



**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