoio pedagógico aos docentes.

Auxiliar no diagnóstico das necessidades de aperfeiçoamento dos professores e especialistas sugerindo medidas para atendê-las.

Acompanhar e avaliar parceria com entidades de reconhecida idoneidade para atuar no processo de aperfeiçoamento e atualização de docentes e especialistas.

Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes.

Subsidiar os supervisores de ensino no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas nas escolas.

Estimular a criação de materiais pedagógicos e o desenvolvimento de atividades de iniciativa dos docentes das unidades escolares.

Divulgar experiências pedagógicas inovadoras.

#### **NOMES E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Flávia Cristina de Oliveira – Professora III – Coordenadora de Área

Odete Aparecida dos Santos Viana – Professora I – Coordenadora de Área

Amanda Migotto – Professora de Educação Infantil – Coordenadora de Área

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30. Os atendimentos técnicos são realizados no período das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.



## **SUPERVISOR DE ENSINO RESPONSÁVEL PELA EQUIPE DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS**

### **COMPETE AO SUPERVISOR DE ENSINO:**

Viabilizar a política educacional do órgão superior municipal de educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes.

Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra-escolares, possibilitando que as unidades escolares atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo.

Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais.

Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração.

Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos.

Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os projetos especiais, o calendário escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas unidades escolares, redimensionando o processo quando necessário.

Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados.

Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas unidades escolares, se possível, através de decisões coletivas.

Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à administração e coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores do órgão municipal de educação.

### **NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Juliana Felício Pinto –PI - Supervisora responsável pela Equipe de Práticas Pedagógicas da Educação Infantil

**E-Mail:** [epp.infantil@taubate.sp.gov.br](mailto:epp.infantil@taubate.sp.gov.br)

Heloisa da Silva Maximiano de Godoy – PI – supervisora responsável pela Equipe de Práticas Pedagógicas do Ensino Fundamental e Médio

**E-MAIL:** [eppseed@gmail.com](mailto:eppseed@gmail.com)

## **EQUIPES DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS**

### **COMPETE A EQUIPE DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS:**

Analisar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, auxiliar no alcance de metas de qualidade da educação, elaborar materiais para atendimento aos alunos, auxiliar nos processos educativos desenvolvidos nas escolas de acordo com os componentes curriculares estabelecidos na matriz curricular dos segmentos da educação infantil, ensino fundamental e médio, bem como acompanhar as disposições da Base Nacional Comum Curricular, adequando-as ao Sistema de Ensino Municipal.

### **NOMES E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Raquel Soares da Silva - PEI

Renata de Lourdes Santos - PEI

Sandra Cristina Severiano Molina - PEI

Carla Mônica Gomes Safady - PI

Cláudio Ferreira Rodrigues – PIII - Matemática

Fernanda Avagliano Lopes Prado - PI

Fernanda Malta Guimarães Dias – PIII – Ciências

Fernanda Marcon Moura – PIII – Educação Física

Gilson Queiroz de Alcântara – PIII – Geografia

Graziella do Couto Ribeiro – PII - Ciência

Guilherme Falcon Pupo – PIII – História

Laila Assis Glockner - PIII - Matemática

Luciane Silva de Oliveira – PI

Marina Ribeiro Dias – PIII – Matemática

Marinilza Rocha de Araujo – PIII – Língua Portuguesa

Michele Vieira Paiva Cunha – PIII – Arte

Regiane Carina da Silva - PIII – Língua Inglesa

Simone Fonseca da Silva – PIII - Língua Portuguesa

Tamires Quesada Furtado – PIII – História

Valéria Aparecida de Araujo - PI

Wallace Ricardo Sant'ana – PIII – Ciências

Alessandra Alves Santos – PIII

Daniela Ambrog – PIII

Lidiane Roxo de Faria – PIII

Paula Tatiana Serapião – PIII

Regina Azimovas Moreira - PIII

## **CHEFE DE DIVISÃO DE MAPEAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR**

### **COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE MAPEAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:**

Responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao mapeamento de inspeção escolar.

Responsável pela coordenação da equipe de inspeção escolar.

**NOME DO RESPONSÁVEL:** Fernanda Israel Nunes

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30. Os atendimentos técnicos são realizados no período das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

## **NAPE – NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO**

### **COMPETE AO NAPE:**

Viabilizar a política educacional do órgão superior municipal de educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes.

Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra-escolares, possibilitando que as unidades escolares atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo.

Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais.

Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração.

Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos.

Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os projetos especiais, o calendário escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas unidades escolares, redimensionando o processo quando necessário.

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados.

Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas unidades escolares, se possível, através de decisões coletivas.

Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à administração e coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores do órgão municipal de educação.

Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das escolas particulares de educação infantil.

**NOME DA SUPERVISORA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA (NAPE):** Alessandra Giuliana Ponsoni de Barros

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 08h às 11h30 e das 13h00 às 17h30

**E-MAIL:** [nape@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:nape@educacaotaubate.sp.gov.br)

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30. Os atendimentos técnicos são realizados no período das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

## **ASSESSORIA EDUCACIONAL**

**COMPETE A ASSESSORIA EDUCACIONAL:**

A Assessoria Educacional tem por objetivo auxiliar nos casos acompanhados pelo NAPE em que a equipe perceba necessidade de atuação ou orientação especializada, além de

realizar ações de prevenção, promoção à saúde, e intervenção no Sistema Educacional de Ensino. Busca otimizar o processo de aprendizagem e o desenvolvimento na Educação Infantil e nos primeiros anos do Ensino Fundamental.

As formas de atuação são: Individual - análise das estratégias necessárias para que a equipe escolar possa fazer um melhor acompanhamento dos alunos identificados com possíveis alterações do desenvolvimento e/ou aprendizagem; e Coletiva - acolher as demandas de grupos da comunidade escolar e atuar conforme as peculiaridades de cada solicitação.

**NOMES E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Adriana Milani – Psicóloga

Cláudia Lúcia da Silva – Assistente Social

Deivis de Paula Rodrigues – Psicólogo

Fernanda de Melo Ferreira Bussi – Terapeuta Ocupacional

Marcela da Silva Simões - Fonoaudióloga

**EQUIPE DE ATENÇÃO À DIVERSIDADE ESCOLAR**  
**E.A.D.E.- PERTENÇA**

**COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

A E.A.D.E. Pertença é constituído por profissionais da educação, psicologia e serviço social, lotados na Secretaria de Educação, articulando e promovendo estratégias de intervenções em dificuldades escolares relacionadas às situações de violências, atuando junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaças, violações e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação, contribuindo no fortalecimento da relação da escola com a família e comunidade.

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Regiane Molica Amadei de Oliveira – Supervisora de Ensino

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30. Os atendimentos técnicos são realizados no período das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

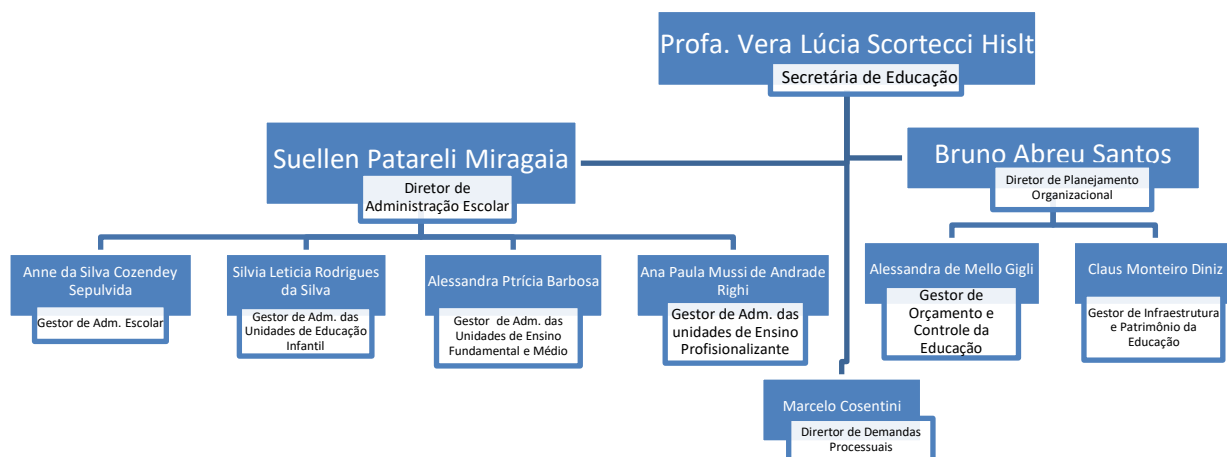
### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Suellen Patareli Miragaia – Diretora de Administração Escolar.

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Setores administrativos escolares relacionados às etapas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, divisões de planejamento escolar, atribuição de aulas, controle de alimentação escolar, matrícula e mapeamento escolar, controle de APM e recursos humanos.

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

Secretária de Educação: Professora Vera Lucia Scoretecci Hislt.



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política educacional do município, a gestão financeira e orçamentária do órgão gestor, a gestão dos setores administrativos, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculado a Diretoria Executiva, tomando as decisões necessárias para realização das políticas públicas a cargo de sua Diretoria;

Prestar assistência e despachar o expediente da sua Diretoria diretamente com as autoridades superiores;

Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige;

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes; Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;

Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas a sua Diretoria;

Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal;

Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos; Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Diretoria, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação;

Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Secretaria de Educação;

Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei;

Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas;

Distribuir os serviços aos servidores da Diretoria, bem como às Divisões a si subordinadas; Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Diretoria e das Divisões a si vinculadas;

Representar a Secretaria de Educação em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Diretoria Executiva.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [seed@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:seed@educacaotaubate.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (12) 36-223115

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30. Os atendimentos técnicos são realizados no período das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Anne da Silva Cozendey Sepulvida – Gestor de Administração Escolar

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Unidades de Educação Básica

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:** Professora Vera Lucia Scortecchi Hislt

**DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:** Suellen Patareli Miragaia

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Auxiliar o departamento de administração escolar a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às áreas administrativas escolares, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas divisões de planejamento escolar, atribuição de aulas, controle de alimentação escolar, matrícula e mapeamento escolar, controle de APM e recursos humanos.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [demandasprocessuais@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:demandasprocessuais@educacaotaubate.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (12) 3621-4544 Ramal 215

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30.

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Telefone, protocolo online e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolo online.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo online. ([Prefeitura de Taubaté | 1Doc](#))

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:** De acordo com o § 1º, art. 11, da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, não sendo possível conceder o acesso imediato, o pedido será atendido em prazo não superior a 20 (vinte) dias.



## **DIVISÃO DE MATRÍCULAS E MAPEAMENTO ESCOLAR**

### **COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

O Setor de Matrículas é composto por 09 servidores, tem como objetivo centralizar as matrículas realizadas do Sistema de Ensino de Taubaté, a fim de tornar o processo transparente e democrático. O Setor desenvolve as seguintes atividades:

### **ATENDIMENTOS AO PÚBLICO**

Recebimento e conferência da documentação exigida para realização da geolocalização a fim de verificar as unidades escolares com disponibilidade de vagas até o efetivo encaminhamento do aluno à escola onde a vaga foi ofertada com objetivo de atender às solicitações de:

Matrículas Novas - Educação Infantil (pré-escola) e Fundamental I e II (alunos oriundos de outras redes de ensino que não municipal, como de escolas particulares ou de outros municípios, estados ou países);

Transferências de alunos entre unidades escolares da Rede Municipal de Taubaté - Educação Infantil e Fundamental I e II;

Inscrição para a Lista de Espera da Educação Infantil (creche);

Convocações referentes às novas vagas na Educação Infantil que atendem a Lista de Espera; Atendimento interno aos gestores das Unidades Escolares.

### **PROCESSAMENTO DE DADOS**

Inserção e atualização cadastral no Banco de Dados da Educação Infantil;

Atualização da lista de espera da Educação Infantil (Berçário, Maternal I e Maternal II);

Atualização da lista de solicitações dos munícipes protocoladas;

Elaboração de memorandos e ofícios em resposta às solicitações de órgãos públicos (Câmara Municipal, Conselho Tutelar, Defensoria Pública, Tribunal de Justiça, Ministério Público, CRAS);

Elaboração de respostas no sistema 1 DOC;

Elaboração de dados estatísticos para divulgações oficiais e prestação de contas da SEED;

Encaminhamentos de Matrículas novas;

Encaminhamento de Transferências;

Inserção e alteração de dados na Secretaria Digital, quando necessário.

### **NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Andreza Aparecida Moreira Inácio Menecucci – Chefe de Divisão

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

### **CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:**

Atendimento presencial;

Doc – Protocolos realizados por munícipes em busca de solução de problemas;

E-mail – Comunicação interna e com gestores;

Telefone – Comunicação com gestores, munícipes e órgãos públicos.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a sexta-feira das 08h00 às 11h00 e das 13h30 às 16h30.

## **SUPERVISOR DE ENSINO - SUPERVISÃO ESCOLAR DA DIVISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Graziela Cristina França da Silva – Supervisor de Ensino

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Maria Cristina Souza dos Santos, Escriturário – Assistente Técnico;  
Gabriela Coli Gama de Oliveira, Escriturário – Supervisor Técnico;  
Isabela de Paula Miranda, Escriturário – Chefe de Serviço.

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Escolas Municipais de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, Escola Municipal de Artes Maestro Fêgo Camargo.

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:** Professora Vera Lucia Scortecchi Hilst

**DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:** Suellen Patareli Miragaia

**GESTOR DE ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR GERAL:** Anne da Silva Cozendey Sepulvida

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisionar o processo anual geral de atribuição docente, supervisionar as atribuições de ingresso docente, prestar orientações sobre as normas relacionadas à atribuição, avaliar e aprovar as demandas relacionadas com a vida funcional docente, garantir o cumprimento das regulamentações educacionais, fomentar a comunicação entre os docentes e as unidades escolares, buscar melhorias para controle do processo de atribuição ao longo do ano letivo, supervisionar a publicação dos processos de acúmulo de cargo. Supervisionar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige, colaborando com a administração e coordenação educacional. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- Supervisionar, planejar e organizar as atividades da divisão e grupo de servidores que dirige.
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- Receber, analisar e encaminhar documentos entre os servidores da Divisão;
- Delegar e orientar as atividades da Divisão entre os funcionários;
- Auxílio na elaboração de Ordem Interna envolvendo atividades da Divisão;
- Supervisionar a atribuição de aulas dos professores estatutários e estatutários substitutos;
- Participar de reuniões com Diretores de unidades escolares para orientações referentes a atividades da Divisão;
- Elaborar o cronograma para atribuições;
- Levantamento de dados e informações;
- Atendimento presencial e/ou telefônico com docentes, outros setores/secretarias e vereadores.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [atribuicao@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:atribuicao@educacaotaubate.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (12) 36-223115 Ramal: 227

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 12h e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais abertos pelo requerente no site da Prefeitura, protocolos digitais internos feito pela plataforma 1Doc, Protocolos físicos abertos pelo requerente na Secretaria de Educação e protocolos abertos pela ouvidoria com acompanhamento feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo digital no site da Prefeitura, protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico).

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente na secretaria de educação com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

## **SUPERVISOR DE ENSINO - SUPERVISÃO ESCOLAR DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Graziela Cristina França da Silva – Supervisor de Ensino

### **EQUIPE DE TRABALHO:**

Renan Rocha Pagan, Escriturário – Chefe de Divisão;  
Nathalia de Paula Esteves, Escriturário – Supervisor Técnico;  
Renata Lirian Pereira, Escriturário – Assistente Técnico;  
Marcela Carvalho Dias, Escriturário – Assistente Técnico;  
Monique Souza Gomes, Escriturário – Chefe de Serviço;  
Amanda de Barros Carvalho, Inspetor de alunos – readaptada.

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

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:** Professora Vera Lucia Scortecchi Hilst

**DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:** Suellen Patareli Miragaia

**GESTOR DE ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO:** Anne da Silva Cozendey Sepulveda

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisionar o processo administrativo pertinente à vida funcional dos servidores lotados na Secretaria de Educação, supervisionar as publicações em diário oficial referente aos servidores lotados nesta pasta, prestar orientações sobre as normas relacionadas ao pagamento, avaliar e aprovar as demandas relacionadas com a vida funcional docente, garantir o cumprimento das regulamentações educacionais, fomentar a comunicação entre os docentes e as unidades escolares, buscar melhorias para controle do processo de pagamento, supervisionar a execução da ordem de pagamento dos servidores efetivos, dos eventuais e do CIEE. Supervisionar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige, colaborando com a administração e coordenação educacional. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- Supervisionar e administrar a equipe do setor para andamento dos serviços, auxiliando para resolução de problemas;
- Acompanhamento dos processos administrativos pertinentes à Vida Funcional dos servidores lotados na Secretaria de Educação;
- Supervisionar portarias referentes à Secretaria de Educação, a partir da publicação pelo diário oficial;
- Acompanhar a ordem de pagamento dos servidores da Secretaria de Educação;
- Supervisionar a ordem de pagamento dos estagiários CIEE da Secretaria de Educação;
- Supervisionar a ordem de pagamento dos prestadores de serviços eventuais da Secretaria de Educação;
- Levantar dados referentes à vida funcional para o Tribunal de Contas da União;
- Levantar dados para Prestação de Contas;
- Levantar dados para análise e conhecimento das chefias imediatas sobre ocorrências pertinentes à vida funcional nas Unidades Escolares;

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [pagamento@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:pagamento@educacaotaubate.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (12) 36-223115 Ramal: 223

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 12h e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais abertos pelo requerente no site da Prefeitura, protocolos digitais internos feito pela plataforma 1Doc, Protocolos físicos abertos pelo requerente na Secretaria de Educação e protocolos abertos pela ouvidoria com acompanhamento feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo digital no site da Prefeitura, protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico).

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente na secretaria de educação com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

**DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - APM**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Sandra Claret Burin Tolomio – Supervisora de Ensino

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Emmeline Beatriz Gomes do Amaral – Chefe de Divisão

Poliana Ferreira Reis – Supervisora Técnica

Angelina Augusta dos Santos – Assistente Técnica

Milena Galvão dos Santos – Professora Assistente Técnica

Regiane Rodrigues de Azevedo – Professora Readaptada

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Escolas Municipais de Educação Infantil, Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Médio, Escola Municipal de Artes Maestro Fêgo Camargo e Unidades de Ensino Integral.

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:** Professora Vera Lucia Scortecchi Hilst

**DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:** Suellen Patareli Miragaia

**GESTOR DE ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR GERAL:** Anne da Silva Cozendey Sepulvida

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisiona o processo anual de prestação de contas das unidades escolares, bem como realiza o acompanhamento dos gestores desde a formação ou recomposição das APMs, recebimento de verbas, elaboração de Planos de Aplicação das verbas recebidas, até a conferência de todos os documentos gerados pelos gastos efetuados, bem como acompanhamento de extratos bancários referentes a cada conta movimentada pelas verbas movimentadas. Realiza atendimento individualizado aos diretores das Unidades escolares e aos fornecedores das escolas, quando solicitado.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- Supervisionar, planejar, orientar, delegar e orientar as atividades da Divisão entre os funcionários que dirige.
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
- Promover reuniões periódicas entre os membros da Divisão a fim de traçar diretrizes, sanar as dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse comum;
- Receber, analisar e encaminhar documentos entre os servidores da Divisão;

- Participar de reuniões de alinhamento com os demais supervisores e superiores Administrativos;
- Dirigir a elaboração de Comunicados envolvendo atividades da Divisão;
- Supervisionar as ações envolvendo a elaboração de planos de aplicação, direcionamento das verbas recebidas e as correções dos gastos efetuados pelas escolas;
- Participar de reuniões com Diretores de unidades escolares para orientações referentes às atividades da Divisão;
- Elaborar o cronograma para entrega de documentos e prazos para execução das verbas recebidas;
- Propor soluções para resolver equívocos durante os gastos de verbas, visando o gasto correto dos recursos recebidos.
- Levantamento de dados e informações pertinentes aos pagamentos a serem realizados;
- Atendimento presencial e/ou telefônico com diretores e supervisores das Unidades Escolares, outros setores/secretarias, fornecedores das Unidades Escolares e demais municípios.
- Analisar os documentos entregues de prestação de contas anual, alimentar os sistemas do Governo Federal nas Plataformas PDDE WEB, SIG PC, PDDE Interativo, SIMEC, entre outras;

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [sandra.tolomio@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:sandra.tolomio@educacaotaubate.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (12) 36-223115 Ramal: 205

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone, por e-mail e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 12h e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais internos feito pela plataforma 1Doc, protocolos físicos abertos pelo requerente na Secretaria de Educação, solicitações feitas por e-mail e protocolos abertos pela ouvidoria com acompanhamento feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo digital no site da Prefeitura, protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico).

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente na secretaria de educação com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

## **ORÇAMENTO E CONTRATOS DA EDUCAÇÃO**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Alessandra de Mello Gigli – Gestor de Orçamento e Contratos da Educação

## **EQUIPE DE TRABALHO – DIVISÃO DE COMPRAS E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS:**

Edson Donizeti da Silva, Escriturário – Chefe de Divisão.  
Willer Guimarães Bastos, Escriturário – Supervisor Técnico;  
Rafaelle Mariane Cursino Jacinto, Escriturário – Chefe de Serviço.

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Secretaria de Educação e prédios subordinados.

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:** Professora Vera Lucia Scortecchi Hilst

**DIRETOR DE DEMANDAS PROCESSUAIS:** Marcelo Cosentini

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Auxiliar o Departamento de Demandas Processuais a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às divisões de acompanhamento orçamentário e divisão de compras e acompanhamento de contratos.

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da divisão, projeto ou grupo de servidores que dirige.
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, diminuir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
- Verificação, execução de contratações e aquisições oriundas de contratos plurianuais;
- Desenvolvimento e acompanhamento de Termos de Referência e demais trâmites necessários para promoção de certames licitatórios;
- Acompanhamento e execução do empenhamento inicial do novo exercício, com relação a contratos plurianuais;
- Relatórios para embasamento de respostas a Requerimentos, Ofícios, Questionamentos provenientes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público.
- Relatórios e Controle das dotações orçamentárias.
- Confecção da LOA, LDO e PPA.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [compras@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:compras@educacaotaubate.sp.gov.br)

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

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone, e-mail, 1doc e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 12h e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais abertos pelo requerente no site da Prefeitura, protocolos digitais internos feito pela plataforma 1Doc.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolos digitais internos feito pela plataforma 1Doc.

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via memorando na Plataforma 1Doc, sendo o prazo de resposta variável de acordo com o assunto abordado em cada solicitação, abrangendo certame licitatório, fornecedores, dotação orçamentária, entrega de material, prestação de serviço, entre outros. A continuidade e conclusão de tal solicitação provém de um organograma, pelo qual as mesmas são encaminhadas, tais como: Departamento de Compras Central, Procuradoria Administrativa, Procuradoria Geral, Departamento de Finanças, etc...

**SUPERVISOR DE ENSINO - SUPERVISÃO ESCOLAR DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Andressa Braga de Carvalho – Supervisor de Ensino

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Adna Guilherme Bertini de Abreu - Nutricionista

Ana Luisa Ferreira Fonseca - Nutricionista

Denise Winther Silva de Medeiros - Assistente Técnico de Planejamento e Gestão de Alimentação Escolar

Glauca Moreira de Souza - Chefe de Serviço da Alimentação Escolar

Isabel Cristina Nogueira - Inspetor de alunos

Jéssica Christine Cruaia de Araujo - Nutricionista

Juliana Ferreira Scotton - Chefe da Divisão de Controle da Alimentação Escolar

Lívia de Aguiar Mendes - Nutricionista

Luciana Pereira da Nobrega - Nutricionista

Priscyla Inês Oliveira - Supervisor Técnico de Processos da Alimentação Escolar

Renata Dupont Soares - Nutricionista

Talita Pisciotto Faria - Nutricionista

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Escolas Municipais de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio.

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:** Professora Vera Lucia Scortecci Hilst

**DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:** Suellen Patareli Miragaia



**GESTOR DE ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR GERAL:** Anne da Silva Cozendey Sepulvida

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisionar, planejar, dirigir, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Assessorar a Diretoria de administração escolar a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes à alimentação escolar, no que tange à educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, ensino de jovens e adultos, e educação especial.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- Supervisionar, planejar e organizar as atividades da divisão e grupo de servidores que dirige.
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- Receber, analisar e encaminhar documentos entre os servidores da Divisão;
- Delegar e orientar as atividades da Divisão entre os funcionários;
- Supervisionar, planejar, coordenar, organizar, acompanhar e controlar todas as demandas que envolvem a alimentação escolar das unidades de ensino do Sistema Municipal.
- Supervisionar, planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades da equipe de nutricionistas atuantes na alimentação escolar, projetos correlatos à alimentação escolar e servidores da Divisão.
- Coordenar, supervisionar, organizar, acompanhar e controlar todas as atividades relacionadas às aquisições de gêneros alimentícios provenientes Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e contratações de prestação de serviço de nutrição e alimentação escolar pertinentes à Divisão de Controle de Alimentação Escolar.
- Controlar e acompanhar recursos relativos à alimentação escolar e notas de empenhos relacionadas à prestação de serviço da empresa contratada na alimentação escolar e aquisição de gêneros alimentícios.
- Analisar e coordenar demandas processuais administrativas pertinentes a Divisão de Controle de Alimentação Escolar e atendimento às solicitações externas à Prefeitura, como Tribunal de Contas, Câmara Municipal de Taubaté, Conselho de Alimentação Escolar, entre outros.
- Supervisionar, coordenar, analisar e acompanhar os dados pertinentes à alimentação escolar.
- Supervisionar, coordenar, analisar e acompanhar as atividades relacionadas ao acompanhamento de contratos pertinentes à alimentação escolar.
- Atendimento presencial e/ou telefônico com responsáveis de estudantes do SME, outros setores/secretarias e vereadores.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [atribuicao@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:atribuicao@educacaotaubate.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (12) 36-223115 Ramal: 229/230

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 12h e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais abertos pelo requerente no site da Prefeitura, protocolos digitais internos feito pela plataforma 1Doc, Protocolos físicos abertos pelo requerente na Secretaria de Educação e protocolos abertos pela ouvidoria com acompanhamento feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo digital no site da Prefeitura, protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico).

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:** As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente na secretaria de educação com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

## **SUPERVISOR DE ENSINO - SUPERVISÃO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL PARTICULAR E PNL**

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

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Antônio Carlos Machado – Chefe de Serviço

José Eduardo Monteiro Manfredini Júnior – Prof. Assistente Técnico

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Escolas Particulares de Educação infantil, Escolas Municipais de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio.

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:** Professora Vera Lucia Scortecchi Hislt

**DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:** Suellen Patareli Miragaia

**GESTORA DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Silvia Leticia Rodrigues da Silva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisionar o processo de seleção e distribuição de livros didáticos, gerenciar a logística de entrega dos livros didáticos, prestar orientações sobre políticas pedagógicas e normas, avaliar e aprovar programas e projetos educacionais, garantir o cumprimento das regulamentações educacionais, fomentar a comunicação entre unidades escolares, buscar melhorias na qualidade do ensino, Colaborar com a administração e coordenação educacional.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- Prestar apoio e orientação aos diretores durante todo o processo de seleção dos livros didáticos do PNL (Programa Nacional do Livro e do Material Didático) para uso no Sistema Municipal Público de Ensino de Taubaté;
- Coordenar a distribuição e organização dos livros didáticos nas escolas municipais.

- Gerenciar a logística de entrega e distribuição dos livros didáticos;
  - Efetuar o recebimento, separação e entrega dos livros didáticos aos novos alunos do Sistema Municipal Público de Ensino;
  - Lidar com os informes recebidos do PNLD;
  - Fornecer diretrizes relacionadas ao processo de seleção de livros didáticos e obras literárias, abrangendo o Guia Digital, a elaboração das atas de escolha e o registro no PNLD DIGITAL;
  - Realizar o cadastro dos diretores das escolas no sistema PNLD Digital;
  - Orientar sobre o registro de dados dos estudantes no PDDE Interativo/SIMEC;
  - Efetuar o cadastro de alunos com deficiência para acesso às obras digitais, incluindo a disponibilização das chaves de acesso necessárias;
  - Analisar documentação, emitir parecer técnico e encaminhar os processos administrativos relacionados à autorização de funcionamento e supervisão das instituições de Educação Infantil Particular, abrangendo mudanças na denominação, endereço, mantenedora, suspensão temporária das atividades, encerramento e cassação de autorização de funcionamento;
- 
- Supervisionar as condições de funcionamento das instituições de Educação Infantil Particular, abrangendo aspectos estruturais e de pessoal;
  - Facilitar a comunicação ascendente e descendente para viabilizar a política educacional do órgão superior municipal de educação;
  - Promover o intercâmbio e aprimoramento das relações intra e extra-escolares, visando à autonomia das unidades escolares com base na legislação vigente e no foco no aluno;
  - Analisar, acompanhar e aprovar programas político-pedagógicos, projetos especiais, calendários escolares, horários dos professores e outros serviços prestados nas escolas particulares, fazendo ajustes quando necessário;
  - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas particulares de Educação Infantil, assegurando o cumprimento da legislação, normas educacionais e padrões de qualidade de ensino;
  - Sugerir medidas para melhorar a produtividade escolar e orientar as ações a serem tomadas;
  - Propor soluções para resolver problemas enfrentados pelas unidades escolares, sempre que possível, por meio de decisões coletivas;
  - Integrar e acompanhar o trabalho realizado pelos profissionais ligados à administração e coordenação.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [particularinfantil@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:particularinfantil@educacaotaubate.sp.gov.br)

[pnldseed@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:pnldseed@educacaotaubate.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (12) 36-223115 Ramal: 214

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 12h e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais abertos pelo requerente no site da Prefeitura, protocolos digitais internos pela plataforma 1Doc,

Protocolos físicos abertos pelo requerente na Secretaria de Educação e protocolos abertos pela ouvidoria com acompanhamento pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo digital no site da Prefeitura, protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico).

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:** As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, por telefone ou presencialmente na secretaria de educação com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

## **ÁREA DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO**

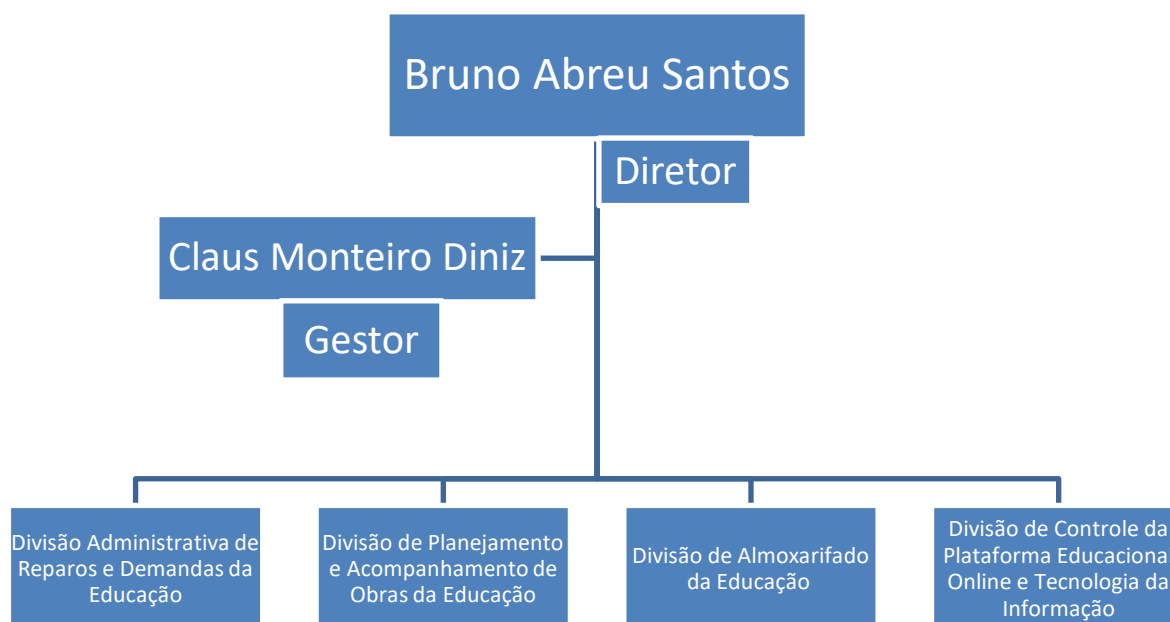
**AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL:**

Bruno Abreu Santos

**GESTOR DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO:**

Claus Monteiro Diniz, responde pela Divisão Administrativa de Reparos e Demandas da Educação, Divisão de Controle da Plataforma Educacional Online e Tecnologia da Informação, Divisão de Almojarifado da Educação



**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**TELEFONE PARA CONTATO COM SECRETÁRIO E DIRETOR:** (12) 36223115

**E-MAIL:** [obrasmanutencao@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:obrasmanutencao@educacaotaubate.sp.gov.br)

## **COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão da Infraestrutura e Patrimônio da Educação propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Área e em alinhamento à Diretoria ao qual está vinculado e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Claus Monteiro Diniz - Gestor

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h30. Os atendimentos técnicos são realizados no período das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

## **DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DA EDUCAÇÃO**

Compete o Acompanhamento e gerenciamento de manutenções nas unidades escolares; Planejamento de reformas para revitalização escolar; Estudos e planejamentos na construção de novas unidades; Gerenciar documentações necessárias para início de processos de reformas em unidades escolares; Fiscalizar reformas durante a execução; Medição de quantitativo realizado e acompanhamento do processo de pagamento junto ao Setor de Compras da Secretaria de Educação.

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

**NOME DO RESPONSÁVEL:** Mármara de Souza – Chefe de Divisão

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h30, fechado no período do almoço das 12h00 às 13h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais internos feito pela plataforma 1Doc, protocolos físicos abertos pelo requerente na Secretaria de Educação, solicitações feitas por e-mail e protocolos abertos pela ouvidoria com acompanhamento feito pelo sistema da ouvidoria.

## **CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

## **DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE REPAROS E DEMANDAS DA EDUCAÇÃO**

### **COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

A Divisão Administrativa de Reparos e Demandas da Educação é responsável pelo acompanhamento, desenvolvimento e controle das atividades relacionadas ao planejamento de demandas de manutenções prediais e construções de novas unidades de ensino na Rede Municipal no que tange a alimentação de planilhas de controle, e arquivamento de documentações. Realiza o controle da fiscalização dos contratos administrativos de serviço nas unidades escolares. Confere medições de serviço apresentadas pelas empresas terceirizadas; Organiza a equipe administrativa e equipes de manutenções prediais quanto ao atendimento de unidades escolares.

### **NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Sadraque de Almeida – Chefe de Divisão

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**E-MAIL:** [obrasmanutencao@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:obrasmanutencao@educacaotaubate.sp.gov.br)

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h30, para dúvidas técnicas fechado no período do almoço das 12h00 às 13h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Como as Divisões desta Diretoria são para serviços solicitados pela própria municipalidade, os mesmos prestam apenas esclarecimentos via telefone ou presencial aos munícipes que tenham dúvidas de algum projeto da prefeitura que esteja tramitando com eles.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

### **CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

## **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO**

### **COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

A Divisão de Almojarifado da Educação supervisiona as rotinas de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais no almoxarifado da Educação. Coordena, orienta e efetiva as atividades do almoxarifado, bem como manter o controle da distribuição dos materiais. Examina, confere e recebe o material adquirido de acordo com as autorizações de fornecimento, podendo, quando for o caso, solicitar aos setores técnicos especializados um parecer.

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Amanda Mota Barbosa – Chefe de Divisão

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**E-MAIL:** [almoxarifado@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:almoxarifado@educacaotaubate.sp.gov.br)

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

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h30, para dúvidas técnicas fechado no período do almoço das 12h00 às 13h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Como as Divisões desta Diretoria são para serviços solicitados pela própria municipalidade, os mesmos prestam apenas esclarecimentos via telefone ou presencial aos munícipes que tenham dúvidas de algum projeto da prefeitura que esteja tramitando com eles.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

**CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

**DIVISÃO DE CONTROLE DA PLATAFORMA EDUCACIONAL  
ONLINE E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

A Divisão de Controle da Plataforma Educacional Online e Tecnologia da Informação coordena todas as manutenções de equipamentos de tecnologia das unidades escolares e setores subordinados à Secretaria de Educação. Realiza também o controle de inventário, solicitação de compra de equipamentos e ferramentas necessárias bem como o gerenciamento e suporte da Plataforma Educa Taubaté e a fiscalização das câmeras de monitoramento e rádios instalados nas unidades escolares.

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

**Maria Cláudia de Oliveira e Souza** – Chefe de Divisão

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Telefone, FORMS e presencial.

**E-MAIL:** [divisao.ti@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:divisao.ti@educacaotaubate.sp.gov.br)

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37 – Centro, Taubaté-SP, 12020-260.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h30, para dúvidas técnicas fechado no período do almoço das 12h00 às 13h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Como as Divisões desta Diretoria são para serviços solicitados pela própria municipalidade, os mesmos prestam apenas esclarecimentos via telefone ou presencial aos munícipes que tenham dúvidas de algum projeto da prefeitura que esteja tramitando com eles.

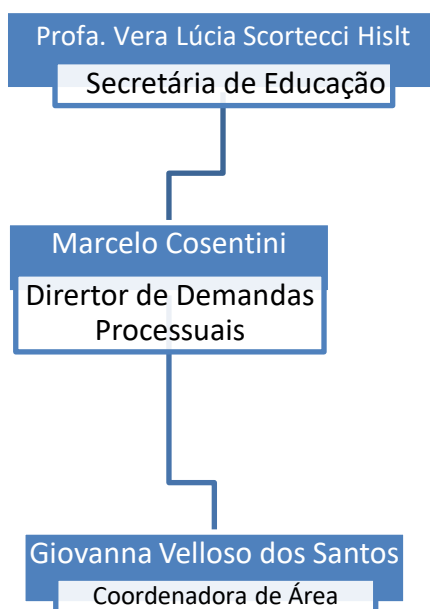
**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

## **CARTA DE SERVIÇO**

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

#### **DEPARTAMENTO DE DEMANDAS PROCESSUAIS**

##### **DEPARTAMENTO DE DEMANDAS PROCESSUAIS**



**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Marcelo Cosentini – Diretor do Departamento de Demandas Processuais

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Unidades de Educação Básica

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:** Professora Vera Lucia Scortecchi Hislt

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**



Fornecer suporte à Secretaria de Educação em sua abrangência administrativa e organizacional em meio às ações de planejamento, coordenação e normatização.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [demandasprocessuais@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:demandasprocessuais@educacaotaubate.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (12) 3621-4544 Ramal 215

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30.

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Telefone, protocolo online e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolo online.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo online. ([Prefeitura de Taubaté | 1Doc](#))

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:** De acordo com o § 1º, art. 11, da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, não sendo possível conceder o acesso imediato, o pedido será atendido em prazo não superior a 20 (vinte) dias.

**Departamento de Demandas Processuais**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Giovanna Velloso dos Santos – Coordenadora de Área

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Unidades de Educação Básica

**AUTORIDADE A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO:**

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:** Professora Vera Lucia Scortecchi Hislt

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEMANDAS PROCESSUAIS:** Marcelo Cosentini

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desempenhar um papel fundamental na promoção da excelência educacional no município, atuando como elo entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação, liderando e apoiando a equipe escolar na implementação do projeto pedagógico, garantindo

sua conformidade com as políticas educacionais do município e as diretrizes do Conselho Municipal de Educação.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

Estabelecer juntamente com a equipe escolar o projeto pedagógico, observando as diretrizes da política educacional do município e as deliberações do Conselho Municipal de Educação, encaminhando-o ao órgão central e assegurando a implementação do mesmo.

Promover a integração escola-família-comunidade.

Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pelo órgão superior municipal de educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição etc.

Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas do município.

Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica, presentes no plano do órgão municipal de educação.

Prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional.

Realizar reuniões de estudos que promovam o intercâmbio de experiências.

Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade.

Selecionar e divulgar materiais de apoio pedagógico aos docentes.

Auxiliar no diagnóstico das necessidades de aperfeiçoamento dos professores e especialistas sugerindo medidas para atendê-las.

Acompanhar e avaliar parceria com entidades de reconhecida idoneidade para atuar no processo de aperfeiçoamento e atualização de docentes e especialistas.

Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes.

Subsidiar os supervisores de ensino no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas nas escolas.

Estimular a criação de materiais pedagógicos e o desenvolvimento de atividades de iniciativa dos docentes das unidades escolares.

Divulgar experiências pedagógicas inovadoras.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 37, Centro - Taubaté – São Paulo.

**E-MAIL:** [demandasprocessuais@educacaotaubate.sp.gov.br](mailto:demandasprocessuais@educacaotaubate.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (12) 3621-4544 Ramal 215

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30.

**CANAI DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Telefone, protocolo online e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30.

**CANAI PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolo online.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo online. ([Prefeitura de Taubaté | 1Doc](#))

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:** De acordo com o § 1º, art. 11, da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, não sendo possível conceder o acesso imediato, o pedido será atendido em prazo não superior a 20 (vinte) dias.