

RESOLUÇÃO N.º 184 - SE - Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Educação - SE. A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 9º, 11 e 79, da Lei Municipal nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, e pelo art. 3º, do Decreto nº 13.606, de 30 de abril de 2019, **RESOLVE: Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Educação - SE, nos termos desta Resolução. **CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional - Art. 2º** A Secretaria de Educação - SE é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I -** Nível de Direção Superior: a) Secretária de Educação. **II -** Nível de Execução Instrumental: a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN: 1. Supervisão I de Controle do Patrimônio - SCP; 2. Supervisão II de Acompanhamento de Construções e Manutenções da Rede Física - SACMRF; 3. Supervisão I de Equipe de Manutenção de Bens Móveis - SEMBM; 4. Supervisão I de Apoio Administrativo - SAA; 5. Supervisão I de Controle de Expediente do Gabinete - SCEG; 6. Supervisão II de Fornecimento e Controle de Suprimentos - SFCS; 7. Supervisão II de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF; 8. Supervisão II de Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas - SACFCP; 9. Supervisão II de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SPOF. b) Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI: 1. Supervisão II de Organização do Quadro Funcional - SOQF; 2. Supervisão II de Atendimento aos Profissionais da Educação - SAPE; 3. Supervisão II de Monitoramento Profissional - SMP; 4. Supervisão II de Tratamento e Gestão da Informação - STGI; 5. Supervisão I de Arquivo e Memória - SAM; 6. Supervisão II de Normatização da Gestão Escolar - SNGE. **III -** Nível de Execução Programática: a) Subsecretaria de Articulação das Políticas Educacionais - SSAPE: 1. Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF: 1.1. Supervisão II de Desenvolvimento do Ensino e Avaliação Escolar - SDEAE; 1.2. Supervisão II de Projetos de Artes, Cultura e Cidadania - SPAC; 1.3. Supervisão II de Formação Continuada dos Profissionais da Educação - SFCPE; 1.4. Supervisão I de Administração do Centro de Formação do Professor - SACFP. 2. Departamento de Educação Infantil - DEI: 2.1. Supervisão II de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras - SAPIP; 2.2. Supervisão II das Escolas Públicas de Educação Infantil - SEPUB; 2.3. Supervisão II de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP; 2.4. Supervisão I das Escolas Particulares de Educação Infantil - SEPART; 2.5. Supervisão II de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras - SGMVIP. 3. Departamento de Ensino Fundamental - DEF: 3.1. Supervisão II dos Anos Iniciais - SAI; 3.2. Supervisão II dos Anos Finais - SAFI; 3.3. Supervisão II de Educação de Jovens e Adultos - SEJA; 3.4. Supervisão I de Planejamento e Articulação de Programas de Educação Integral - SPAPEI; 3.5. Supervisão II de Gestão de Dados Escolares - SGEDE. 4. Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE: 4.1. Supervisão II de Nutrição e Alimentação Escolar - SNAE; 4.2. Supervisão II de Transporte Escolar - STE; 4.3. Supervisão II de Apoio ao Educando - SAE; 4.4. Supervisão I de Mediação e Acompanhamento ao Educando - SMAE; 4.5. Supervisão II de Atenção à Educação na Diversidade - SAEDI. b) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; c) Assessoria Jurídica Local - AJL; d) Comitê de Ouvidoria Educacional - COE; e) Comitê de Organização e Análise - COA. **IV -** Conselhos de Políticas Públicas: a) Conselho Municipal de Educação - CME; b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS-FUNDEB; c) Conselho de Alimentação Escolar - CAE. **CAPÍTULO II - Das Competências - SEÇÃO I - Nível de Execução Instrumental - SUBSEÇÃO I - Departamento de Execução Instrumental - Art. 3º** Ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I -** Supervisão I Controle do Patrimônio - SCP; **II -** Supervisão II de Acompanhamento de Construções e Manutenções da Rede Física - SACMRF; **III -** Supervisão I de Equipe de Manutenção de Bens Móveis - SEMBM; **IV -** Supervisão I de Apoio Administrativo - SAA; **V -** Supervisão I de Controle de Expediente do Gabinete - SCEG; **VI -** Supervisão II de Fornecimento e Controle de Suprimentos - SFCS; **VII -** Supervisão II de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF; **VIII -** Supervisão II de Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas - SACFCP; **IX -** Supervisão II de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SPOF. **TÍTULO I - Supervisão de Controle do Patrimônio - SCP - Art. 4º** À Supervisão de Controle do Patrimônio compete: **I -** controlar, no âmbito da Secretaria de Educação - SE, e informar ao Departamento de Administração Patrimonial - DAP/SSADM/STDA, encaminhando, inclusive, cópias dos respectivos projetos de construção de novas edificações ou de reformas com alterações nos projetos originais, recebidos da Supervisão de Acompanhamento de Construções e Manutenções da Rede Física do Departamento de Execução Instrumental - DEIN; **II -** aguardar informações sobre os processos de contratação de imóveis alugados ou cedidos para a Secretaria de Educação, da Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos - SFCS/DEIN; **III -** realizar, no âmbito da Secretaria de Educação - SE, o controle do patrimônio mobiliário em seu poder, mantendo, ainda, em arquivo próprio, cópia do Termo de Responsabilidade dos bens móveis da Secretaria de Educação - SE; **IV -** controlar e encaminhar ao Departamento de Administração Patrimonial - DAP, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA todas as notas fiscais referentes à aquisição de bens permanentes para registro do número do patrimônio do bem adquirido ou recebido em doação; **V -** registrar a movimentação interna ou externa de bens móveis e equipamentos de responsabilidade da Secretaria de Educação - SE, informando ao Departamento de Administração Patrimonial - DAP, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, para conhecimento e atualização dos registros; **VI -** informar ao Departamento de Administração Patrimonial - DAP, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, para providências cabíveis, os casos de furto, roubo, perda, extravio ou dano de bens móveis e equipamentos, acompanhados do Boletim de Ocorrência Policial, conforme o caso, providenciado pelo responsável imediato pelo bem; **VII -** devolver

ao Departamento de Administração Patrimonial - DAP, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, possíveis bens imobiliários liberados pela SE para outros fins; **VIII** - solicitar ao Departamento de Administração Patrimonial - DAP, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, o recolhimento de bens mobiliários para outros fins, em caso de desuso, após confirmação de todos os setores da Secretaria de Educação - SE com relação a sua inutilidade para o órgão; **IX** - conferir o recebimento, armazenar e distribuir internamente os materiais de consumo da Secretaria de Educação - SE, mantendo controle permanente sobre os saldos de estoque e providenciar os devidos processos de aquisições mediante o estabelecimento de estoque mínimo; **X** - encaminhar ao Departamento de Logística e Serviços de Transporte - DLOG/SSADM/STDA as notas de empenho referentes às aquisições que dependem de comissão específica para recebimento e certificação de sua adequação com o objeto contratado, recebidas da Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos - SFCS, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN; **XI** - organizar com a Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos - SFCS e a Supervisão de Equipe de Manutenção de Bens Móveis - SEMBM, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, da Secretaria de Educação - SE, e o Departamento de Logística e Serviços de Transporte - DLOG, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, a entrega de materiais de consumo e bens móveis às unidades escolares municipais; **XII** - gerir, em conjunto com a Supervisão de Equipe de Manutenção de Bens Móveis - SEMBM, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, o almoxarifado de bens móveis da Secretaria de Educação - SE; **XIII** - visitar as unidades escolares municipais, juntamente com a Supervisão de Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas - SACFCP e Supervisão de Equipe de Manutenção de Bens Móveis - SEMBM, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, para verificação e orientação às Unidades Executoras - UEx quanto aos procedimentos de controle patrimonial; **XIV** - solicitar ao Departamento de Conservação dos Próprios Municipais - DCPM, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, orientações prévias quanto às possíveis alterações da disposição do mobiliário no ambiente de trabalho e quanto a sua padronização, assim como de equipamentos da Secretaria de Educação - SE; **XV** - prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre o controle de patrimônio da Secretaria de Educação - SE, disponibilizando-os, sempre que necessário; **XVI** - zelar pelo patrimônio da Secretaria de Educação - SE, orientando todos os usuários com relação a boas práticas de conservação de bens imóveis e móveis; **XVII** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim de construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XVIII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XIX** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que este achar necessário, em processos que exijam análise mais complexa; **XX** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXI** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXIV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVI** - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II - Supervisão de Acompanhamento de Construções e Manutenções da Rede Física – SACMRF - Art. 5º À Supervisão de Acompanhamento de Construções e Manutenções da Rede Física compete: **I** - identificar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Administração Patrimonial - DAP, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, terrenos para construção de escolas, acompanhando os procedimentos necessários para a posse dos terrenos identificados até a sua disponibilização para as obras e informar à Supervisão de Controle de Patrimônio - SCP do Departamento de Execução Instrumental - DEIN da Secretaria de Educação - SE quando novos terrenos forem comprados ou transferidos para a Secretaria de Educação; **II** - manter todos os projetos do patrimônio imobiliário da Secretaria de Educação - SE devidamente organizados, atualizados e arquivados em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Administração Patrimonial - DAP, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **III** - identificar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Administração Patrimonial - DAP, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, e com as necessidades da Secretaria de Educação, imóveis para aluguel, para fins de funcionamento de Escolas Municipais e encaminhar à Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos - SFCS do Departamento de Execução Instrumental - DEIN da Secretaria de Educação - SE; **IV** - acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Gestão de Obras e Projetos - SSGEOP, da Secretaria de Obras - SO, as construções de unidades escolares municipais, mantendo, quando for o caso, o Sistema de Informações do Ministério da Educação - SIMEC ou de outras instituições pertinentes, devidamente atualizado; **V** - solicitar, sempre que necessário, à Subsecretaria de Gestão de Obras e Projetos - SSGEOP, da Secretaria de Obras - SO, apoio técnico para solução de problemas ou desenvolvimento de projetos relacionados à boa manutenção e construção dos prédios escolares municipais, mantendo-os sempre em boas condições de uso e segurança; **VI** - solicitar, sempre que necessário, à

Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, serviços de marcenaria, capina e demais serviços de manutenção predial que não são passíveis de execução pela equipe de pequenos reparos emergenciais nas unidades escolares municipais; **VII** - coordenar a equipe de pequenos reparos emergenciais, nas unidades escolares municipais, disponibilizando serviços de manutenção técnica, observada a ordem de prioridade técnica; **VIII** - cuidar da manutenção predial da sede da Secretaria de Educação, com a equipe de pequenos reparos emergenciais em parceria com a Supervisão de Equipe de Manutenção de Bens Móveis - SEMBM, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN e, quando não for da competência, acionar empresa de manutenção terceirizada, bem como a Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **IX** - identificar as obras de maior complexidade nas unidades escolares municipais, propondo projetos para reforma e execução por meio de contratação de serviços terceirizados; **X** - acompanhar as obras e serviços de engenharia relativos à adequação, à ampliação e à reforma executadas nas unidades escolares municipais por meio de contratação de serviços terceirizados; **XI** - acompanhar os convênios e termos de compromissos de repasse de recursos para a execução de obras, junto aos governos estadual e federal, cuidando das renovações e providenciando as documentações necessárias exigidas pelos órgãos competentes; **XII** - elaborar projetos arquitetônicos para as pequenas ampliações e reformas nas unidades escolares, informando à Supervisão de Controle de Patrimônio - SCP, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, da Secretaria de Educação - SE, sobre as mudanças e ampliações nos projetos arquitetônicos das escolas, para a manutenção dos projetos arquivados; **XIII** - elaborar e acompanhar, junto ao Ministério da Educação - MEC e Secretaria de Educação de Minas Gerais - SE/MG, projetos para solicitação de recursos para construção, reforma e ampliação de unidades escolares municipais, destinados por emendas parlamentares federais, estaduais e municipais; **XIV** - acompanhar e fiscalizar os processos e contratos de construção, ampliação e reformas de unidades escolares, encaminhando à Subsecretaria de Gestão de Obras e Projetos - SSGEOP, da Secretaria de Obras - SO, as demandas necessárias para o bom andamento das obras, inclusive no período de garantia posterior ao término da obra; **XV** - encaminhar à Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR os pedidos de corte e poda de árvores nas unidades escolares municipais; **XVI** - encaminhar à Secretaria de Obras - SO e à Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, os pedidos de ligação, religação e troca de dispositivos das redes de abastecimento de água e luz, bem como redes de esgoto, para as empresas concessionárias; **XVII** - encaminhar à Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos -SFCS, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, da Secretaria de Educação - SE, os processos administrativos relativos às desapropriações de terrenos, obras e serviços de engenharia executadas nas unidades escolares municipais, devidamente instruídos com medições, notas fiscais, atestados de execução dos serviços, termos de referência, projeto básico e demais documentos pertinentes, para providências de ordem orçamentária e financeira e encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação - CPL, quando for o caso, observados os prazos dos instrumentos legais envolvidos; **XVIII** - colaborar, quando solicitado, com a Supervisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SPOF, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, da Secretaria de Educação - SE, e com a Supervisão de Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas - SACFCP, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, da Secretaria de Educação - SE, com vistas à identificação de contas bancárias abertas automaticamente, necessidade de aberturas de contas bancárias, acompanhamento da boa aplicação dos recursos e prestação de contas dos mesmos, inclusive com relação aos documentos e prazos necessários; **XIX** - encaminhar aos órgãos competentes cópia dos projetos de alteração em patrimônio imobiliário utilizado pela Secretaria de Educação - SE para regularização dos terrenos, assim como à Procuradoria Geral do Município - PGM para a regularização dos registros e manutenção da documentação dos imóveis das unidades escolares municipais; **XX** - alimentar, quando necessário, o Geo-Obras - Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; **XXI** - encaminhar à Supervisão de Controle do Patrimônio - SCP, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, cópia dos projetos de alteração em patrimônio imobiliário utilizado pela Secretaria de Educação - SE; **XXII** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XXIII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXIV** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXVI** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXVII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXVIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXIX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXXI** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO III - Supervisão de Equipe de Manutenção de Bens Móveis – SEMBM - Art. 6º** À Supervisão de Equipe de Manutenção de Bens Móveis compete: **I** - manter, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Conservação dos Próprios Municipais - DCPM, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, os bens mobiliários da Secretaria de Educação - SE,

inclusive das unidades escolares municipais, em boas condições de uso e segurança; **II** - coordenar a equipe de manutenção de bens mobiliários; **III** - acompanhar e estruturar os serviços de manutenção de bens mobiliários executados por meio de contratação de serviços terceirizados; **IV** - coordenar com a Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos -SFCS, Supervisão de Controle do Patrimônio - SCP, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, da Secretaria de Educação - SE, e o Departamento de Logística e Serviços de Transporte - DLOG, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, a entrega de materiais de consumo e bens móveis às unidades escolares municipais; **V** - administrar, em conjunto com a Supervisão de Controle do Patrimônio -SCP, do Departamento de Execução Instrumental -DEIN, o almoxarifado de bens móveis da Secretaria de Educação - SE; **VI** - colaborar com a Supervisão de Controle do Patrimônio - SCP no cuidado com o patrimônio da Secretaria de Educação - SE, orientando os usuários com relação a boas práticas de conservação de bens móveis; **VII** - orientar os Gestores Escolares sobre a importância da preservação dos bens móveis, assim como informar os procedimentos quanto ao acondicionamento dos mobiliários; **VIII** - viabilizar o trabalho relativo ao acompanhamento de entrada e saída de mobiliários armazenados no almoxarifado de bens móveis da Secretaria de Educação - SE; **IX** - visitar as unidades escolares municipais, juntamente com a Supervisão de Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas - SACFCP e a Supervisão de Controle do Patrimônio - SCP, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, para verificação e orientação às Unidades Executoras - UEx quanto aos procedimentos de uso e manutenção de bens móveis; **X** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XI** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XIII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIX** - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV - Supervisão de Apoio Administrativo – SAA - Art. 7º À Supervisão de Apoio Administrativo compete: **I** - protocolar a entrada e saída de documentos em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos - DGDA, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, controlando sua numeração; **II** - controlar o recebimento e expedição de documentos via Correios, com o monitoramento da verba destinada a essa finalidade; **III** - tramitar processos administrativos no Sistema de Protocolo SAP/SIFAN, da Prefeitura de Juiz de Fora - PJF e controlar a circulação interna desses na SE, através de fichas, bem como sua expedição aos demais órgãos municipais; **IV** - encaminhar, às Supervisões da Secretaria de Educação - SE as petições recebidas, via malote, da Prefeitura de Juiz de Fora - PJF; **V** - divulgar e distribuir processos, convites, publicações, catálogos telefônicos e documentos diversos de interesse da Secretaria de Educação - SE e das Escolas Municipais; **VI** - divulgar e manter os arquivos recebidos de legislação específica, tais como, coletânea de Leis, Decretos, Portarias e outros instrumentos legais relativos ao apoio administrativo e de interesse da Secretaria de Educação - SE; **VII** - controlar a produção de cópias reprográficas da Secretaria de Educação - SE; **VIII** - controlar a solicitação e o uso do vale-transporte de serviços da Secretaria de Educação - SE, realizando sua respectiva prestação de contas à Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **IX** - efetuar a entrega de documentos aos órgãos internos e externos, da Prefeitura de Juiz de Fora - PJF, conforme interesse da Secretaria de Educação - SE; **X** - organizar, controlar e executar os serviços de recepção e portaria da Secretaria de Educação - SE; **XI** - controlar o uso de veículos à disposição da Secretaria de Educação - SE, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Logística e Serviços de Transporte - DLOG, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, inclusive agendando o uso de veículos naquele Departamento, quando necessário; **XII** - efetuar e controlar a emissão de tickets de abastecimento dos veículos através do sistema DIM/Acesso/DIM Frotas, bem como controlar os percursos dos veículos com lançamento - portarias no sistema DIM Frotas; **XIII** - acompanhar e fiscalizar os serviços prestados na sede da Secretaria de Educação - SE, relativos à conservação, limpeza, recepção, segurança e vigilância, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Conservação dos Próprios Municipais - DCPM da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIV** - fiscalizar os serviços terceirizados nas Escolas Municipais, relativos à conservação e limpeza - serviços gerais, preparo de alimentos - serviços de cozinha, e vigilância, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Serviços Corporativos - DESC, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XV** - monitorar os lançamentos de atesto da frequência dos funcionários terceirizados, relativos aos serviços de conservação, limpeza, serviços de cozinha, e vigilância pelos Gestores das Escolas Municipais no sistema de controle de serviço terceirizado, no site da Prefeitura de Juiz de Fora - PJF; **XVI** - efetuar a interface entre as empresas terceirizadas e as Escolas Municipais, programando férias, fiscalizando

coberturas de faltas, mediando conflitos trabalhistas e administrativos; representar a Secretaria de Educação - SE nas audiências promovidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego relativas a questões apresentadas pelo Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora - MG e as empresas terceirizadas, sempre com a presença de um Procurador do Município designado pela STDA; averiguar e responder as ouvidorias que envolverem serviços terceirizados na Secretaria de Educação e nas unidades escolares; **XVII** - autenticar os documentos apresentados pelos servidores da Secretaria de Educação - SE relativos à sua vida funcional, verificando se conferem com o original; **XVIII** - colaborar na elaboração de termos de referências para as licitações, bem como acompanhar os pregões presenciais na Comissão Permanente de Licitação - CPL; **XIX** - acompanhar os contratos relativos a vale-transporte, locação de veículos, conservação e limpeza, serviços de cozinha, fornecimento de combustíveis e outros, bem como receber as notas fiscais e efetuar o atesto de serviço realizado/bem recebido; **XX** - executar as solicitações de viagens administrativas da Secretaria de Educação - SE, através da requisição de veículos e administração do adiantamento de viagens, conforme instrução normativa vigente; **XXI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XXII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXX** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO V - Supervisão de Controle de Expediente do Gabinete - SCEG - Art. 8º** À Supervisão de Controle de Expediente do Gabinete compete: **I** - assegurar a elaboração, conforme critérios de padronização definidos pela Prefeitura, dos documentos oficiais expedidos pelo Gabinete; **II** - planejar, acompanhar e apoiar as ações do Gabinete do Secretário de Educação; **III** - controlar e organizar a agenda do Secretário de Educação; **IV** - receber autoridades e o público em geral, promovendo o atendimento necessário; **V** - controlar a execução dos serviços externos de responsabilidade do Gabinete; **VI** - receber e registrar as correspondências, os processos administrativos e outros documentos encaminhados ao Gabinete, preparando-os para despachos e/ou dar-lhes o encaminhamento devido; **VII** - executar os serviços de digitação de documentos expedidos e manter organizado o arquivo, ativo e inativo, de correspondências do Gabinete; **VIII** - executar as atividades de gestão dos materiais e serviços necessários ao funcionamento do Gabinete; **IX** - transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviços, portarias e outros atos emanados pelo Secretário de Educação; **X** - pesquisar, manter e receber o arquivo de legislações específicas - Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e outros documentos relativos ao apoio administrativo de interesse do Gabinete do Secretário de Educação; **XI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XX** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO VI - Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos - SFCS - Art. 9º** À Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos compete: **I** - colaborar na elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA; **II** - preparar os processos iniciais de aquisição da Secretaria de Educação - SE a partir do recebimento dos projetos básicos ou termos de referências e demais documentações necessárias, elaborados pelos setores da Secretaria de Educação - SE, em conformidade com o Planejamento Orçamentário e Financeiro Anual elaborado pelo Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI; **III** - providenciar reservas de passagem aérea e terrestre, hotéis e restaurantes para servidores municipais e/ou convidados da Secretaria de Educação - SE, mediante autorização do Gerente de Departamento; **IV** - acompanhar os processos licitatórios das aquisições da Secretaria de Educação - SE, informando aos setores interessados do órgão a respeito do andamento dos mesmos; **V** - preparar a documentação necessária para empenhamento da despesa a partir dos processos licitatórios concluídos com sucesso pela Comissão Permanente de Licitação - CPL; **VI** - colaborar com a

Supervisão Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas - SACFCP, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, na orientação sobre a aplicação dos recursos referentes a adiantamentos, fundos, convênios e programas, bem como a respeito das respectivas prestações de contas; **VII** - encaminhar à Supervisão de Controle de Patrimônio - SCP, à Supervisão de Equipe de Manutenção de Bens Móveis - SEMBM, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN e ao Departamento de Logística e Serviços de Transporte - DLOG, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, nota de empenho referente às aquisições que dependem de comissão específica para recebimento e certificação de sua adequação com o objeto contratado; **VIII** - programar, em conjunto com a Supervisão de Controle de Patrimônio -SCP, a Supervisão de Equipe de Manutenção de Bens Móveis - SEMBM, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN e com o Departamento de Logística e Serviços de Transporte - DLOG, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, a entrega de materiais de consumo e bens móveis às unidades escolares municipais; **IX** - solicitar aos setores responsáveis da Secretaria de Educação - SE, após a certificação dos materiais, serviços e obras, assim como da verificação da autenticidade das notas fiscais eletrônicas, quando for o caso, a documentação necessária para liquidação de despesa e posterior pagamento; **X** - acompanhar e controlar as contas de água, energia elétrica, telefone, reprografia e similares da Secretaria de Educação - SE; **XI** - acompanhar e controlar os instrumentos legais relativos às aquisições realizadas pela Secretaria de Educação - SE, notadamente no que se refere aos prazos, datas de pagamentos e alterações contratuais; **XII** - controlar os contratos administrativos formalizados pela Secretaria de Educação - SE, verificando a conformidade das condições prévias elaboradas pelos setores internos requisitantes, bem como dos valores efetivamente definidos para contratação pela Comissão Permanente de Licitação - CPL; **XIII** - acompanhar e controlar, sistematicamente, junto com os fiscais dos contratos, os saldos dos empenhos globais e por estimativa da Secretaria de Educação - SE, providenciando os respectivos formulários de reforços ou cancelamentos sempre que necessários; **XIV** - colaborar com a Supervisão de Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas - SACFCP, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, na prestação de contas do Fundo Municipal de Apoio à Pesquisa na Educação Básica - FAPEB, bem como de outros convênios; **XV** - informar à Supervisão de Controle de Patrimônio - SCP, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, os processos de contratação de imóveis alugados ou cedidos para a Secretaria de Educação - SE; **XVI** - acompanhar os convênios e termos de compromissos de repasse de recursos para a compra de suprimentos junto aos governos estadual e federal, cuidando das renovações e providenciando as documentações necessárias exigidas pelos órgãos competentes; **XVII** - elaborar e acompanhar junto ao Ministério da Educação e a Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais projetos para a solicitação de recursos que visem à aquisição de suprimentos para as unidades escolares, destinados por emendas parlamentares federais, estaduais e municipais; **XVIII** - inserir toda a tramitação realizada referente aos contratos realizados pela Prefeitura de Juiz de Fora, com a interveniência da Secretaria de Educação, no programa “DimSICOM: gerenciador de cadastro e exportação para o TCE”; **XIX** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XX** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXI** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que este achar necessário, em processos que exigem análise mais complexa; **XXII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVIII** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO VII - Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF - Art. 10.** À Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira compete: **I** - colaborar na elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA; **II** - acompanhar e controlar os pagamentos da Secretaria de Educação - SE, informando aos credores sobre a sua efetivação e anexando o documento de pagamento aos respectivos processos administrativos; **III** - efetuar a execução orçamentária e financeira, acompanhando e controlando sistematicamente os saldos das dotações orçamentárias e das cotas financeiras disponibilizadas para a Secretaria de Educação - SE indicando, quando for o caso, os remanejamentos necessários à Supervisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SPOF, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN; **IV** - auxiliar, em conjunto com a SFCS, os fiscais de contratos no controle dos saldos globais e por estimativa dos empenhos da Secretaria de Educação - SE, providenciando os respectivos lançamentos de reforços ou cancelamentos, sempre que necessário; **V** - efetuar, em sistema de informações próprio, os lançamentos relativos aos empenhamentos, liquidações e pagamentos das despesas da Secretaria de Educação - SE, analisando previamente a conformidade das mesmas com relação às normas legais vigentes; **VI** - colaborar no acompanhamento e controle dos instrumentos legais relativos às aquisições realizadas pela Secretaria de Educação - SE, notadamente no que se refere aos prazos, datas de pagamentos, alterações contratuais, conformidade da despesa, saldos dos empenhos globais e por estimativa e pagamentos, garantindo a correta execução

orçamentária e financeira; **VII** - colaborar nas orientações à Supervisão de Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas - SACFCP e à Supervisão de Acompanhamento de Construções e Manutenção da Rede Física - SACMRF sobre a aplicação dos recursos referentes a fundos, convênios e programas, bem como a respeito das respectivas prestações de contas, garantindo a correta execução orçamentária e financeira; **VIII** - orientar os portadores de Cartão Corporativo, no âmbito da Secretaria de Educação, sobre a aplicação dos recursos referentes a adiantamentos, bem como a respeito das respectivas prestações de contas, garantindo a correta execução orçamentária e financeira; **IX** - colaborar com a Supervisão de Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas - SACFCP, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, na prestação de contas do Fundo Municipal de Apoio à Pesquisa na Educação Básica - FAPEB e dos incentivos para valorização dos profissionais do Magistério; **X** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XI** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XIII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIX** - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII - Supervisão de Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas – SACFCP - Art. 11. À Supervisão de Acompanhamento e Controle de Fundos, Convênios e Programas compete: **I** - colaborar na elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, especialmente no que diz respeito à previsão das receitas e despesas de fundos, convênios e programas da Secretaria de Educação - SE; **II** - preencher, com o apoio da Supervisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SPOF, por meio de formulário próprio, os dados para a inserção no sistema contábil e financeiro da Prefeitura de Juiz de Fora, da abertura e do encerramento das contas bancárias relativas a fundos, convênios e programas à Subsecretaria Usos e Fontes - SSUF, da Secretaria da Fazenda - SF; **III** - acompanhar a execução do Planejamento Orçamentário e Financeiro Anual, bem como os demais relatórios financeiros necessários por fonte de recursos, para o efetivo controle dos fundos, convênios e programas da Secretaria de Educação - SE; **IV** - acompanhar e controlar os saldos bancários dos fundos, convênios e programas da Secretaria de Educação - SE, solicitando à Subsecretaria Usos e Fontes - SSUF, da Secretaria da Fazenda - SF, a aplicação dos recursos disponíveis, de acordo com o instrumento legal próprio e/ou normas legais vigentes; **V** - colaborar e/ou apoiar a Assessoria Jurídica Local, da Secretaria de Educação - SE, na elaboração do instrumento legal próprio para a formalização de parceria entre o Município de Juiz de Fora, com interveniência da Secretaria de Educação - SE, e as Caixas Escolares das unidades de ensino; **VI** - encaminhar à Supervisão de Publicação e Divulgação de Documentos Oficiais - SPDDO, do Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos - DGDA, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, o instrumento legal próprio para a formalização de parceria entre o Município de Juiz de Fora, com interveniência da Secretaria de Educação - SE, e as Caixas Escolares das unidades de ensino, para publicação no Diário Oficial do Município; **VII** - encaminhar à Supervisão de Oficialização de Cópias e Publicação de Contratos no Portal da Transparência - SODCPT, do Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos - DGDA, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, após publicação no Diário Oficial do Município, o instrumento legal próprio de parceria formalizado entre o Município de Juiz de Fora, com interveniência da Secretaria de Educação - SE, e as Caixas Escolares das unidades de ensino; **VIII** - elaborar, apoiar e analisar as prestações de contas dos fundos, convênios e programas formalizados com interveniência da Secretaria de Educação - SE, de acordo com o instrumento legal próprio, normas legais vigentes e/ou orientações expedidas pela Secretaria de Educação - SE, encaminhando-as aos setores e/ou órgão pertinentes; **IX** - visitar as unidades escolares municipais, juntamente com a Supervisão de Controle de Patrimônio - SCP e Supervisão de Equipe de Manutenção de Bens Móveis - SEMBM, do Departamento de Execução Instrumental - DEIN, para verificação e orientação às Unidades Executoras - UEx quanto aos procedimentos de execução e guarda das prestações de contas; **X** - prestar informações, orientações e esclarecimentos acerca da execução das prestações de contas dos fundos, convênios e programas formalizados com interveniência da Secretaria de Educação - SE, disponibilizando-os, sempre que necessário, aos demais órgãos interessados; **XI** - inserir toda a tramitação realizada referente à parceria entre o Município de Juiz de Fora, com interveniência da Secretaria de Educação - SE, e as Caixas Escolares no “DimSicom - Módulo Convênios e Instrumentos Congêneres - Gerenciador de Cadastro e Exportação para o Tribunal de Contas do Estado - TCE”; **XII** - analisar e aprovar as prestações de contas executadas pelas Caixas Escolares, observando as várias etapas do processo, de acordo com o instrumento legal próprio, normas legais vigentes e/ou orientações expedidas pela Secretaria de Educação - SE, informando à Supervisão de Fornecimento e Controle de Suprimentos - SFCS e à Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF das suas regularidades para fins de empenho e liquidação; **XIII** - analisar e

aprovar, em consonância com o Edital que regulamenta o Fundo Municipal de Apoio à Pesquisa na Educação Básica - FAPEB, as peças comprobatórias quando da prestação de contas; **XIV** - encaminhar, via Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC/FNDE, as prestações de contas com os recursos utilizados pelas Unidades Executoras Próprias - UEx e Entidade Executora - Eex, em consonância com o prazo pré-estabelecido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; **XV** - encaminhar à Assessoria Jurídica Local da Secretaria de Educação - SE, quando da não prestação de contas, bem como os casos que necessitam de ressarcimento ao erário da verba ao alcance, para emissão de notificação extrajudicial; **XVI** - informar aos setores pertinentes as diligências de prestações de contas inadimplentes e que requerem medidas administrativas; **XVII** - organizar e encaminhar as prestações de contas aprovadas em vias de cópias à Supervisão de Arquivo e Memória - SAM, do Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, para fins de arquivamento; **XVIII** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XIX** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XX** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que este achar necessário, em processos que exigem análise mais complexa; **XXI** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXII** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXIV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVII** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO IX - Supervisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro – SPOF - Art. 12.** À Supervisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete: **I** - apoiar a coordenação, elaboração e acompanhamento da execução, em conjunto com o Gerente de Departamento, do Plano Plurianual - PPA; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, no âmbito da Secretaria de Educação - SE, efetuando, inclusive, os lançamentos em sistema de informação próprio, disponibilizado pelo Departamento de Orçamento - DO, da Subsecretaria de Planejamento Institucional - SSPI, da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOP; **II** - apoiar a elaboração do Planejamento Orçamentário e Financeiro Anual, em conjunto com o Gerente de Departamento, com base nas metas previamente definidas e na disponibilidade financeira, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Usos e Fontes - SSUF, da Secretaria da Fazenda - SF e da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOP; **III** - controlar, por fonte de recursos, as dotações orçamentárias da Secretaria de Educação - SE, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB e do Fundo Municipal de Apoio à Pesquisa na Educação Básica - FAPEB, e as cotas financeiras disponibilizadas, efetuando as adequações orçamentárias e financeiras necessárias, inclusive providenciando cancelamentos, suplementações orçamentárias e transferências financeiras, em comum acordo com o Gerente de Departamento, com vistas ao constante cumprimento da adequação orçamentária e financeira; **IV** - efetuar o impacto orçamentário e financeiro por ocasião da geração da despesa decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, em conformidade com normas legais vigentes; **V** - providenciar as descentralizações orçamentárias e financeiras em comum acordo com o Gerente de Departamento, quando necessário; **VI** - acompanhar, por conta bancária, as disponibilidades financeiras provenientes das transferências constitucionais e voluntárias; **VII** - acompanhar a aplicação dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, controlando os saldos e os percentuais legais; **VIII** - acompanhar os empenhos, liquidações e saldos por fonte de recursos, juntamente com os fiscais do contrato; **IX** - acompanhar as receitas e despesas, inclusive pessoal e encargos, com o respectivo comparativo entre os valores orçados e realizados, solicitando à Secretaria de Recursos Humanos - SRH os ajustes necessários, quando for o caso; **X** - acompanhar superávits por fonte de recursos, fazendo as suplementações necessárias de acordo com a demanda; **XI** - colaborar com a SACFCP/DEIN no preenchimento de formulário de abertura e encerramento de conta bancária, informando dados orçamentários, como código de receita e fontes de recursos; **XII** - coletar, agrupar e analisar dados recebidos da Contadoria/SF e extraídos do Sistema DimAcesso e, posteriormente, preencher o sistema SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, bimestralmente, fazendo os ajustes necessários quando da apresentação de críticas/divergências pelo Sistema, em conjunto com a Contadoria/SF, bem como, ato contínuo, transmitir os dados ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; **XIII** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XIV** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XV** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XVI** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XIX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os

termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO II - Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação – DPPI - Art. 13.** Ao Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Organização do Quadro Funcional - SOQF; **II** - Supervisão II de Atendimento aos Profissionais da Educação - SAPE; **III** - Supervisão II de Monitoramento Profissional - SMP; **IV** - Supervisão II de Tratamento e Gestão da Informação - STGI; **V** - Supervisão I de Arquivo e Memória - SAM; **VI** - Supervisão II de Normatização da Gestão Escolar - SNGE. **TÍTULO I - Supervisão de Organização do Quadro Funcional – SOQF - Art. 14.** À Supervisão de Organização do Quadro Funcional compete: **I** - cumprir as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de profissionais da Secretaria de Educação - SE, sua lotação e movimentação, observada a legislação municipal vigente, em consonância com a Secretaria de Recursos Humanos - SRH, propondo, ainda, ações que visem à otimização do citado quadro; **II** - organizar as necessidades de profissionais por unidade escolar municipal e da sede da Secretaria de Educação - SE, a partir das informações oriundas dos quadros de previsão e quadros informativos geridos pelo Departamento de Educação Infantil - DEI e pelo Departamento de Ensino Fundamental - DEF, quadros estes realizados em consonância com relatório de previsão de turmas gerado pela Supervisão de Gestão de Dados Escolares - SGEDE, do Departamento de Ensino Fundamental - DEF; **III** - efetuar a contratação de profissionais da Secretaria de Educação - SE a partir das necessidades apuradas, encaminhando toda a documentação gerada para a Supervisão de Monitoramento Profissional - SMP para formalização junto a Subsecretaria de Pessoas - SSP, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **IV** - efetuar, em conjunto com a Secretaria de Recursos Humanos - SRH, o afastamento de regência dos profissionais de educação da Secretaria de Educação - SE, em consonância com o Departamento de Educação Infantil - DEI e o Departamento de Ensino Fundamental - DEF; **V** - efetuar o processo de lotação dos profissionais excedentes nas unidades escolares, da Secretaria de Educação, a partir das informações oriundas dos quadros de previsão geridos pelo Departamento de Educação Infantil - DEI e pelo Departamento de Ensino Fundamental - DEF; **VI** - alocar os profissionais da Rede Municipal de Ensino nas unidades escolares municipais, de acordo com as turmas previstas e demais informações oriundas dos quadros de previsão e informativos e das movimentações ocorridas nos processos de excedência e transferência; **VII** - disponibilizar informações, orientações e esclarecimentos para os demais setores da Secretaria de Educação - SE sobre o quadro funcional da Unidade, sempre que necessário; **VIII** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **IX** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **X** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XI** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XIV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVII** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO II - Supervisão de Atendimento aos Profissionais de Educação – SAPE - Art. 15.** À Supervisão de Atendimento aos Profissionais de Educação compete: **I** - controlar, informar e encaminhar solicitações diversas recebidas, relativas a todas as ocorrências funcionais dos servidores da Secretaria de Educação - SE; **II** - executar as ações necessárias para o atendimento das demandas decorrentes dos demais setores da Administração Municipal relacionadas à vida funcional dos servidores da Secretaria de Educação - SE; **III** - encaminhar os requerimentos recebidos, relativos à concessão de adicional de formação e promoção dos servidores municipais da Secretaria de Educação - SE e promover as ações necessárias para análise, decisão e implementação nos termos da legislação vigente; **IV** - encaminhar os requerimentos recebidos relativos à concessão de licença para aperfeiçoamento profissional dos servidores municipais da Secretaria de Educação - SE e promover a análise, decisão e implementação nos termos da legislação vigente; **V** - encaminhar à Supervisão de Monitoramento Profissional - SMP os formulários recebidos relativos à solicitação de férias regulamentares e promover as ações necessárias; **VI** - apoiar a Supervisão de Organização do Quadro Funcional - SOQF no processo de contratação efetuado pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **VII** - propor, fomentar, promover, articular estudos e implementar ações, em conjunto com o Departamento de Ambiente Organizacional - DAMOR da Subsecretaria de Pessoas - SSP, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e Secretaria de Saúde - SS, que visem ao controle do absenteísmo dos profissionais da educação; **VIII** - planejar e implementar ações que visem a melhoria da qualidade de vida dos profissionais da educação no ambiente escolar; **IX** - orientar os servidores da Secretaria de Educação - SE em processo de readaptação funcional, alocando-os em novas funções conforme as orientações da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, acompanhando o seu processo de adaptação

às atividades; **X** - prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre questões relacionadas à vida funcional dos servidores lotados na Secretaria de Educação e unidades escolares, observada a legislação vigente; **XI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XX** - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III - Supervisão de Monitoramento Profissional – SMP - Art. 16. À Supervisão de Monitoramento Profissional compete: **I** - solicitar à Supervisão de Organização do Quadro Funcional - SOQF, do Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, os dados de contratação dos profissionais da Secretaria de Educação - SE, agregando demais informações de contratações, exonerações e demissões de servidores municipais no âmbito da Secretaria de Educação - SE, informando ao Departamento de Monitoramento Profissional - DMP, da Subsecretaria de Pessoas - SSP, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH para providências; **II** - apoiar a Supervisão de Organização do Quadro Funcional - SOQF no processo de contratação efetuado pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **III** - disponibilizar as informações relativas aos profissionais da educação, inclusive, as relativas à avaliação de desempenho, observada a legislação municipal vigente, em consonância com as orientações da Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **IV** - elaborar relatório mensal de frequência de pessoal da Secretaria de Educação - SE, remetendo os documentos pertinentes, dentro dos prazos estipulados, ao Departamento de Monitoramento Profissional - DMP, da Subsecretaria de Pessoas - SSP, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **V** - preparar e encaminhar o planejamento anual de férias do pessoal da Secretaria de Educação - SE ao Departamento de Monitoramento Profissional - DMP, da Subsecretaria de Pessoas - SSP, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, em conformidade com as diretrizes estabelecidas; **VI** - registrar e encaminhar à Subsecretaria de Pessoas - SSP, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH o índice de absenteísmo da Secretaria de Educação - SE; **VII** - processar e encaminhar à Subsecretaria de Pessoas - SSP, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, as informações referentes à extensão de carga horária, adicional de 20% (vinte por cento) e gratificação de Reunião Pedagógica; **VIII** - encaminhar solicitação de contratação de estagiários para atuação na Secretaria de Educação, conforme demanda encaminhada pela Supervisão de Atenção à Educação na Diversidade, do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Remuneração e Pagamento de Pessoas - DRPP, da Subsecretaria de Pessoas - SSP, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **IX** - aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente a pessoal; **X** - prover informações para manutenção do banco de pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **XI** - prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre monitoramento profissional da Secretaria de Educação - SE, disponibilizando-os, sempre que necessário, aos setores interessados; **XII** - controlar os profissionais da Secretaria de Educação - SE cedidos por meio de convênios de cooperação mútua, em assistência educacional, formalizados pela Secretaria de Educação - SE, em conjunto com as informações da Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **XIII** - propor as diretrizes para elaboração do livro de ponto das escolas da Rede Municipal de Ensino, em conjunto com a Supervisão de Gestão de Dados Escolares - SGEDE, do Departamento de Ensino Fundamental - DEF; **XIV** - preparar e encaminhar o planejamento mensal de licença prêmio dos servidores da Secretaria de Educação - SE ao Departamento de Monitoramento Profissional -DMP, da Subsecretaria de Pessoas - SSP, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, em conformidade com as diretrizes estabelecidas; **XV** - encaminhar à Subsecretaria de Pessoas - SSP, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, solicitação de pagamento do adicional - zona rural - de servidores da Secretaria de Educação, conforme demanda encaminhada pela Supervisão de Organização do Quadro Funcional - SOQF, do Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI; **XVI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XVII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XVIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que este achar necessário, em processos que exigem análise mais complexa; **XIX** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XX** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização

das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXV** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO IV - Supervisão de Tratamento e Gestão da Informação – STGI - Art. 17.** À Supervisão de Tratamento e Gestão da Informação compete: **I** - gerir os sistemas de informação, controle de vagas e movimentação de pessoal da Secretaria de Educação - SE, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Governança Digital - SSGD, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, garantindo a segurança das informações constantes nos bancos de dados; **II** - gerir a plataforma de Ensino a Distância - EAD - MOODLE - adotada pela Secretaria de Educação - SE, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Governança Digital - SSGD, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **III** - criar e implementar as rotinas de cópias de segurança necessárias, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Governança Digital - SSGD, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **IV** - propor, fomentar, criar e implementar em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Governança Digital - SSGD, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA e com os demais setores da Secretaria de Educação - SE soluções tecnológicas para a melhoria dos seus serviços; **V** - solicitar, sempre que necessário, à Subsecretaria de Governança Digital - SSGD, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, apoio técnico para solução de problemas ou desenvolvimento de medidas de melhorias relacionadas aos sistemas de informação e bancos de dados em operação na Secretaria de Educação - SE; **VI** - acionar, quando necessário, a Subsecretaria de Governança Digital - SSGD, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, para efetuar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede de dados; **VII** - apoiar a coordenação, elaboração e acompanhamento, em conjunto com o Gerente de Departamento, do Plano de Ações Articuladas - PAR implementado pelo Ministério da Educação - MEC; **VIII** - coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução, em conjunto com o Gerente de Departamento, do Plano Plurianual - PPA e colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, no âmbito da Secretaria de Educação - SE; **IX** - tratar e organizar as informações de pessoal, emitindo com a agilidade necessária os relatórios operacionais e gerenciais solicitados pelos diversos setores da Secretaria de Educação - SE; **X** - efetuar levantamentos, análises, consolidações de relatórios e manutenção de fluxo de informações da Secretaria de Educação - SE; **XI** - consolidar o Relatório de Gestão Anual da Secretaria de Educação - SE, a partir dos relatórios anuais elaborados pelas unidades escolares municipais e pelos demais setores da Secretaria de Educação - SE; **XII** - propor, em conjunto com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, cursos de capacitação para a correta utilização e alimentação dos sistemas de informação em operação na Secretaria de Educação - SE; **XIII** - apoiar os demais setores da Secretaria de Educação - SE, com relação à geração de informações, garantindo a fidedignidade e a agilidade delas por meio de novas soluções tecnológicas; **XIV** - organizar e efetivar a transferência de lotação dos servidores efetivos do quadro do Magistério Municipal, em consonância com o Departamento de Educação Infantil -DEI e Departamento de Ensino Fundamental - DEF; **XV** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XVI** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XVII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que este achar necessário, em processos que exigem análise mais complexa; **XVIII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIX** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIV** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO V - Supervisão de Arquivo e Memória – SAM - Art. 18.** À Supervisão de Arquivo e Memória compete: **I** - manter todos os documentos em suporte papel da Secretaria de Educação -SE em boas condições de organização, classificação e armazenamento, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos - DGDA, da Subsecretaria Administrativa - SSADM, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, observando, ainda, a boa manutenção não só dos documentos, mas também do ambiente de guarda, buscando sempre a preservação e a difusão da memória da Educação Municipal de Juiz de Fora; **II** - manter inventário atualizado dos documentos em papel da Secretaria de Educação - SE, com a devida identificação dos mesmos, observadas as normas técnicas e boas práticas arquivísticas, a ordem lógica para localização e o acesso aos documentos; **III** - manter o controle e a segurança dos documentos com relação ao local em que eles se encontram, inclusive fora do arquivo, realizando sistematicamente o acompanhamento em todos os setores da Secretaria de Educação - SE, inclusive nas unidades escolares municipais, com relação às orientações a respeito da organização de arquivo corrente; **IV** - propor, fomentar, criar e implementar, em conjunto com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, projetos de pesquisas e outros estudos, especialmente os que visem à divulgação de temas ligados à área educacional, disponibilizando os documentos quando necessário, observadas as condições de controle e segurança do arquivo; **V** - fornecer cópia de documentos quando necessário, inclusive, de histórico escolar, atestando a sua autenticidade, observadas as normas legais; **VI** - criar

e implementar a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, observadas a legislação municipal e as especificidades da área educacional, mantendo ação contínua de análise e eliminação de documentos; **VII** - manter atualizada a pasta funcional dos servidores da educação com os documentos referentes ao servidor, enviados pelos demais setores - de pessoal e pedagógico da Secretaria de Educação, emitindo, quando solicitado, relatórios sobre a vida funcional dos servidores; **VIII** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **IX** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **X** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XI** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XIV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVII** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO VI - Supervisão de Normatização da Gestão Escolar – SNGE - Art. 19.** À Supervisão de Normatização da Gestão Escolar compete: **I** - apoiar a coordenação do Plano Municipal de Educação, assegurando que os processos de elaboração, desenvolvimento e acompanhamento sejam realizados em consonância com a legislação educacional; **II** - apoiar a coordenação dos instrumentos de planejamento da área educacional com subsídios relacionados à legislação educacional vigente; **III** - elaborar minuta de ato normativo quando da necessidade de alteração e criação de legislação educacional, no âmbito municipal, encaminhando ao Conselho Municipal de Educação para análise e emissão de parecer; **IV** - estabelecer diretrizes para organização das unidades escolares, em consonância com a legislação e as normas educacionais vigentes; **V** - estabelecer as diretrizes para a reelaboração do Calendário Escolar e Regimento Escolar das unidades escolares; **VI** - efetivar os processos de criação e denominação de unidades escolares, paralisação e encerramento de suas atividades, autorização e prorrogação de autorização de funcionamento de etapas e modalidades ofertadas, conforme legislação vigente e normas do sistema municipal de ensino; **VII** - conceder permissão e autorização de uso de espaço físico das unidades escolares; **VIII** - coordenar a eleição de Diretores e Vice-Diretores das unidades escolares, observada a legislação vigente; **IX** - orientar, acompanhar e realizar os procedimentos para a nomeação, exoneração e substituição de Diretores e Vice-Diretores das unidades escolares; **X** - orientar e acompanhar as unidades escolares no processo de eleição para a constituição dos Colegiados Escolares, em consonância com a legislação, políticas e orientações educacionais; **XI** - subsidiar os setores da Secretaria de Educação - SE e as unidades escolares, emitindo pareceres com base na legislação educacional vigente; **XII** - informar e realizar esclarecimentos referentes à legislação e diretrizes educacionais de abrangência do sistema municipal de ensino sempre que solicitado pelas unidades escolares, pelos diversos setores da administração pública, instituições privadas e cidadãos; **XIII** - elaborar minuta de ato normativo designando servidores para procederem à autenticação e validação de documentos e atos escolares; **XIV** - conceder autorização e renovação de autorização para dirigir unidades escolares e, em caráter suplementar e a título precário, para lecionar, secretariar e coordenar pedagogicamente unidades escolares; **XV** - organizar e atualizar arquivo de legislação, pareceres dos Conselhos de Educação e diretrizes de natureza educacional referentes à organização e ao funcionamento das unidades escolares; **XVI** - organizar e atualizar arquivo de legislação e documentos relacionados ao funcionamento legal de cada unidade escolar; **XVII** - participar dos processos de formação continuada na rede municipal de ensino com foco nos aspectos educacionais legais; **XVIII** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XIX** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XX** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que este achar necessário, em processos que exigem análise mais complexa; **XXI** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXIV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVII** - exercer outras atividades correlatas. **SEÇÃO II - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Subsecretaria de Articulação das Políticas Educacionais – SSAPE - TÍTULO I - Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação – DPPF - Art. 20.** Ao Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação -DPPF, da Subsecretaria de Articulação das Políticas Educacionais - SSAPE, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Desenvolvimento do Ensino e Avaliação Escolar - SDEAE; **II** - Supervisão II de Projetos de Artes,

Cultura e Cidadania - SPAC; **III** - Supervisão II de Formação Continuada dos Profissionais da Educação - SFCPE; **IV** - Supervisão I de Administração do Centro de Formação do Professor - SACFP. **Art. 21.** À Supervisão de Desenvolvimento do Ensino e Avaliação Escolar compete: **I** - gerenciar pesquisas e processos de avaliação educacionais de acordo com os sistemas de avaliação nacional, estadual e municipal; **II** - realizar diagnósticos, analisar resultados de pesquisas e avaliações, elaborando recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com os demais setores da Secretaria de Educação - SE; **III** - propor a definição de parâmetros e mecanismos para a realização de processos de avaliação de desempenho da Educação Básica do Município de Juiz de Fora, em conjunto com os demais setores pertinentes; **IV** - aplicar avaliação diagnóstica complementar, caso necessário, para conhecer a realidade específica da Rede Municipal de Ensino; **V** - planejar, organizar e coordenar o processo de aplicação das avaliações, orientando as unidades escolares com relação a sua correta aplicação; **VI** - consolidar os resultados das avaliações, produzindo informações, estatísticas, indicadores e metas educacionais; **VII** - analisar os resultados das avaliações, propondo ações de intervenção pedagógica, em diálogo com outros setores, considerada a legislação vigente; **VIII** - apoiar o Departamento de Educação Infantil - DEI e o Departamento de Ensino Fundamental - DEF, no acompanhamento do planejamento pedagógico de cada unidade escolar; **IX** - acompanhar, em conjunto com os demais setores pertinentes, o desenvolvimento da proposta curricular do Município; **X** - coordenar o processo autorizativo de realização de pesquisas de mestrado e doutorado na Rede Municipal de Ensino, solicitando pareceres aos Departamentos, de acordo com as temáticas propostas; **XI** - acompanhar, sistematizar e divulgar os dados relativos às pesquisas educacionais desenvolvidas na Rede Municipal de Ensino; **XII** - propor ações de formação, em diálogo com outros setores, para os coordenadores pedagógicos da Rede Municipal de Ensino; **XIII** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação - SE, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XIV** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XV** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XVI** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XIX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 22.** À Supervisão de Projetos de Artes, Cultura e Cidadania compete: **I** - elaborar, coordenar e desenvolver projeto de incentivo à leitura, buscando atender aos interesses e necessidades das unidades escolares; **II** - propor, elaborar, coordenar e executar, em parceria com os órgãos de cultura e assistência social do Município de Juiz de Fora, as ações de caráter artístico, cultural e de cidadania; **III** - participar do planejamento, coordenação e execução de projetos de educação nas áreas artística, cultural e de cidadania, promovidos por órgãos governamentais e não governamentais; **IV** - elaborar projetos educacionais diversos, a partir dos interesses e necessidades das unidades escolares; **V** - apoiar, colaborar e manter projetos de vivências artísticas e culturais dos Profissionais da Rede Municipal de Ensino; **VI** - planejar, executar e avaliar os projetos de educação, artes, cultura e cidadania, desenvolvidos pela Secretaria de Educação - SE, em conjunto com os setores pertinentes; **VII** - participar de congressos e seminários na área de educação que possam contribuir com material técnico para atualização dos docentes da Rede de Ensino Municipal; **VIII** - estimular a construção de um currículo integrado e dinâmico que considere os aspectos artístico, cultural e de cidadania; **IX** - buscar a integração e parcerias, visando incrementar o estudo das artes, cultura e cidadania na proposta pedagógica das escolas que ofertam tempo integral; **X** - monitorar e avaliar sistematicamente os projetos complementares que compõem o currículo da Rede Municipal para avaliação da sua continuidade, em conjunto com a Supervisão de Planejamento e Articulação de Programa de Educação Integral - SPAPEI, do Departamento de Ensino Fundamental - DEF; **XI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 23.** À Supervisão de Formação Continuada dos Profissionais da

Educação compete: **I** - realizar pesquisas com o objetivo de identificar novos temas e publicações na área educacional, em conjunto com outras Supervisões, que colaborem na formação dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino; **II** - informar aos setores competentes os dados dos profissionais de educação que desenvolveram projetos de pesquisa financiados pelo Fundo Municipal de Apoio à Pesquisa na Educação Básica - FAPEB; **III** - dialogar com os setores pertinentes para identificar as demandas e novas temáticas na educação e no estudo de sua aplicabilidade à realidade das unidades escolares; **IV** - publicar material de apoio ao professor, diretrizes curriculares para a rede municipal e outros, selecionando temas e textos produzidos pelos profissionais da Secretaria de Educação - SE, das unidades escolares e outros pesquisadores da área; **V** - divulgar normas, orientar e acompanhar tecnicamente os projetos a serem financiados pelo Fundo Municipal de Apoio à Pesquisa na Educação Básica - FAPEB; **VI** - encaminhar os projetos inscritos no Projeto Fundo Municipal de Apoio à Pesquisa na Educação Básica - FAPEB à Comissão específica com o objetivo de análise e aprovação, acompanhando tecnicamente e orientando os contemplados quanto ao procedimento de prestação de contas, recolhendo e consolidando as informações que serão utilizadas na finalização do processo no Departamento de Execução Instrumental - DEIN; **VII** - elaborar e coordenar, conjuntamente com os demais setores pertinentes, o desenvolvimento de seminários para a divulgação de projetos de pesquisas de pós-graduação e/ou financiados pelo Fundo Municipal de Apoio à Pesquisa na Educação Básica - FAPEB; **VIII** - participar de congressos e seminários na área educacional que possam contribuir com material técnico para atualização dos docentes da Rede Municipal de Ensino; **IX** - coordenar projetos e programas de formação continuada dos profissionais de educação da Secretaria de Educação - SE, conforme as necessidades das escolas e as diretrizes educacionais do Município; **X** - planejar ações que envolvam a difusão educacional por meio de novas soluções tecnológicas, buscando alternativas inovadoras na área de tecnologia educacional para a Rede Municipal de Ensino, em conjunto com os setores pertinentes; **XI** - levantar, junto às escolas da rede municipal, demandas para a organização de eixos e temas dos cursos de formação continuada; **XII** - definir, em conjunto com os setores pertinentes, temáticas a serem abordadas na proposta de formação continuada dos profissionais que atuam na Rede Municipal de Ensino; **XIII** - elaborar e implementar cursos, grupos de estudos, palestras e seminários, em parceria com os setores pertinentes, que contribuam para o processo de formação continuada dos profissionais da educação e instituições parceiras/creches; **XIV** - criar estratégias para avaliação e planejamento dos cursos e programas de formação continuada oferecidos; **XV** - coordenar a implementação de cursos de educação à distância, provendo as condições necessárias à sua efetivação; **XVI** - identificar as necessidades educacionais, propondo, promovendo, articulando e implementando a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação, de acordo com as necessidades apuradas; **XVII** - promover e implementar ações que busquem incrementar a participação e reduzir a evasão dos profissionais da educação nos cursos de formação continuada; **XVIII** - apoiar, em conjunto com os setores pertinentes, a implementação do processo de alfabetização das crianças do Ensino Fundamental; **XIX** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim de construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XX** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXI** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVIII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 24.** À Supervisão de Administração do Centro de Formação do Professor compete: **I** - administrar o Centro de Formação do Professor; **II** - implementar, junto à Supervisão de Formação Continuada dos Profissionais da Educação - SFCPE, ações estratégicas de formação; **III** - profissionalizar as ações formativas desenvolvidas para os profissionais da educação, valorizando servidores e/ou cursistas, bem como formadores e tutores; **IV** - gerir a organização e utilização das obras literárias recebidas e técnicas adquiridas e ou produzidas pela Secretaria de Educação; **V** - zelar pela infraestrutura de funcionamento do espaço pedagógico de leituras promovendo funcionalidade e adequações; **VI** - apoiar e participar de ações do Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF desde o planejamento e estruturação de eventos até sua avaliação final; **VII** - realizar apoio logístico aos eventos programados e realizados no Centro de Formação do Professor bem como em outros espaços fruto de parcerias; **VIII** - divulgar atividades do Centro de Formação do Professor por meio do site da Prefeitura de Juiz de Fora, redes sociais, através do encarte da programação dos eventos; **IX** - criar, produzir, divulgar, material de comunicação visual e design gráfico para os eventos dos setores da Secretaria de Educação; **X** - efetivar ações estratégicas do Centro de Formação do Professor referente às demandas educacionais imanentes da chamada “sociedade da informação” ou “sociedade do conhecimento” junto ao Núcleo Tecnológico Municipal; **XI** - promover, sistematicamente, reuniões de estudo e trabalho, visando o constante aperfeiçoamento das atividades didático-pedagógicas do Centro de Formação do Professor; **XII** - manter a página eletrônica de eventos do Centro de Formação do Professor atualizada; **XIII** - tornar o Centro de Formação do Professor

um espaço efetivo de acesso a cultura e a vivências de educação e de cidadania; **XIV** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XV** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XVI** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XVII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIII** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO II - Departamento de Educação Infantil – DEI - Art. 25.** Ao Departamento de Educação Infantil - DEI, da Subsecretaria de Articulação das Políticas Educacionais - SSAPE, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras - SAPIP; **II** - Supervisão II das Escolas Públicas de Educação Infantil - SEPUB; **III** - Supervisão II de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP; **IV** - Supervisão I das Escolas Particulares de Educação Infantil - SEPART; **V** - Supervisão II de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras - SGMVIP. **Art. 26.** À Supervisão de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras compete: **I** - orientar a construção do Projeto Político Pedagógico e Regimento de cada instituição parceira, acompanhando e avaliando a sua execução; **II** - aprovar e receber uma cópia do projeto pedagógico e regimento das instituições parceiras; **III** - acompanhar as ações pedagógicas - planejamento, rotinas, currículo, relatório, projetos e avaliações por meio dos relatórios descritivos das crianças, escrituração de diários e prática docente e oferecer subsídios para o aprimoramento da prática pedagógica; **IV** - realizar reuniões mensais com os coordenadores(as) e demais profissionais das instituições parceiras; **V** - orientar e subsidiar a elaboração de diretrizes que atendam às crianças das instituições parceiras na sua diversidade; **VI** - orientar os profissionais das instituições parceiras quanto aos encaminhamentos destinados ao Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE; **VII** - elaborar as orientações para a construção do Calendário Escolar das Instituições Parceiras, para posterior análise, aprovação e acompanhamento de seu cumprimento; **VIII** - identificar demandas para a realização de formação continuada dos profissionais das instituições parceiras; **IX** - promover, juntamente com a Supervisão de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP, a Supervisão de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras - SGMVIP, a Supervisão das Escolas Públicas de Educação Infantil - SEPUB e a Supervisão das Escolas Particulares de Educação Infantil - SEPART, formação continuada e em contexto dos profissionais das instituições de educação infantil, em parceria, sempre que possível, com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **X** - promover e acompanhar processos de formação continuada dos profissionais das instituições parceiras, de acordo com demandas e necessidades; **XI** - dar suporte pedagógico às coordenadoras das instituições parceiras para o planejamento e avaliação das reuniões pedagógicas de suas instituições; **XII** - realizar visita às instituições parceiras a fim de orientar a sua organização e funcionamento para que estejam em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, com a Resolução do Conselho Municipal de Educação que regulamenta as instituições de educação infantil no Município e com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Juiz de Fora, para o acompanhamento da execução da parceria firmada, juntamente com a Supervisão de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP e Supervisão de Gestão e Movimentação de Vagas das Instituições Parceiras - SGMVIP; **XIII** - apurar e responder ao Comitê de Ouvidoria Educacional - COE, denúncias relativas ao atendimento nas instituições parceiras, realizando os encaminhamentos necessários; **XIV** - elaborar parecer sobre pesquisas de mestrado e doutorado, dentre outras, a serem realizadas nas creches; **XV** - planejar, organizar e orientar intercâmbios de creches; **XVI** - responder documentos oficiais aos órgãos de promoção, proteção e direitos das crianças, quando solicitados pelos Conselhos Tutelares, Procuradoria Geral do Município, Vara da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, CRAS, CREAS, Espaço Cidadão, dentre outros, informando sobre o atendimento nas instituições parceiras no que tange a questões pedagógicas; **XVII** - participar de congressos e seminários na área de educação infantil que possam contribuir com a formação e construção do conhecimento da equipe da Supervisão, dos educadores, de creche e das propostas pedagógicas em desenvolvimento; **XVIII** - atender e orientar as famílias junto com a Supervisão de Mediação e Conciliação - SMC em relação às questões pedagógicas e demais que se fizerem necessárias, de acordo com as legislações vigentes; **XIX** - trabalhar, em conjunto com a Supervisão de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP e a Supervisão de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras - SGMVIP, para uma melhor gestão, articulando com os demais setores ações relativas ao funcionamento das instituições parceiras; **XX** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XXI** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exigem análise mais complexa; **XXIII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de

aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXIV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 27.** À Supervisão das Escolas Públicas de Educação Infantil compete: **I** - organizar e acompanhar os processos de exceção, transferência, lotação e contratação dos professores, coordenadores pedagógicos e secretários escolares das Escolas Municipais que atendem a Educação Infantil, viabilizando ações posteriores promovidas pela Supervisão de Organização do Quadro Funcional - SOQF, do Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI; **II** - acompanhar e orientar as Escolas Municipais que atendem a Educação Infantil nos casos de ausência ou exceção de professores junto ao Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI; **III** - analisar a avaliação semestral recebida de professores, coordenadores pedagógicos e secretários escolares contratados realizadas pelas equipes diretivas das Escolas Municipais de Educação Infantil e promover o atendimento a estes profissionais, de acordo com os itens constantes nos Editais de Contratação Temporária; **IV** - visitar, periodicamente, as Escolas Municipais de Educação Infantil, em tempo parcial e integral, a fim de conhecer e acompanhar o cotidiano escolar, bem como propor orientações pedagógicas e administrativas respaldadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, pela Proposta Curricular da Rede Municipal de Juiz de Fora e legislações vigentes; **V** - acompanhar e promover, junto ao Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, reuniões periódicas com diretores, coordenadores pedagógicos e professores da Educação Infantil; **VI** - acompanhar e orientar o processo de implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais e da Proposta Curricular para a Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora; **VII** - orientar procedimentos para o acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação do desenvolvimento e aprendizagem das crianças da Educação Infantil, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e Proposta Curricular da Rede Municipal de Juiz de Fora; **VIII** - orientar e acompanhar o processo de atualização do Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Infantil, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e Proposta Curricular da Rede Municipal de Juiz de Fora e demais documentos legais; **IX** - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos profissionais em restrição funcional, tanto pedagógicas quanto administrativas, junto com o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI; **X** - orientar as Escolas Municipais de Educação Infantil quanto ao encaminhamento da necessidade de atendimento especializado das crianças ao Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE; **XI** - identificar a demanda de Educação Infantil através do cadastramento escolar e propor alternativas para a viabilização do atendimento na rede pública; **XII** - identificar a demanda de Educação Infantil do Município em conjunto com a Supervisão de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras - SGMVIP através de rastreamento de vagas para aquelas crianças que não foram inscritas através do cadastro escolar; **XIII** - identificar demandas para a realização de formação continuada dos profissionais da Educação Infantil em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **XIV** - acompanhar e orientar as Escolas Municipais de Educação Infantil quanto ao processo de cadastramento escolar junto à Supervisão de Gestão de Dados Escolares - SGEDE; **XV** - propiciar e fomentar alternativas para a implementação da avaliação da Educação Infantil, de acordo com os parâmetros nacionais de qualidade e com outros indicadores relevantes; **XVI** - promover formação interna com a finalidade de atualização profissional para a equipe da Supervisão, através da participação em pesquisas, encontros e eventos na área de Educação, a fim de aprimorar os trabalhos desenvolvidos junto às Escolas Municipais de Educação Infantil; **XVII** - analisar e aprovar o calendário escolar e a proposta de reposição de dias e carga horária em decorrência de paralisações e/ou greve, em conformidade com as orientações encaminhadas pela Supervisão de Normatização da Gestão Escolar - SNGE; **XVIII** - encaminhar ao Conselho Municipal de Educação os processos para renovação/autorização dos registros de funcionamento das escolas que atendem a Educação Infantil no Município; **XIX** - acompanhar as solicitações realizadas ao Comitê de Ouvidoria Educacional - COE junto às escolas de Educação Infantil e proceder aos encaminhamentos necessários; **XX** - atender e orientar os profissionais das Escolas Municipais de Educação Infantil em relação às questões pedagógicas e demais que se fizerem necessárias, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil, Proposta Curricular da Rede Municipal de Juiz de Fora e demais documentos legais vigentes; **XXI** - atender e orientar as famílias junto com a Supervisão de Mediação e Conciliação - SMC em relação às questões pedagógicas e demais que se fizerem necessárias, de acordo com as legislações vigentes; **XXII** - orientar e acompanhar o preenchimento anual dos quadros de previsão de turmas e alunos para garantir a organização e o funcionamento das escolas de Educação Infantil; **XXIII** - orientar e acompanhar o preenchimento anual do quadro informativo das Escolas Municipais de Educação Infantil para verificação do registro do número de crianças, turmas e profissionais no ano letivo vigente e realizar alterações que se fizerem necessárias, quando da necessidade de reorganização do número de turmas e profissionais; **XXIV** - analisar e orientar a elaboração do quadro de horário dos profissionais atuantes nas Escolas Municipais de Educação Infantil; **XXV** - propor estratégias de articulação no processo de transição da criança da Educação Infantil para os anos iniciais do Ensino Fundamental, junto ao Departamento de

Ensino Fundamental - DEF e Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação -DPPF; **XXVI** - elaborar parecer sobre pesquisas de mestrado e doutorado, dentre outras, a serem realizadas nas Escolas Municipais de Educação Infantil; **XXVII** - responder documentos oficiais aos órgãos de promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças, quando solicitados por: Conselhos Tutelares, Procuradoria Geral do Município, Vara da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, CRAS, CREAS, Espaço Cidadão - JF Informação, dentre outros, informando sobre o atendimento nas Escolas Municipais de Educação Infantil no que tange a questões pedagógicas e administrativas; **XXVIII** - orientar e acompanhar o processo de atualização do Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação Infantil, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil, Proposta Curricular da Rede Municipal de Juiz de Fora e demais documentos legais; **XXIX** - integrar e apoiar comissões de projetos desenvolvidos pela Secretaria de Educação e em parceria com outras Secretarias; **XXX** - promover, juntamente com a Supervisão de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP, a Supervisão de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras - SAPIP, a Supervisão de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras - SGMVIP e a Supervisão das Escolas Particulares de Educação Infantil - SEPART, a formação continuada e em contexto dos profissionais das Instituições de Educação Infantil, em conjunto com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **XXXI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim de construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XXXII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXXIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXXIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXXV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXXVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXXVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXXVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXXIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XL** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 28.** À Supervisão de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP compete: **I** - realizar visita às instituições parceiras, a fim de orientar a organização e o funcionamento para que estejam em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, a Resolução do Conselho Municipal de Educação que regulamenta as Instituições de Educação Infantil no Município e a Proposta Curricular da Rede Municipal de Juiz de Fora, para o acompanhamento da execução da parceria firmada, juntamente com a Supervisão de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras - SAPIP e a Supervisão de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras - SGMVIP; **II** - estabelecer, de acordo com a legislação específica, os critérios para a celebração de parceria com Organizações da Sociedade Civil - OSCs, para execução de serviço educacional através de chamada pública; **III** - conferir e organizar a documentação recebida, referente à celebração da parceria e encaminhar à Assessoria Jurídica para análise e parecer; **IV** - acompanhar com o setor jurídico o processo de parceria celebrado com as Instituições parceiras; **V** - acompanhar a validade dos registros das Instituições parceiras; **VI** - elaborar relatórios a partir de documentos recebidos sobre aspectos gerais das Instituições parceiras, para subsidiar processos de renovação de registro e autorização de funcionamento de Educação Infantil, de acordo com a legislação vigente, e encaminhar ao Conselho Municipal de Educação - CME para análise e parecer; **VII** - solicitar os processos analisados pelo Conselho Municipal de Educação -CME para elaboração de minuta de portaria, enviando-as à Assessoria Jurídica Local - AJL para análise, aprovação, posterior publicação, elaboração de certificados e envio às instituições; **VIII** - apurar e responder ao Comitê de Ouvidoria Educacional - COE denúncias relativas a questões técnicas e financeiras nas Instituições parceiras realizando os encaminhamentos necessários; **IX** - promover, juntamente com a Supervisão das Escolas Públicas de Educação Infantil - SEPUB, a Supervisão de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras - SAPIP, a Supervisão de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras - SGMVIP e a Supervisão das Escolas Particulares de Educação Infantil - SEPART, a formação continuada e em contexto dos profissionais das Instituições de Educação Infantil; em conjunto com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **X** - realizar reuniões periódicas com os coordenadores pedagógicos e demais profissionais das Instituições parceiras; **XI** - articular com os demais setores ações relativas ao funcionamento das Instituições parceiras; **XII** - participar de pesquisas, encontros e eventos relativos à infância e à Educação Infantil; **XIII** - atender as Instituições parceiras, orientando-as sobre questões estruturais, administrativas e financeiras; **XIV** - acompanhar o preenchimento dos quadros informativos das instituições parceiras; **XV** - analisar as condições da rede física das Instituições parceiras, em relação à adequação da função pedagógica e administrativa a que se destinam, de acordo com a legislação vigente; **XVI** - acompanhar os profissionais das Instituições parceiras, em relação à adequação da função pedagógica e administrativa a que se destinam, de acordo com a legislação vigente; **XVII** - acompanhar a aplicação dos recursos destinados às Instituições parceiras a fim de atender à demanda pedagógica e administrativa; **XVIII** - acompanhar a utilização do recurso financeiro repassado, analisando e aprovando as prestações de contas, de acordo com as normas legais vigentes; **XIX** - elaborar parecer para a Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, para a

liberação/renovação do alvará de localização e acompanhar a validade do alvará sanitário das Instituições parceiras; **XX** - montar, organizar e arquivar toda a documentação dos processos da parceria firmada com as Organizações da Sociedade Civil - OSCs; **XXI** - emitir os recibos para liberação do recurso financeiro repassado às Instituições parceiras mediante a execução do objeto da parceria firmada; **XXII** - elaborar, ministrar e participar de cursos de formação na Secretaria de Educação; **XXIII** - manter devidamente atualizados os dados das Instituições parceiras, especialmente e-mail, telefone, nome de seus presidentes, coordenadores e endereço da Instituição; **XXIV** - responder documentos oficiais aos órgãos de promoção, proteção e direitos da criança quando solicitados pelos Conselhos Tutelares, Procuradoria Geral do Município, Vara da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, CRAS, CREAS, Espaço Cidadão - JF Informação, dentre outros informando sobre o atendimento nas Instituições parceiras em relação às questões administrativas e financeiras; **XXV** - trabalhar, em conjunto com a Supervisão de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras - SGMVIP e com a Supervisão de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras - SAPIP, para uma melhor gestão, articulando com os demais setores ações relativas ao funcionamento das Instituições parceiras; **XXVI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim de construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XXVII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXVIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXIX** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXX** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXXI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXXII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXXIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXXIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXXV** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 29.** À Supervisão das Escolas Particulares de Educação Infantil compete: **I** - acompanhar, por meio de visitas, as atividades das Instituições registradas de Educação Infantil da rede privada, orientando quanto a sua organização e funcionamento; **II** - acompanhar a validade dos registros das Instituições de Educação Infantil da rede privada, encaminhando as orientações em relação à documentação necessária para a instrução do processo de renovação de registros; **III** - encaminhar os processos das Instituições ao Conselho Municipal de Educação - CME para registro, renovação, ampliação de atendimento e/ou faixa etária, mudança de quadro societário, alteração de endereço e mudança de entidade mantenedora; **IV** - solicitar os processos analisados pelo Conselho Municipal de Educação - CME, para elaboração de minuta de portaria, enviando-as à Assessoria Jurídica Local - AJL para análise e aprovação e, posteriormente, à publicação, de modo a propiciar a elaboração de certificados e a ulterior entrega às Instituições; **V** - formular orientações para construção do calendário escolar das Instituições de Educação Infantil da rede privada, e, posteriormente, quando da entrega do mesmo para a Supervisão, analisar, aprovar e acompanhar o seu cumprimento em conformidade com as diretrizes emanadas pela Secretaria de Educação - SE de Juiz de Fora e legislações vigentes; **VI** - elaborar relatórios sobre aspectos gerais das Instituições para subsidiar processos de regularização a serem enviados ao Conselho Municipal de Educação - CME; **VII** - orientar e acompanhar a montagem de processos das Instituições Privadas de Educação Infantil, no tocante a registro, renovação, além de outros que se fizerem necessários, de acordo com a legislação vigente; **VIII** - apurar denúncias recebidas relativas à Instituições de Educação Infantil da rede privada, com e/ou sem registro de autorização de funcionamento; **IX** - apurar denúncias recebidas referentes ao atendimento às crianças da Educação Infantil em locais sem registro e autorização de funcionamento, orientando sobre procedimentos de legalização em conformidade com as legislações vigentes; **X** - encaminhar denúncias ao Conselho Municipal de Educação, para que possam ser direcionadas ao Ministério Público/Promotoria da Infância e Juventude, no tocante a situações de atendimento às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em locais sem registro e autorização de funcionamento, que, em desacordo com as orientações da Supervisão, não se adequem às regulamentações das legislações educacionais vigentes; **XI** - verificar os espaços físicos - internos e externos das Instituições, por meio de visitas *in loco*, para avaliar se eles contemplam as especificidades e necessidades das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, bem como a função pedagógica e administrativa a que se destinam; **XII** - solicitar ao Conselho Municipal de Educação e demais órgãos competentes, o encerramento das atividades educacionais das Instituições de Educação Infantil da rede privada que não se adequem às exigências da legislação vigente; **XIII** - enviar ao Conselho Municipal de Educação e demais órgãos competentes pareceres quanto ao funcionamento das Instituições de Educação Infantil da rede privada; **XIV** - subsidiar, avaliar, aprovar e acompanhar a Proposta Pedagógica e o Regimento das Instituições de Educação Infantil da rede privada; **XV** - articular com os demais setores pertinentes da Secretaria de Educação -SE, com o Conselho Municipal de Educação - CME, com a Secretaria de Saúde/Subsecretaria de Vigilância Sanitária e Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, ações relativas ao funcionamento das Instituições de Educação Infantil da rede privada; **XVI** - participar de pesquisas, encontros e eventos relativos à infância e à Educação Infantil; **XVII** - atender o público em geral, as famílias e os profissionais das Instituições de Educação Infantil da rede privada esclarecendo sobre as demandas de funcionamento no tocante a aspectos de caráter pedagógico, administrativo, entre outros; **XVIII** - promover, juntamente com a

Supervisão das Escolas Públicas de Educação Infantil - SEPUB, a Supervisão de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras - SAPIP, a Supervisão de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras - SGMVIP e a Supervisão de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP, a formação continuada e em contexto dos profissionais das Instituições de Educação Infantil, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **XIX** - responder documentos oficiais aos órgãos de promoção, proteção e direitos da criança quando solicitados pelos Conselhos Tutelares, Procuradoria Geral do Município, Vara da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, CRAS, CREAS, Espaço Cidadão - JF Informação, dentre outros informando sobre o atendimento nas Instituições privadas; **XX** - apurar e responder ao Comitê de Ouvidoria Educacional - COE denúncias relativas à gestão das escolas privadas, realizando os encaminhamentos necessários; **XXI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XXII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 30.** À Supervisão de Gestão e Movimentação de Vagas nas Instituições Parceiras compete: **I** - estabelecer, de acordo com a legislação específica, os critérios para a celebração de parceria com Organizações da Sociedade Civil - OSCs para execução de serviço educacional através de edital de chamamento público; **II** - administrar, fiscalizar e acompanhar o atendimento às crianças de acordo com o plano de trabalho firmado através de edital de chamamento público de Instituições parceiras de educação infantil Organizações da Sociedade Civil - OSCs; **III** - assegurar que os critérios de ingresso e permanência das crianças nas Instituições parceiras sejam objetivos e transparentes, garantindo igualdade de condições com abertura de edital de cadastro público a partir de critérios de vulnerabilidade; **IV** - elaborar edital de cadastro para ingresso das crianças - 4 (quatro) meses a 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias - nas Instituições parceiras, a partir de edital formulado de acordo com os critérios de vulnerabilidade, para o oferecimento das vagas existentes nas Instituições parceiras que participaram do chamamento público; **V** - publicizar o edital do cadastro através de veículos de comunicação e site oficial da PJF; executar o cadastramento e, ao final do processo, divulgar a classificação em site oficial da PJF e também através de correspondência ou de contato telefônico com os pais e/ou responsáveis pela criança; **VI** - autorizar a matrícula na instituição solicitada, de acordo com a classificação final do cadastramento; **VII** - acompanhar, após a matrícula, o controle de frequência e fazer a gestão da movimentação por meio de transferências, desligamentos, desistências, e autorização de novas matrículas conforme a disponibilidade de vagas; **VIII** - autorizar a transferência de cadastro para outra Instituição, caso haja vaga ociosa, bem como a transferência de vaga por motivos de mudança de endereço, sempre considerando a possibilidade de vaga ociosa na Instituição solicitada; **IX** - realizar visitas às Instituições parceiras, a fim de orientar a organização e o funcionamento, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, a Resolução do Conselho Municipal de Educação e a Proposta Curricular da Rede Municipal de Juiz de Fora, para o acompanhamento da execução da parceria firmada, juntamente com a Supervisão de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras -SAPIP e a Supervisão de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras -SATFIP; **X** - realizar visitas às Instituições parceiras a fim de orientar, organizar e verificar a adequação do espaço físico ao número de crianças e observar, *in loco*, a frequência das crianças; **XI** - acompanhar a frequência das crianças através de relatórios mensais, enviados pelas Instituições parceiras, e por visitas regulares; **XII** - proceder ao desligamento de crianças infrequentes, que após vários contatos com suas famílias, não retornarem para a instituição no prazo determinado conforme a regulamentação do setor responsável; **XIII** - atender as famílias e os profissionais das Instituições parceiras de Educação Infantil - 4 (quatro) meses a 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias -, orientando-os sobre a gestão de vagas a fim de solucionar as situações apresentadas no atendimento; **XIV** - fornecer todos os dados referentes às Instituições parceiras ao Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, à Supervisão de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras - SAPIP e à Supervisão de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP a fim de organizar base de dados; **XV** - apurar e responder ao Comitê de Ouvidoria Educacional - COE denúncias relativas à gestão de vagas nas Instituições Parceiras, realizando os encaminhamentos que se fizerem necessários; **XVI** - informar à Supervisão de Apoio ao Educando - SAE, do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE, sobre as vagas existentes nas turmas de pré-escola - 4-5 anos das Instituições Parceiras; **XVII** - responder documentos oficiais aos órgãos de promoção, proteção e direitos da criança quando solicitados pelos Conselhos Tutelares, Procuradoria Geral do Município, Vara da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, CRAS, CREAS, Espaço Cidadão - JF Informação, dentre outros, informando sobre o atendimento nas

Instituições Parceiras em relação à gestão de vagas; **XVIII** - elaborar, ministrar e participar de cursos de formação na Secretaria de Educação; **XIX** - promover, juntamente com a Supervisão das Escolas Públicas de Educação Infantil - SEPIB, a Supervisão de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras - SAPIP, a Supervisão de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP e a Supervisão das Escolas Particulares de Educação Infantil - SEPART, a formação continuada e em contexto dos profissionais das Instituições de Educação Infantil, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **XX** - trabalhar em parceria com a Supervisão de Acompanhamento Pedagógico das Instituições Parceiras - SAPIP e a Supervisão de Acompanhamento Técnico e Financeiro das Instituições Parceiras - SATFIP, para uma melhor gestão, articulando com os demais setores ações relativas ao funcionamento das Instituições parceiras; **XXI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim de construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XXII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXV** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXX** - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III - Departamento de Ensino Fundamental – DEF - Art. 31. Ao Departamento de Ensino Fundamental - DEF, da Subsecretaria de Articulação das Políticas Educacionais - SSAPE, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II dos Anos Iniciais - SAI; **II** - Supervisão II dos Anos Finais - SAFI; **III** - Supervisão II de Educação de Jovens e Adultos - SEJA; **IV** - Supervisão I de Planejamento e Articulação de Programas de Educação Integral - SPAPEI; **V** - Supervisão II de Gestão de Dados Escolares - SGEDE.

Art. 32. À Supervisão dos Anos Iniciais compete: **I** - coordenar a implementação de orientações didático-pedagógicas, elaboradas a partir da legislação educacional vigente, de estudos e pesquisas para o atendimento educacional de qualidade, visando garantir direitos de aprendizagem a todos (as) alunos e alunas dos anos iniciais do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, em parceria com as demais Supervisões do Departamento, considerando, sempre e nas mais diferentes circunstâncias e manifestações, a diversidade humana; **II** - visitar periodicamente as escolas da rede pública municipal, corroborando com o suporte pedagógico para a reavaliação de práticas que visem à melhoria dos processos de ensino, aprendizagem e rendimento escolar, levando em consideração os levantamentos e estudos realizados nos diversos Departamentos da Secretaria de Educação - SE; **III** - realizar reuniões periódicas com diretores, coordenadores pedagógicos e professores das diferentes áreas das Escolas de Ensino Fundamental - Regular e Educação de Jovens e Adultos, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, na busca de alternativas e soluções para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; **IV** - organizar, em parceria com o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, a contratação, lotação e transferências de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino; **V** - acompanhar e orientar as unidades escolares nos casos de alteração do quadro de turmas e de alunos; **VI** - assessorar as equipes pedagógicas das escolas considerando a forma de organização do tempo escolar; **VII** - acompanhar processos de desenvolvimento e aprendizagem de crianças, jovens e adultos, em parceria com a equipe do Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, buscando referências e fundamentos para as discussões pedagógicas nos indicadores educacionais e nos processos avaliativos vigentes na Rede Municipal de Ensino; **VIII** - elaborar e desenvolver, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF e com o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, projetos educacionais dos anos iniciais do Ensino Fundamental, que porventura aconteçam por meio de convênios e termos de parceria com o Ministério da Educação e/ou outras entidades públicas e privadas; **IX** - realizar ações de formação dos profissionais da Educação Básica, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF e o Departamento de Educação Infantil - DEI; **X** - apoiar a implementação do processo de alfabetização e letramento dos alunos do Ensino Fundamental; **XI** - participar de Fóruns, Congressos e Seminários na área de Educação que possam contribuir com a qualificação das práticas pedagógicas e com os processos de construção de conhecimento dos profissionais da Rede Municipal de Ensino; **XII** - colaborar com o Centro de Formação do Professor nos eventos promovidos pelo Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **XIII** - orientar, em parceria com o Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE, as escolas que atendem à Educação de Jovens e Adultos quanto ao encaminhamento dos alunos que necessitarem de atendimento especializado; **XIV** - propor reorganização de turma(s) para reestruturar o atendimento das demandas da Educação Básica; **XV** - orientar, acompanhar e validar, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI e o Departamento de Educação Infantil - DEI, a elaboração e a efetivação dos Calendários Escolares, da Organização Curricular e do Quadro de Horários pelas equipes das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; **XVI** - acompanhar, mediar e encaminhar, junto à direção das

Escolas Municipais, as demandas do Comitê de Ouvidoria Educacional - COE da Secretaria de Educação de Juiz de Fora; **XVII** - acompanhar, processos de avaliação de desempenho dos profissionais efetivos e contratados da rede municipal em parceria com o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI; **XVIII** - acompanhar o Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, junto às escolas da rede municipal; **XIX** - orientar, acompanhar e validar, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI e Departamento de Educação Infantil - DEI, a elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar das unidades escolares da rede municipal; **XX** - acompanhar, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, os cotidianos escolares por meio de visitas e de relatórios de observação; **XXI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim de construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XXII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 33.** À Supervisão dos Anos Finais compete: **I** - coordenar a implementação de orientações didático-pedagógicas, elaboradas a partir da legislação educacional vigente, de estudos e pesquisas para o atendimento educacional de qualidade, visando garantir direitos de aprendizagem a todos os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental, da Rede Municipal de Ensino, em parceria com as demais Supervisões do Departamento, considerando sempre e nas mais diferentes circunstâncias e manifestações, a diversidade humana; **II** - visitar periodicamente as escolas da rede pública municipal, corroborando com o suporte pedagógico para a reavaliação de práticas que visem à melhoria dos processos de ensino, aprendizagem e rendimento escolar, levando em consideração os levantamentos e estudos realizados nos diversos Departamentos da Secretaria de Educação - SE; **III** - organizar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, a contratação, lotação e transferências de professores e coordenadores pedagógicos da Rede Municipal de Ensino; **IV** - realizar reuniões periódicas com diretores, coordenadores pedagógicos e professores das diferentes áreas das Escolas de Ensino Fundamental Regular e Educação de Jovens e Adultos, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, na busca de alternativas e soluções para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; **V** - assessorar as equipes pedagógicas das escolas considerando a forma de organização do tempo escolar; **VI** - acompanhar, em parceria com a equipe do Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, o processo de desenvolvimento das crianças, jovens e adultos nas Escolas Municipais por meio de indicadores educacionais; **VII** - elaborar e desenvolver, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF e com o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, projetos educacionais dos anos finais do Ensino Fundamental, que porventura aconteçam por meio de convênios e termos de parceria com o Ministério da Educação, e/ou outras entidades públicas e privadas; **VIII** - realizar ações de formação dos profissionais da Educação Básica, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF e o Departamento de Educação Infantil - DEI; **IX** - participar de Fóruns, Congressos e Seminários na área de Educação que possam contribuir com a qualificação das práticas pedagógicas e com os processos de construção de conhecimento dos profissionais da Rede Municipal de Ensino; **X** - colaborar com o Centro de Formação do Professor nos eventos promovidos pelo Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **XI** - acompanhar o cotidiano escolar no tocante aos processos de ensinar e aprender, por meio de visitas *in loco* e relatórios de observação, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **XII** - acompanhar processos de desenvolvimento e aprendizagem de crianças, jovens e adultos em parceria com a equipe do Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, buscando referências e fundamentos para as discussões pedagógicas nos indicadores educacionais e nos processos avaliativos vigentes na rede municipal; **XIII** - apoiar a implementação de processos de leitura e escrita dos alunos do Ensino Fundamental; **XIV** - orientar, em parceria com o Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE, as escolas que atendem a Educação de Jovens e Adultos quanto ao encaminhamento dos alunos que necessitem de atendimento especializado; **XV** - propor reorganização de turma(s) para reestruturar o atendimento das demandas da Educação Básica; **XVI** - orientar, acompanhar e validar, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI e Departamento de Educação Infantil - DEI, a elaboração e efetivação dos calendários escolares, da organização curricular e do quadro de horários pelas equipes das unidades escolares da rede municipal; **XVII** - acompanhar, mediar e encaminhar, junto à direção das Escolas Municipais, as demandas do Comitê de Ouvidoria Educacional - COE da Secretaria de Educação de Juiz de Fora; **XVIII** - acompanhar, processo de avaliação de desempenho dos profissionais efetivos e contratados da rede municipal em parceria com o Departamento de

Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI; **XIX** - acompanhar o Programa Nacional do Livro Didático - PNLD junto às escolas da Rede Municipal de Ensino; **XX** - orientar, acompanhar e validar, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI e Departamento de Educação Infantil - DEI, a elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar das unidades escolares da rede municipal; **XXI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XXII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que este achar necessário, em processos que exigem análise mais complexa; **XXIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 34.** À Supervisão de Educação de Jovens e Adultos compete: **I** - coordenar a implementação de orientações didático-pedagógicas, elaboradas a partir da legislação educacional vigente, de estudos e pesquisas para o atendimento educacional de qualidade, visando garantir direitos de aprendizagem a todos(as) alunos e alunas da Educação de Jovens e Adultos, do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, em parceria com as demais Supervisões do Departamento, considerando, sempre e nas mais diferentes circunstâncias e manifestações, a diversidade humana; **II** - visitar periodicamente as escolas da rede pública municipal, corroborando com o suporte pedagógico para a reavaliação de práticas que visem à melhoria dos processos de ensino, aprendizagem e rendimento escolar, levando em consideração os levantamentos e estudos realizados nos diversos Departamentos da SE; **III** - construir, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF e as equipes escolares, diretrizes teórico-metodológicas para a Educação dos Jovens e Adultos, considerando o ordenamento legal vigente; **IV** - realizar reuniões periódicas com diretores, coordenadores pedagógicos e professores das diferentes áreas das Escolas de Ensino Fundamental Regular e Educação de Jovens e Adultos, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, na busca de alternativas e soluções para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; **V** - assessorar as equipes pedagógicas das escolas considerando a forma de organização do tempo escolar; **VI** - organizar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, a contratação, lotação e transferências dos professores e coordenadores pedagógicos da Rede Municipal de Ensino; **VII** - realizar, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF e o Departamento de Educação Infantil - DEI, ações de formação dos profissionais da Educação Básica; **VIII** - apoiar a implementação de processos de leitura e de escrita de alunos e alunas do Ensino Fundamental, bem como analisar o contexto dos Projetos Político Pedagógicos da Educação de Jovens e Adultos - EJA; **IX** - orientar, em parceria com o Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE, as escolas que atendem a educação de jovens e adultos quanto ao encaminhamento dos alunos que necessitarem de atendimento especializado; **X** - acompanhar, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, a realização das atividades docentes das Escolas Municipais, por meio de visitas e de relatórios, analisando a pertinência de ampliação ou qualquer alteração das turmas; **XI** - elaborar e desenvolver, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF e com o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, projetos educacionais para a educação de jovens e adultos, que porventura aconteçam por meio de convênios e termos de parceria com o Ministério da Educação, entidades e/ou instituições públicas e privadas; **XII** - propor reorganização de turma(s) para atendimento às demandas da Educação Básica; **XIII** - orientar, acompanhar e validar, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI e o Departamento de Educação Infantil - DEI, a elaboração e efetivação dos Calendários Escolares, da Organização Curricular e do Quadro de Horários pelas equipes das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; **XIV** - acompanhar, mediar e encaminhar junto à direção das Escolas Municipais as demandas do Comitê de Ouvidoria Educacional - COE da Secretaria de Educação de Juiz de Fora; **XV** - acompanhar, em parceria com o Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, processos de avaliação de desempenho dos profissionais efetivos e contratados da Rede Municipal de Ensino; **XVI** - acompanhar o Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, junto às escolas da Rede Municipal de Ensino; **XVII** - acompanhar e orientar a elaboração de projetos para atendimento específico à educação de jovens e adultos; **XVIII** - orientar, acompanhar e validar, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI e Departamento de Educação Infantil - DEI, a elaboração dos documentos: Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; **XIX** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XX** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXI** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em

processos que exijam análise mais complexa; **XXII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVIII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 35.** À Supervisão de Planejamento e Articulação de Programas de Educação Integral compete: **I** - planejar, orientar, coordenar, fomentar e implementar, em conjunto com as unidades escolares, ações voltadas ao desenvolvimento de projetos, programas do Governo Federal no tocante a: Alfabetização, Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, Educação Ambiental e Tecnológica, Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE web e ações que visem à Educação Integral; **II** - buscar aprimoramento da Proposta Pedagógica para a Educação Integral, propondo orientações didático-pedagógicas e de funcionamento às unidades escolares que ofertam Educação Integral e/ou atividades de enriquecimento curricular, em consonância com a legislação educacional vigente e com os princípios da Política Educacional da Secretaria de Educação - SE; **III** - fomentar, propor, implementar e coordenar, em conjunto com os demais setores municipais, em especial, os de assistência social, saúde, cultura, direitos da cidadania, desporto e lazer e os demais afins, o desenvolvimento de propostas para a Educação Integral no ambiente das unidades escolares e nos demais equipamentos urbanos disponíveis; **IV** - analisar e orientar ampliações de jornada escolar juntamente com outros departamentos pedagógicos e demais setores da Secretaria de Educação - SE; **V** - buscar parcerias com órgãos externos, governamentais e não governamentais, visando incrementar a proposta pedagógica das unidades escolares que oferecem Educação Integral; **VI** - fomentar, em conjunto com a Supervisão de Projetos de Artes, Cultura e Cidadania - SPAC, do Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF o estudo das artes, cultura e cidadania na proposta pedagógica das unidades escolares com Educação Integral; **VII** - fomentar, em conjunto com a Supervisão de Desenvolvimento do Ensino e Avaliação Escolar - SDEAE e a Supervisão de Formação Continuada dos Profissionais da Educação - SFCPE, do Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, ações de desenvolvimento e melhoria dos processos de alfabetização e letramento; **VIII** - coordenar projetos, programas e ações, em parceria com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF, visando o desenvolvimento de circuitos educativos, de criação de pontos de cultura, arte e esporte nas Escolas Municipais considerando os espaços/tempos nos finais de semana, recessos e férias escolares; **IX** - organizar dados e efetuar a análise dos resultados obtidos visando garantir a qualidade do ensino nas unidades escolares com Educação Integral, reduzindo o baixo rendimento e a evasão escolar; **X** - monitorar e avaliar sistematicamente os projetos complementares que compõem o currículo da Rede Municipal para avaliação da sua continuidade, em conjunto com as demais Supervisões do Departamento de Ensino Fundamental - DEF; **XI** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 36.** À Supervisão de Gestão de Dados Escolares compete: **I** - coordenar e acompanhar as ações necessárias para efetivação do Censo Escolar, em consonância com as normas legais e orientações do Ministério da Educação - MEC, orientando os Diretores, Vice-Diretores, Secretários Escolares e Coordenadores Pedagógicos quanto ao correto preenchimento dos dados em sistema de informação e/ou formulários próprios e apresentando, quando identificadas inconsistências, medidas corretivas para sanar os problemas; **II** - gerar, organizar e manter atualizados em arquivo próprio, os relatórios das escolas, alunos e docentes, disponibilizados pelo Censo Escolar e analisar os dados coletados propondo ações que visem subsidiar o processo organizacional da Rede Municipal de Ensino; **III** - coordenar e acompanhar as ações necessárias para efetivação do Cadastramento Escolar em conjunto com a Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais e demais setores envolvidos, observada a legislação vigente, orientando os Diretores, Vice-Diretores, Secretários Escolares e Coordenadores Pedagógicos quanto ao correto preenchimento dos dados em sistema de informação e/ou formulários próprios; **IV** - gerar, organizar e manter atualizados, em arquivo próprio, os relatórios do Cadastramento Escolar da Rede Pública de Ensino, analisando-os juntamente com os demais setores envolvidos e disponibilizando as informações para subsidiar a organização da previsão de turmas da Rede Municipal de Ensino, da necessidade de criação

ou encerramento de unidades escolares; **V** - gerir a distribuição das matrículas nas vagas disponibilizadas para o Cadastramento Escolar Anual, encaminhando os inscritos para as vagas existentes nas escolas da Rede Pública de Ensino, conforme os critérios estabelecidos pela norma que rege o processo; **VI** - acompanhar, orientar e consolidar os documentos referentes à regularização da vida escolar do aluno, garantindo a sua autenticidade e encaminhando, quando necessário, ao Conselho Municipal de Educação - CME para aprovação das soluções sugeridas; **VII** - treinar, orientar e acompanhar o trabalho dos Secretários Escolares na realização da escrituração escolar; **VIII** - sugerir alterações, aos setores responsáveis, nos modelos de documentação que envolva a escrituração escolar, quando necessário; **IX** - autenticar e validar documentos e atos escolares; **X** - fornecer Histórico Escolar de escolas extintas da zona rural e urbana, atestando sua autenticidade; **XI** - subsidiar os departamentos pedagógicos, com informações geradas pelo sistema de gestão das Escolas Municipais, viabilizando o acompanhamento em tempo real da organização de turmas/alunos durante o ano letivo; **XII** - participar da orientação das diretrizes para o preenchimento do livro de ponto das unidades escolares de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Departamento de Planejamento, Pessoas e Informações - DPPI e acompanhar o correto preenchimento do mesmo; **XIII** - gerir o sistema de gestão escolar e orientar os usuários, com relação à utilização e alimentação dos sistemas de informação da Secretaria de Educação - SE; **XIV** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim de construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e as ações em desenvolvimento; **XV** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XVI** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XVII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIII** - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV - Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando – DIAE - Art. 37. Ao Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE, da Subsecretaria de Articulação das Políticas Educacionais - SSAPE, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Nutrição e Alimentação Escolar - SNAE; **II** - Supervisão II de Transporte Escolar - STE; **III** - Supervisão II de Apoio ao Educando - SAE; **IV** - Supervisão I de Mediação e Acompanhamento ao Educando - SMAE; **V** - Supervisão II de Atenção à Educação na Diversidade - SAEDI.

Art. 38. À Supervisão de Nutrição e Alimentação Escolar compete: **I** - coordenar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE vinculado ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE/Ministério da Educação no âmbito da gestão da educação municipal para atender à segurança alimentar e nutricional dos alunos da Rede Municipal de Ensino e das Creches parceiras em interlocução com a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, fornecendo uma alimentação segura e saudável durante o período de permanência de crianças, jovens e adultos nas unidades escolares públicas municipais; **II** - elaborar cardápios atendendo as necessidades nutricionais de alunos e alunas nas diferentes modalidades de ensino e faixas etárias, assim como a dos alunos e alunas com necessidades alimentares especiais; **III** - elaborar previsão anual de gêneros alimentícios a serem adquiridos, encaminhando ao Departamento de Comercialização e Agroindústria - DCAG, da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, para que providências devidas sejam tomadas; **IV** - acompanhar os processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios, efetivando análises de amostras na busca para garantir produtos com qualidade; **V** - elaborar previsão anual de fornecimento de gêneros alimentícios às unidades escolares da rede municipal de ensino para, posteriormente, encaminhar ao Departamento de Comercialização e Agroindústria - DCAG, da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, para empenho do produto junto aos fornecedores; **VI** - enviar às unidades escolares e Creches parceiras os cardápios-referência e os cronogramas de entrega de gêneros alimentícios; **VII** - planejar o abastecimento dos gêneros alimentícios a serem encaminhados às unidades escolares e Creches parceiras, para envio ao Departamento de Comercialização e Agroindústria - DCAG, da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, buscando organizar a solicitação de entrega aos fornecedores; **VIII** - analisar os controles mensais de alimentação enviados pelas unidades escolares e Creches parceiras para programação do abastecimento regular, promovendo a avaliação dos cardápios praticados mediante uso da ferramenta IQ COSAN - Índice de Qualidade da Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; **IX** - orientar os responsáveis pelas unidades escolares e Creches parceiras, assim como os executores de alimentos, com relação a maior atenção no recebimento e conferência dos gêneros alimentícios, bem como o seu armazenamento, conservação, higienização e preparo cuidando para que a distribuição das refeições aconteça respeitando padrões de qualidade alimentar; **X** - realizar testes de aceitabilidade da alimentação escolar servida aos alunos das escolas da rede municipal e Creches parceiras, do mesmo modo, realizar os testes quando forem introduzidos novos gêneros; **XI** - organizar as informações referentes a prestação de contas dos recursos disponibilizados por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, do Ministério da Educação - MEC, para encaminhamento ao UNEI/SEAPA para

lançamento dos registros no Sistema de Gestão da Prestação de Contas - SIGPC e, posteriormente, ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE para aprovação; **XII** - auxiliar o Departamento de Comercialização e Agroindústria - DCAG /SEAPA na conferência das notas fiscais encaminhadas pelos fornecedores dos gêneros alimentícios; **XIII** - promover a educação alimentar e nutricional nas unidades escolares e Creches parceiras, incluindo a comunidade escolar, a fim de formar hábitos alimentares saudáveis; **XIV** - integrar o Grupo de Trabalho Intersetorial - Municipal para a realização do Programa Saúde na Escola, do Ministério da Saúde, através do Decreto Federal nº 6.286/2007 e Portaria Municipal conjunta SS/SE nº 2907 e para execução de ações voltadas à promoção da alimentação saudável; **XV** - promover a capacitação continuada dos executores da alimentação escolar - cozinheiros e ajudantes de cozinha, em conjunto com o Departamento de Planejamento Pedagógico e Formação - DPPF e Departamento de Execução Instrumental - DEIN; **XVI** - elaborar material informativo para as unidades escolares e Creches parceiras no intuito de promover orientações relacionadas à alimentação saudável e às boas práticas de manipulação de alimentos; **XVII** - estimular a inclusão da temática - Educação Alimentar e Nutricional, entendendo que, ainda que de maneira transversal, as ações educacionais aconteçam buscando valorizar hábitos e estilos de vida saudáveis, valendo-se, para tanto, da atuação de técnicos e nutricionistas da Supervisão, em parceria com a equipe escolar; **XVIII** - promover estudos e pesquisas que possibilitem melhoria e ampliação das ações da Supervisão de Nutrição e Alimentação Escolar; **XIX** - promover a interlocução com instituições governamentais e não governamentais, como Universidades, Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER, dentre outros que possam contribuir com a Supervisão de Nutrição e Alimentação Escolar para a realização de ações prioritárias do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE; **XX** - propor, integrar comissões e buscar parcerias para a realização de fóruns, cursos, seminários, palestras sobre educação alimentar e nutricional; **XXI** - contribuir para qualificar a interlocução do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando com o Comitê de Ouvidoria Educacional - COE e sistemas de garantia de direitos: Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância e Juventude, equipamentos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com vistas a responder as demandas requeridas por estes órgãos e conseqüentemente buscar condições favoráveis ao processo de aprendizagem e melhoria da qualidade de vida dos(as) alunos(as); **XXII** - representar a Secretaria de Educação em Conselhos de Controle Social, Comissões, Comitês, etc., sempre que necessário, e a partir da solicitação da gestão; **XXIII** - constituir interlocução sistemática com as Supervisões do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - SMAE/SAEDI/SAE, STE/SAE, visando à melhoria nos atendimentos prestados aos alunos da rede municipal; **XXIV** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XXV** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXVI** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXVII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXVIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXXI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXXII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXXIII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 39.** À Supervisão de Transporte Escolar compete: **I** - garantir condições de acessibilidade e mobilidade das crianças, adolescentes, jovens e adultos da rede municipal de ensino mediante coordenação da execução do Programa Nacional de Assistência ao Transporte Escolar - PNATE e Programa Caminhos da Escola - Transporte Acessível, bem como condições de realização de cadastramento no Programa Municipal do Cartão Passe Fácil Estudante; **II** - planejar, por meio de edital próprio, as inscrições do cadastramento para o Programa Cartão Passe Fácil Estudante de alunos da Rede Municipal de Ensino realizado em parceria com Espaço Cidadão JF/Secretaria de Comunicação Pública, de acordo com a modalidade de passagens do sistema de bilhetagem eletrônica, observada a legislação vigente, e acompanhar a realização do processo; **III** - realizar a análise dos cadastros realizados para o Programa Cartão Passe Fácil Estudante em parceria com a Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU, e posteriormente, comunicar o resultado do cadastramento às famílias através de suas escolas de origem; **IV** - acompanhar a frequência mensal dos beneficiários do Programa Cartão Passe Fácil Estudante através de planilha enviada às escolas, com vistas ao monitoramento contínuo do uso regular deste benefício social; **V** - avaliar as denúncias recebidas de possíveis irregularidades no cadastramento e/ou no uso do Cartão Passe Fácil Estudante, encaminhando para a Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU quando se fizer necessário à suspensão do benefício; **VI** - realizar a reprogramação do Cartão Passe Fácil Estudante no início do ano letivo, mediante atualização de informações recebidas pelas escolas da rede municipal e, posteriormente, encaminhar para a Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU; **VII** - realizar alterações, transferências e reprogramações do Cartão Passe Fácil Estudante, solicitadas pelas escolas, devido a alguma alteração na situação escolar do estudante; **VIII** - encaminhar as solicitações recebidas, referentes ao uso do Cartão Passe Fácil Estudante de alunos, usuários do programa, inscritos em cursos realizados em períodos de férias escolares à Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU para sua liberação; **IX** - cadastrar alunos da rede pública de ensino com déficit circunstancial, em atendimento especializado em Instituições municipais e parceiras da Prefeitura de Juiz de Fora - PJF, respeitando a

legislação vigente; **X** - realizar a análise dos cadastros encaminhados pelas Instituições assistenciais de atendimento à pessoa com deficiência e Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEEs, de alunos em atendimento, que possuam direito ao Cartão Passe Fácil Deficiente; **XI** - acompanhar a frequência mensal dos beneficiários do Cartão Passe Fácil Deficiente, através de planilha enviada às Instituições municipais e parceiras, com vistas ao monitoramento contínuo do uso regular deste benefício; **XII** - realizar a reprogramação do Cartão Passe Fácil Deficiente no mês de julho, mediante atualização de informações recebidas pelas escolas públicas e instituições parceiras, para, posteriormente, encaminhar para a Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU; **XIII** - realizar alterações, transferências e reprogramações, do Cartão Passe Fácil Deficiente, solicitadas pelas escolas, devido a alterações na situação escolar do estudante; **XIV** - elaborar projeto básico ou termo de referência para aquisição de serviços de transporte escolar rural, encaminhando para setores competentes, e acompanhar todos os processos licitatórios decorrentes; **XV** - atender solicitações para o transporte das Escolas Municipais rurais e semiurbanas de alunos residentes em locais não atendidos pelo TCU - Transporte Coletivo Urbano, como também de alunos que residem a mais de 1 (um) km de distância da escola; **XVI** - analisar as demandas para o acesso ao transporte escolar rural e semiurbano, utilizando o mapa virtual ou visita *in loco*, para proceder à verificação da necessidade do atendimento; **XVII** - criar rotas que atendam a necessidade dos alunos respeitando a quilometragem licitada, o horário da escola e o melhor percurso, priorizando a segurança do transporte; **XVIII** - vistoriar, conferir rotas e o funcionamento do transporte através de visitas às escolas; **XIX** - prestar esclarecimentos e informações sobre o transporte escolar rural a comunidade em geral e aos setores competentes; **XX** - acompanhar a frequência dos alunos através de planilhas mensais emitidas pelas Escolas Municipais sobre o transporte rural e semiurbano para monitoramento e reorganização de rotas; **XXI** - solicitar declaração dos dias letivos, efetivamente trabalhados e conforme o calendário escolar das escolas para efetuar o pagamento das empresas licitadas; **XXII** - solicitar termo aditivo aos setores competentes para ajuste de quilometragem quando necessário; **XXIII** - solicitar regularmente às empresas licitadas o cumprimento da determinação legal de vistoria do transporte escolar rural, a fim de que restem atendidas as exigências e padrões de segurança; **XXIV** - gerir e otimizar os recursos financeiros disponíveis para o transporte escolar, apoiando a elaboração da prestação de contas dos recursos do Programa Nacional de Assistência ao Transporte Escolar - PNATE, do Ministério da Educação - MEC, a ser efetuada pelo Departamento de Execução Instrumental - DEIN; **XXV** - acompanhar o serviço de transporte oferecido, verificando a qualidade no atendimento, respeito às necessidades dos alunos e o cumprimento contratual; **XXVI** - constituir interlocução sistemática com as Supervisões do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - SMAE/SAEDI/SAE/SNAE, visando integração nos atendimentos prestados aos alunos da Rede Municipal de Ensino, acompanhados pela STE, de acordo com as demandas apresentadas; **XXVII** - representar a Secretaria de Educação em Conselhos de Controle Social, Comissões, Comitês etc., sempre que necessário, e a partir da solicitação da gestão; **XXVIII** - contribuir para qualificar a interlocução do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando com o Comitê de Ouvidoria Educacional - COE, Sistema de Garantia de Direitos - Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância e Juventude; equipamentos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com vistas a responder as demandas requeridas por estes órgãos, e consequentemente, buscar condições favoráveis ao processo de aprendizagem e melhoria da qualidade de vida de nossos alunos; **XXIX** - propor, integrar comissões e buscar parcerias para a realização de fóruns, cursos, seminários, palestras em conjunto com demais setores do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE e da Secretaria de Educação; **XXX** - coordenar o Programa Caminho da Escola/Transporte Escolar Acessível - FNDE/MEC na rede municipal de ensino de Juiz de Fora, em parceria com a Supervisão de Atenção à Educação na Diversidade do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando -DIAE e o Departamento de Execução Instrumental - DEIN, com o propósito de possibilitar acesso ao transporte adequado ao aluno com deficiência ou com mobilidade reduzida e, consequentemente, garantir o seu acesso à escola regular; **XXXI** - levantar demandas de alunos com deficiências ou mobilidade reduzida nas regiões contempladas pelo Programa, para a organização de processo de cadastramento e análise das solicitações visando inclusão no Transporte Escolar Acessível; **XXXII** - realizar o cadastramento dos alunos com deficiências, ou mobilidade reduzida, residentes nas regiões contempladas pelo Programa levando em consideração a prioridade para os beneficiários do BPC e a disponibilidade de vagas nos veículos; **XXXIII** - realizar em conjunto com a Supervisão de Atenção à Educação na Diversidade do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE o levantamento das regiões com maior índice de alunos com deficiências ou mobilidade reduzida, para a definição das rotas prioritárias a serem trabalhadas pelo Programa Caminhos da Escola/Transporte Escolar; **XXXIV** - analisar as regiões referenciadas utilizando o mapa virtual ou visita *in loco*, para verificar a distância da escola à residência do aluno solicitante do Transporte Escolar Acessível; **XXXV** - criar rotas que atendam a necessidade dos alunos com deficiências ou mobilidade reduzida, respeitando o horário da escola e o melhor percurso para o traslado; **XXXVI** - acompanhar a frequência escolar dos alunos através de planilhas enviadas pela escola, e processar monitoramento e reorganização das rotas; **XXXVII** - acompanhar junto ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN/Supervisão de Apoio Administrativo - SAA o cumprimento da determinação legal de vistoria do transporte escolar, para que ele atenda às exigências e padrões de segurança; **XXXVIII** - promover o acompanhamento dos profissionais responsáveis pela execução do serviço de Transporte Escolar Acessível - motoristas e acompanhantes em parceria com o Departamento de Execução Instrumental - DEIN/Supervisão de Apoio Administrativo - SAA, para qualificação e monitoramento do trabalho realizado; **XXXIX** - atender as famílias dos alunos incluídos no Programa Caminhos da Escola/Transporte Escolar Acessível; **XL** - realizar o cancelamento do cadastro de alunos beneficiários do Programa Caminhos da

Escola/Transporte Escolar Acessível quando houver solicitação das próprias famílias e/ou quando o beneficiário extrapolar o limite de faltas sem justificativa; **XXI** - promover formação interna, em pareceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XXII** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXIII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXIV** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **L** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 40.** À Supervisão de Apoio ao Educando compete: **I** - promover e garantir o acesso e permanência de crianças e adolescentes que se encontram sem vínculo educacional escolar, a partir do encaminhamento para matrícula nas escolas da rede municipal de ensino; da mesma forma, é da competência desta Supervisão, articular, junto às escolas, a transferência escolar por motivo de mudanças de endereço, cidade, ou problemas sociais graves, frente ao monitoramento do fluxo de vagas em conjunto com os setores pertinentes da Secretaria de Educação; **II** - realizar atendimento às famílias solicitantes de vaga escolar na rede municipal de ensino para o ano vigente, mediante rastreamento de vagas pelo SisLAME e contato com as escolas para posterior encaminhamento para matrícula nas vagas disponibilizadas prioritariamente próximas às residências; **III** - realizar os devidos tratamentos nas solicitações de vaga escolar, encaminhadas pelo Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente - Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância e Adolescência, além de Defensoria Pública e equipamentos do Sistema Único de Assistência Social - CRAS, CREAS; **IV** - realizar a gestão do Programa Bolsa Família - PBF no campo das condicionalidades da Educação do Município de Juiz de Fora, mediante o acompanhamento contínuo de frequência escolar dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família matriculados nas redes públicas e privadas de ensino, visando melhores condições de permanência dos mesmos no ambiente escolar e consequente avanços em sua aprendizagem e desenvolvimento; **V** - promover a interlocução sistemática com a Secretaria de Assistência Social - SAS/Departamento de Transferência de Renda - DTR, responsável pela Gestão do Programa Bolsa Família no âmbito da Administração Municipal; **VI** - integrar a Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família, no Município de Juiz de Fora, composta por representantes das Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, visando o planejamento e acompanhamento conjunto das condicionalidades do Programa Bolsa Família no campo das políticas sociais; **VII** - coordenar e acompanhar as condicionalidades na Educação do Programa Bolsa Família - PBF no Município de Juiz de Fora, junto às escolas públicas federais, estaduais, municipais e particulares, através de pesquisa e registro de dados das unidades educacionais no Sistema PRESENÇA/Ministério da Educação; **VIII** - promover a interlocução com os gestores das Unidades Escolares para orientações quanto ao correto preenchimento de dados da frequência dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família, assim como a inserção direta online no Sistema PRESENÇA/MEC para a rede municipal de ensino; **IX** - realizar o atendimento às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, informar e orientar quanto às condicionalidades da frequência escolar dos alunos de 04 (quatro) a 17 (dezesete) anos, assim como encaminhar, quando necessários, à Secretaria de Assistência Social - SAS, para atualizar as informações cadastrais, principalmente informar possíveis mudanças de escolas e de residência; **X** - realizar recursos no Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - SICON, em casos de erros no lançamento de frequência escolar ou situações pertinentes, para encaminhamento e análise da Gestão do Programa Bolsa Família ao Departamento de Transferência de Renda, da Secretaria de Assistência Social - SAS e possível reversão de bloqueios ou suspensão do benefício; **XI** - realizar o rastreamento dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família, não localizados no Sistema PRESENÇA, a fim de promover a atualização das informações cadastrais e o retorno no acompanhamento das condicionalidades; **XII** - manter o Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família no Município de Juiz de Fora, no campo da Educação, em condições igualitárias ou superior à média nacional, garantindo, desse modo, a elevação dos índices nas áreas de saúde e assistência social; **XIII** - constituir interlocução sistemática com as Supervisões do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - SAEDI/SMAE/STE/SNAE visando à integração nos atendimentos prestados aos alunos da rede municipal de ensino, acompanhados pela Supervisão de Apoio ao Educando - SAE, de acordo com as demandas apresentadas; **XIV** - realizar visitas técnicas às escolas da Rede Municipal de Ensino no intuito de acompanhar e orientar, quando necessário, o registro dos dados de frequência escolar do Programa Bolsa Família; **XV** - registrar e manter atualizado os bancos de dados dos alunos encaminhados para a Supervisão; **XVI** - contribuir para qualificar a interlocução do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando com o Comitê de Ouvidoria Educacional - COE, Sistema de Garantia de Direitos - Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância e Juventude; equipamentos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - com vistas a responder as demandas requeridas por estes órgãos e, consequentemente, buscar condições favoráveis ao processo de aprendizagem e melhoria da qualidade de vida de nossos alunos; **XVII** - propor, integrar comissões e buscar parcerias para a realização

de fóruns, cursos, seminários, palestras em conjunto com demais setores do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE e da Secretaria de Educação; **XVIII** - contribuir para a promoção em Educação e Saúde dos alunos da Rede Municipal de Ensino, propiciando condições favoráveis ao seu processo de aprendizagem, desenvolvimento e consequente melhoria em sua qualidade de vida; **XIX** - promover, em articulação com os demais setores municipais e comunidade, o cumprimento do Programa Nacional de Vacinação; **XX** - desenvolver mecanismos necessários à implantação e à implementação de projetos educacionais voltados à saúde escolar; **XXI** - propor à Gestão da Secretaria de Educação adesão aos programas federais e estaduais voltados para a implementação e acompanhamento de ações de prevenção, promoção e atenção à saúde do escolar; **XXII** - buscar parcerias com a Secretaria de Saúde visando avaliação médica e especializada aos alunos da rede municipal que necessitarem, mediante a apresentação de relatório e informações das unidades escolares; **XXIII** - articular, em conjunto com a Secretaria de Saúde, a disponibilização de vacinas para os Servidores lotados na Secretaria de Educação e Escolas; **XXIV** - buscar parcerias com instituições governamentais e não governamentais que colaborem com a efetivação de projetos de saúde escolar para os alunos da Rede Municipal de Ensino; **XXV** - acompanhar sistematicamente os projetos elaborados pela Secretaria de Educação - SE em articulação com a Secretaria de Saúde - SS, avaliando os resultados obtidos e implementando novas ações; **XXVI** - coordenar o Programa Laboratório Óptico da Secretaria de Educação - SE com a execução de ações voltadas para a promoção da saúde ocular dos alunos da Rede Municipal de Ensino, mediante apresentação de receituário médico, para a confecção de prótese ocular - óculos; **XXVII** - organizar e conferir periodicamente os estoques do Laboratório Óptico buscando identificar lentes e armações disponíveis; **XXVIII** - solicitar reposição de material específico para confecção de prótese ocular ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN; **XXIX** - acompanhar e controlar o serviço oferecido, garantindo qualidade no atendimento e respeito às necessidades dos alunos em consonância com condições e orientações previstas no programa; **XXX** - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF/SE, em parceria com a Defesa Civil, SAMU e o 4º Batalhão do Corpo de Bombeiros Militar a implantação da Lei Federal nº 13722/2018, que torna obrigatória a capacitação anual em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino público e privado da Educação Infantil e Fundamental; **XXXI** - representar, quando necessário, a Secretaria de Educação em Conselhos de Controle Social, Comissões e Comitês, respeitando a solicitação da gestão; **XXXII** - integrar o Grupo de Trabalho Intersetorial - Municipal coordenado pela Secretaria de Saúde, para a realização do Programa Saúde na Escola - PSE, do Ministério da Saúde, para execução de ações como a capacitação de profissionais da Educação para aplicação do Teste de Acuidade Visual junto aos alunos das escolas contempladas pelo programa e acompanhamento sistemático dos demais serviços de educação e saúde; **XXXIII** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XXXIV** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXXV** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXXVI** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXXVII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXXVIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXXIX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XL** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XLI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XLII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 41.** À Supervisão de Mediação e Acompanhamento ao Educando compete: **I** - promover a mediação de situações de conflito e vulnerabilidade social, bem como o acompanhamento de tais situações junto aos educandos, as suas famílias e às escolas, mediante intervenção técnica especializada e encaminhamento para setores ou órgãos afins, com vistas a melhorar as relações sociais e afetivas e, consequentemente, a aprendizagem; **II** - realizar atendimento individualizado aos alunos da rede municipal de ensino e suas famílias, a partir das demandas das Escolas Municipais, à Supervisão de Mediação e Acompanhamento ao Educando - SMAE no tocante a conflitos no ambiente escolar; **III** - orientar as escolas da rede municipal de ensino sobre o protocolo de encaminhamento a Supervisão de Mediação e Acompanhamento ao Educando - SMAE: preenchimento de formulário com dados informativos dos alunos que se encontram em situação de infrequência escolar - considerando 05 (cinco) faltas consecutivas e 10 (dez) alternadas; **IV** - analisar os formulários de Infrequência Escolar, enviados pelas escolas da rede municipal de ensino para inserção dos dados em planilha própria e emissão de correspondências às famílias para agendamento de atendimento na Supervisão, promovendo orientações em conformidade com a legislação vigente, bem como proceder a todos os encaminhamentos que se fizerem necessários, objetivando, sempre o retorno dos alunos ao ambiente escolar; **V** - encaminhar correspondência aos Conselhos Tutelares para realização de visitas *in loco* às famílias dos alunos da rede municipal de ensino em situação de Infrequência Escolar, que não compareceram ao agendamento do atendimento na SMAE, objetivando, sempre, o retorno dos alunos ao ambiente escolar; **VI** - acompanhar e monitorar em parceria com os Conselhos Tutelares os casos encaminhados pela Supervisão de Mediação e Acompanhamento ao Educando - SMAE, buscando, sempre, apresentar para as escolas a devolutiva das ações empreendidas; **VII** - realizar reuniões educativas

junto às famílias dos alunos das escolas da rede municipal de ensino com maiores índices de infrequência escolar objetivando informar, esclarecer e orientar sobre os direitos das crianças e adolescentes à educação, e o dever dos pais e do poder público em prover este direito; **VIII** - encaminhar e acompanhar os alunos atendidos na Supervisão de Mediação e Acompanhamento ao Educando - SMAE, mediante necessidades identificadas, para inserção em programas socioassistenciais e serviços de atendimento psicossocial, com vistas a contribuir para a melhoria na qualidade de vida, das relações pessoais, familiares, sociais e educacionais; **IX** - constituir interlocução sistemática com as Supervisões do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - SAEDI/SAE/STE/SNAE, visando a integração nos atendimentos prestados aos alunos da rede municipal de ensino acompanhados pela Supervisão de Mediação e Acompanhamento ao Educando - SMAE, de acordo com as demandas apresentadas; **X** - estabelecer interação contínua com o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente - Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude - com o propósito de articulação de ações conjuntas, avaliação e encaminhamentos que favoreçam o desenvolvimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino atendidos na Supervisão de Mediação e Acompanhamento ao Educando - SMAE; **XI** - realizar visitas técnicas às escolas da rede municipal de ensino no intuito de acompanhar *in loco* o desenvolvimento dos alunos atendidos na Supervisão de Mediação e Acompanhamento ao Educando - SMAE, mediante contatos e orientações junto à equipe diretiva e pedagógica das escolas, assim como as suas famílias; **XII** - registrar e manter atualizado os bancos de dados dos alunos encaminhados para a Supervisão; **XIII** - promover atuação numa perspectiva intersetorial com instituições governamentais e não governamentais voltadas à proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, com o propósito de fortalecer, ampliar e qualificar a rede de atenção a este público; **XIV** - coordenar, em parceria com a Gerência do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE/SE, o Comitê Gestor Intersetorial do projeto REDE EM AÇÃO, em cumprimento à Lei Municipal nº 12.469/2012, que cria a Área de Proteção e Segurança nas Escolas; **XV** - escolher as escolas em potencial para a adesão ao Projeto REDE EM AÇÃO, em consonância com o Comitê Gestor; organizar reuniões e encontros temáticos com equipe diretiva e comunidade escolar; promover serviços públicos e ações no âmbito da saúde, assistência social, segurança pública, atividades urbanas e meio ambiente, transporte e trânsito, limpeza urbana, entre outras; **XVI** - promover parcerias do Projeto REDE EM AÇÃO com instituições governamentais e não governamentais como UFJF, OAB, dentre outras, na perspectiva de contribuir com processos de formação de professores, bem como prestação de serviços à comunidade escolar e local; **XVII** - pesquisar e identificar projetos, programas e ações, de âmbito municipal, estadual e federal, na área da infância e adolescência, para divulgação e organização de ações junto às escolas e famílias dos alunos da rede municipal de ensino; **XVIII** - propor à Gestão da Secretaria de Educação - SE adesão aos programas federais e estaduais que contemplem a atenção integral à criança e ao adolescente; **XIX** - planejar e promover estudos e palestras voltados para as seguintes temáticas: Infância e Adolescência; Mediação de Conflitos; Direitos e Deveres; Cidadania; Projetos de Vida; Convivência Familiar e Comunitária; Álcool e outras drogas; além de outras, agindo, sempre que possível, em conjunto com o Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE, Secretaria de Educação - SE e setores afins; **XX** - contribuir para qualificar a interlocução do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando com o Comitê de Ouvidoria Educacional - COE, Sistema de Garantia de Direitos - Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância e Juventude; equipamentos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com vistas a responder as demandas requeridas por estes órgãos e, conseqüentemente, buscar condições favoráveis ao processo de aprendizagem e melhoria da qualidade de vida dos alunos; **XXI** - representar a Secretaria de Educação em Conselhos de Controle Social, Comissões, Comitês etc., sempre que necessário, e a partir da solicitação da gestão; **XXII** - propor, integrar comissões e buscar parcerias para a realização de fóruns, cursos, seminários, palestras sobre a temática da infância e adolescência em conjunto com demais setores do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE e da Secretaria de Educação - SE; **XXIII** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **XXIV** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **XXV** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **XXVI** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXVII** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXVIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXIX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXXI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXXII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 42.** À Supervisão de Atenção à Educação na Diversidade compete: **I** - planejar e implementar políticas educacionais inclusivas, considerando as variadas manifestações da diversidade - religiosas, étnico-raciais, sensoriais, cognitivas, físicas, mentais, de gênero e orientação sexual - em articulação com os demais setores pertinentes da Secretaria de Educação - SE, observando a legislação vigente; **II** - garantir o acesso e permanência do público-alvo da Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva - alunos com Deficiência Intelectual - DI; Deficiência Visual - DV; Baixa Visão - BV ou Cegueira; Deficiência Auditiva - DA; Surdez; Surdocegueira; Deficiência Física - DF; Deficiência

Múltipla - DMU; Transtorno do Espectro Autista - TEA; Altas Habilidades e Superdotação - AH/SD nas escolas da rede municipal de ensino de Juiz de Fora; **III** - participar de Reuniões Pedagógicas nas escolas de acordo com a demanda dos profissionais para divulgação e orientação quanto às ações desenvolvidas pela Supervisão; **IV** - avaliar os dados encaminhados pelas unidades escolares, relativos aos alunos público-alvo da Educação Especial, objetivando a formulação e implementação da política de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; **V** - enviar formulário e orientar os profissionais das unidades escolares a confeccionar o Plano de Aprendizagem e Desenvolvimento Individual - PADI para os alunos público-alvo da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva e acompanhar, quando necessário, a execução e avaliação do mesmo; **VI** - analisar *in loco* e emitir parecer técnico com habilitação para encaminhamento de professor de apoio para as turmas nas quais estão matriculados alunos com deficiência e Transtorno do Espectro Autista - TEA, que apresentam dificuldades na locomoção, alimentação e higienização ou ainda grande dificuldade na interação social; **VII** - encaminhar, ao Departamento de Planejamento Pessoas e Informações -DPPI, o protocolo para o processo de autorização administrativa e contratação de professores conforme o parecer técnico emitido após a avaliação das turmas com alunos com deficiência matriculados; **VIII** - realizar o cadastro e encaminhar para contratação na Secretaria de Recursos Humanos - SRH, estagiários dos cursos de Pedagogia, de Psicologia ou de Letras-Libras para atuar em turmas com alunos com déficits reais e circunstanciais; **IX** - encaminhar estagiários para as escolas da Rede Municipal de Ensino que demandarem apoio às turmas de acordo com o cadastramento realizado na Supervisão de Atenção à Educação na Diversidade - SAEDI; **X** - realizar atendimento às famílias e ao corpo docente dos alunos público-alvo da Educação Especial buscando orientar e informar sobre a Política de Educação Inclusiva no Município de Juiz de Fora; **XI** - orientar os profissionais das unidades escolares sobre o preenchimento do formulário de solicitação de adicional de 20% (vinte por cento) no salário dos professores da Rede Municipal de Ensino, que trabalham com alunos com Deficiência Intelectual, Deficiência Visual ou Deficiência Auditiva; **XII** - organizar os formulários de adicional de 20% (vinte por cento) enviados pela direção das escolas, para que o profissional médico, designado pela Secretaria de Saúde, possa avaliar as solicitações e o laudo médico apresentado à escola pela família dos alunos; **XIII** - reunir, periodicamente, com o médico designado pela Secretaria de Saúde - SS, para avaliação dos laudos médicos anexados às solicitações do adicional de 20% (vinte por cento) com fins de remuneração do professor das escolas da Rede Municipal de Ensino; **XIV** - garantir o Atendimento Educacional Domiciliar ou Atendimento Educacional Hospitalar aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino que necessitam de afastamento do ambiente escolar para tratamento de saúde; **XV** - orientar a direção das unidades escolares a solicitar Atendimento Educacional Domiciliar ou Hospitalar através de memorando para a Supervisão de Atenção à Educação na Diversidade - SAEDI, informando o nome do aluno e ano escolar, anexando o Atestado Médico e indicando a necessidade do afastamento das atividades escolares para tratamento de saúde por no mínimo 30 (trinta) dias; **XVI** - encaminhar professor para o Atendimento Educacional Domiciliar ou Hospitalar, quando necessário, na residência do aluno ou em uma unidade hospitalar, quando estiver internado, a fim de dar prosseguimento às atividades escolares pelo menos duas vezes na semana -1h30 (uma hora e trinta minutos) a 3h (três horas), por vez; **XVII** - informar à Supervisão de Atendimento aos Profissionais da Educação -SAPE, do Departamento de Planejamento, Pessoas e Informação - DPPI, os nomes dos alunos que tiveram laudo deferido pelo profissional médico da Secretaria de Saúde, a fim de que se providencie o pagamento do adicional de 20% (vinte por cento); **XVIII** - garantir o professor de Braille em turmas de alunos matriculados na Educação Infantil e no Ensino Fundamental das Escolas Municipais, que possuem Baixa Visão ou Cegueira, a fim de promover o ensino do sistema Braille e adaptar materiais necessários ao seu aprendizado; **XIX** - garantir o Intérprete Educacional de Libras em turmas de alunos matriculados nos anos finais do Ensino Fundamental, que possuem Deficiência Auditiva ou Surdez, a fim de interpretar simultaneamente as aulas ministradas pelos professores das disciplinas específicas e favorecer a comunicação deles com os demais colegas; **XX** - garantir o professor de Língua Brasileira de Sinais - Libras de alunos com deficiência Auditiva e/ou Surdez, matriculados na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, com Deficiência Auditiva ou Surdez, a fim de ensinar LIBRAS e favorecer a comunicação dos alunos nas escolas; **XXI** - orientar a direção das unidades escolares a solicitar professor de Libras ou Intérprete Educacional de Libras, através de memorando para a Supervisão de Atenção à Educação na Diversidade - SAEDI, informando o nome do aluno, o ano escolar e o horário necessário ao atendimento; **XXII** - orientar a direção das unidades escolares a solicitar professor de Braille através de memorando para a Supervisão de Atenção à Educação na Diversidade - SAEDI, informando o nome do aluno, o ano escolar e o horário necessário ao atendimento; **XXIII** - acompanhar e orientar o trabalho realizado com os alunos com baixa visão ou cegueira; **XXIV** - promover o atendimento educacional especializado aos alunos com deficiências, Transtorno do Espectro Autista - TEA e altas habilidades ou superdotação, matriculados na Rede Municipal de Ensino, implantando Salas de Recurso Multifuncional, quando for necessário, e promovendo acompanhamento pedagógico nas escolas e nos Centros de Atendimento Educacional Especializado; **XXV** - coordenar, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos Centros de Atendimento Educacional Especializado - CAEE's, em parceria com a Gerência do DIAE/SE; **XXVI** - instigar, junto à direção das unidades escolares, abertura de Sala de Recurso Multifuncional - SRM, para o Atendimento Educacional Especializado - AEE aos alunos público-alvo da Política Nacional de Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva, e assessorar o setor competente da Secretaria de Educação - SE no lançamento em Sistema próprio do MEC para captação de recursos; **XXVII** - realizar visitas às unidades escolares, em parceria com os(as) diretores(as) dos Centros de Atendimento Educacional Especializado - CAEE's, para acompanhar a manutenção dos equipamentos e

materiais específicos para tal atendimento, coordenar e orientar o trabalho desenvolvido pelos professores de Atendimento Educacional Especializado - AEE nas Salas de Recursos Multifuncionais - SRM; **XXVIII** - realizar reuniões periódicas com os professores de Atendimento Educacional Especializado - CAEE's das Salas de Recursos Multifuncionais - SRM das unidades escolares, em articulação com a Direção dos Centros de Atendimento Educacional Especializado - CAEE's, a fim de promover a formação continuada através de trocas de experiências, reflexões, estudos de casos e leitura e discussão de textos; **XXIX** - orientar a equipe diretiva das unidades escolares quanto ao encaminhamento dos alunos público-alvo do Atendimento Educacional Especializado - AEE, para as Salas de Recursos Multifuncionais - SRM nas próprias escolas ou para os referidos Centros; **XXX** - propor encontros entre os professores das unidades escolares que têm alunos atendidos nos Centros de Atendimento Educacional Especializado - CAEE's e os professores que atuam nos referidos Centros, para articulação das ações de Educação Inclusiva e Diversidade; **XXXI** - orientar, ler e promover devolutivas para as escolas e para os CAEE's no que se refere a Quadros de Previsão e Informativos, Relatórios de Acompanhamento e relatórios anuais dos Centros de Atendimento Educacional Especializado - CAEE's; **XXXII** - orientar as escolas da Rede Municipal de Ensino sobre a elaboração do Plano de Aprendizagem e Desenvolvimento Individual - PADI dos alunos público-alvo da Educação Especial, acompanhar o seu desenvolvimento e avaliação na interlocução com os profissionais responsáveis durante as visitas *in loco*, analisar os relatórios pedagógicos; **XXXIII** - acompanhar o trabalho de manutenção, aprimoramento e coordenação das atividades das salas com recursos especiais, garantindo o atendimento aos alunos; **XXXIV** - promover a captação de recursos para a Educação Inclusiva; **XXXV** - fomentar ações de formação permanente dos profissionais da Rede Municipal de Ensino para o trabalho com a diversidade humana, em articulação com o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **XXXVI** - intensificar as ações com outros setores da Administração Pública Municipal, assegurando a implementação de políticas de saúde e assistência, cultura, arte e lazer que atendam às singularidades humanas de crianças, jovens e adultos matriculados na rede municipal de ensino; **XXXVII** - encaminhar às unidades escolares o Quadro Informativo da Educação Especial - QIEE e orientar o preenchimento para a obtenção de dados quantitativos e qualitativos referentes aos alunos com Transtorno do Espectro Autista - TEA, com deficiência, altas habilidades e/ou superdotação; **XXXVIII** - promover parcerias com entidades civis e movimentos sociais pró Inclusão; **XXXIX** - planejar, implementar e gerir os trabalhos desenvolvidos nos Centros de Atendimento Educacional Especializado; **XL** - realizar cadastro interno no Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - DIAE/SAEDI de professores interessados em atuar nos Centros de Atendimento Educacional Especializado, com certificações dos cursos promovidos pela Secretaria de Educação - na área em questão, além de carta de apresentação do candidato e entrevista com Supervisor e Coordenador Pedagógico das Salas de Atendimento Educacional Especializado - AEE; **XLI** - informar aos Centros de Atendimento Educacional Especializado os alunos identificados pelos demais setores da Secretaria de Educação - SE que necessitam de atendimento especializado; **XLII** - estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais para implementação de projetos de Educação Inclusiva, acompanhando tecnicamente a sua execução; **XLIII** - aderir, implementar e acompanhar os programas de Educação Inclusiva promovidos pelos governos federal, estadual e municipal; **XLIV** - promover seminários nas áreas de Educação Inclusiva/Diversidade em articulação com os Centros de Atendimento Educacional Especializado - CAEEs e o Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF; **XLV** - realizar visitas técnicas às unidades escolares, orientando a equipe diretiva e ao corpo docente sobre implementação e desenvolvimento de ações educativas inclusivas que contemplem a diversidade humana; **XLVI** - representar e/ou acompanhar o titular da Secretaria de Educação - SE e demais representantes, em reuniões dos conselhos que tratam do tema Educação Inclusiva e Diversidade, assim como em outros eventos similares; **XLVII** - estimular a produção de material didático-pedagógico que auxilie a implementação de uma política educacional que contemple os vários aspectos da diversidade humana; **XLVIII** - elaborar, junto com o Departamento de Educação Infantil - DEI e com o Departamento de Ensino Fundamental - DEF, diretrizes que atendam aos alunos do Ensino Básico em sua diversidade; **XLIX** - participar e divulgar os trabalhos realizados nos Centros de Atendimento Educacional Especializado em seminários, congressos e outras atividades científicas; **L** - promover a assessoria e acompanhamento nas unidades escolares em ações voltadas para a Promoção da Igualdade Racial e de Gênero, mediante visitas técnicas, palestras, oficinas, atendimentos individualizados, dentre outros; **LI** - participar do Projeto REDE EM AÇÃO - Lei Municipal nº 12.469/2012 no tocante ao processo formativo da equipe docente das escolas participantes, e em ações junto aos alunos e comunidade escolar buscando abordagens temáticas voltadas para a Diversidade e Inclusão Social; **LII** - propor e coordenar cursos de formação, em parceria com os Centros de Atendimento Educacional Especializado - CAEE's e o Departamento de Planejamento, Pedagógico e de Formação - DPPF, direcionado aos professores da rede municipal, que promovam a discussão, reflexão e construção de práticas pedagógicas que contemplem a diversidade humana em todas as suas formas; **LIII** - propor, coordenar e construir ações de formação em parceria com Instituições Públicas e Privadas, Secretarias, Conselhos de Direitos e setores afins, no que tange a temática Educação e Diversidade; **LIV** - contribuir para qualificar a interlocução do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando com o Comitê de Ouvidoria Educacional - COE, Sistema de Garantia de Direitos - Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância e Juventude -, e equipamentos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com vistas a responder as demandas requeridas por estes setores e, conseqüentemente, buscar condições favoráveis ao processo de aprendizagem e melhoria da qualidade de vida de nossos alunos; **LV** - participar, quando indicado pela Gestão da Secretaria de Educação, de Conselhos de Controle

Social, Comissões e Comitês; **LVI** - compor a Comissão Intersetorial do BPC na Escola, nomeada através de normativa própria do Município de Juiz de Fora, para atender legalmente a portaria normativa interministerial vigente, com o objetivo de desenvolver ações intersetoriais identificando barreiras que impedem ou dificultam o acesso e a permanência de crianças e adolescentes com deficiência na escola compreendendo e buscando articulações com as políticas de Assistência Social, de Educação, de Saúde e de Direitos Humanos; **LVII** - coordenar, em parceria com setores pertinentes da Secretaria de Educação - SE, o Programa Escola Acessível /Ministério de Educação, com vistas à promoção de acessibilidade de alunos com deficiências, Transtorno do Espectro Autista - TEA, altas habilidades e/ou superdotação, matriculados na Rede Municipal de Ensino, assegurando-lhes o direito de compartilharem os espaços comuns de aprendizagem, por meio da acessibilidade ao ambiente físico, aos recursos didáticos e pedagógicos, às comunicações e informações; **LVIII** - manter atualizada, em consonância com os setores responsáveis por este protocolo na Secretaria de Educação - SE, a listagem nominal das escolas contempladas no Programa Escola Acessível no Município de Juiz de Fora; **LIX** - examinar, consolidar e encaminhar formalmente ao MEC, em parceria com o Departamento de Execução Instrumental - DEIN, os planos de atendimento do Programa Escola Acessível, elaborados pelas escolas contempladas após validação do MEC; **LX** - zelar para que as escolas da Rede Municipal de Ensino, contempladas com o programa Escola Acessível, cumpram as suas atribuições de competência; **LXI** - estabelecer parcerias com as instituições de ensino, em particular no campo da Arquitetura e Urbanismo, no sentido de assessoria e acompanhamento nos projetos de acessibilidade nas escolas da Rede Municipal de Ensino; **LXII** - propor à Gestão da Secretaria de Educação adesão aos programas federais e estaduais voltados para a implementação e acompanhamento de ações que contemplem a inclusão de alunos público-alvo da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; **LXIII** - propor, integrar comissões e buscar parcerias para a realização de fóruns, cursos, seminários, palestras sobre implementação e práticas de uma educação inclusiva; **LXIV** - constituir interlocução sistemática com as Supervisões do Departamento de Inclusão e Atenção ao Educando - SMAE/SAE/STE/SNAE, visando a integração das ações nos atendimentos prestados aos alunos da Rede Municipal de Ensino, acompanhados pela Supervisão de Atenção à Educação na Diversidade - SAEDI, de acordo com as demandas apresentadas; **LXV** - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Educação, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; **LXVI** - efetuar treinamento e orientações técnicas pertinentes às atribuições da Supervisão; **LXVII** - prestar apoio e assessoramento ao Gerente do Departamento, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa; **LXVIII** - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **LXIX** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **LXX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **LXXI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **LXXII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **LXXIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **LXXIV** - exercer outras atividades correlatas. **CAPÍTULO III - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 43.** As chefias das Supervisões serão substituídas, nos seus impedimentos, por servidor lotado na Unidade Administrativa e designado por ato da Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 44.** Fica revogada, na íntegra, a Resolução nº 133 - SE, de 31 de julho de 2019, com suas alterações posteriores. **Art. 45.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 08 de abril de 2021. a) NADIA DE OLIVEIRA RIBAS - Secretária de Educação.