



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



AUTÓGRAFO Nº 29 DE 31 DE MARÇO DE 2026

APROVA, nos próprios termos, o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2026, de autoria do Poder Executivo, que “Altera da Lei Complementar Municipal nº 70, de 23 de dezembro de 2009, dando outras providências”.

RAFAEL PIOVEZAN, Prefeito Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 5º da Lei Complementar nº 70, de 23 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação será composta por:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Educação – Unidade superior da Secretaria, incumbida da coordenação político-administrativa geral educacional do Município, responsável por articular, planejar e supervisionar a execução das diretrizes, programas e ações da rede municipal de ensino, assegurando a integração entre os órgãos da Administração Municipal, instituições públicas e privadas, unidades escolares e comunidade;

II – Diretorias – Unidades diretivas e coordenadoras que exerce papel técnico-político, articulando o Gabinete da Secretaria com os níveis operacionais, assegurando a implementação das diretrizes educacionais, a aplicação das normativas, o monitoramento das unidades, o diálogo com a sociedade e a proposição de melhorias nas políticas e programas educacionais;

III – Departamentos – Unidades administrativas que contam com subdivisão em setores e seções diretamente vinculadas às Diretorias, encarregadas da execução de atividades administrativas complexas na execução das políticas educacionais e ou administrativas em suas respectivas áreas, prestando suporte técnico e operacional às diretorias, às unidades escolares e profissionais da educação, assegurando a articulação com os setores e seções vinculadas ao departamento;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



IV – Divisões – Unidades administrativas diretamente vinculadas às Diretorias, com atribuições idênticas às dos departamentos, mas que não comportam subdivisão;

V – Setores – Unidades administrativas que executam tarefas administrativas de menor complexidade no âmbito dos departamentos, garantindo a operacionalização das atividades específicas e a execução das políticas educacionais no nível tático, por meio do atendimento e suporte técnico às unidades escolares e setores administrativos, controle de processos administrativos e financeiros, gestão de demandas específicas e organização de informações para subsidiar os escalões superiores.

VI – Seções – Unidades administrativas vinculadas aos departamentos, encarregadas de uma única atividade, executam atividades operacionais específicas no âmbito dos departamentos, garantindo a eficiência dos processos administrativos e pedagógicos, por meio do registro, arquivamento e controle de documentos, atendimento ao público, suporte a professores e alunos, realização de serviços técnicos e operacionais em apoio aos departamentos e setores, além da organização e manutenção das rotinas administrativas e pedagógicas.

VII – Estabelecimentos de Ensinos – Unidades escolares oficiais de Ensino Fundamental e de Educação Infantil do Sistema de Ensino deste Município que executam as atividades pedagógicas e administrativas inerentes às escolas, garantindo a oferta de educação de qualidade, por meio do planejamento e desenvolvimento de práticas educacionais, acompanhamento do desempenho escolar, gestão de recursos didáticos e infraestrutura, promoção do bem-estar dos alunos, articulação com a comunidade escolar e cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.”

Art. 2º O artigo 6º da Lei Complementar nº 70, de 23 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 6º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação será composta pelo Gabinete do Secretário Municipal, ao qual estarão vinculados a Secretaria Adjunta, a Chefia de Gabinete e a Assessoria de Gabinete, bem como pelas seguintes unidades subordinadas hierarquicamente:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Educação.
- II. Diretoria de Educação Básica.
 - a. Departamento de Gestão Educacional;
 1. Setor de Atenção Psicossocial;
 2. Seção de Cadastro Escolar.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



b. Divisão de Educação Integral.

III. Diretoria de Estratégias Pedagógicas.

- a. Divisão de Educação Especial;
- b. Divisão de Educação Infantil;
- c. Divisão de Ensino Fundamental;
- d. Divisão de Projetos Educacionais Integrados.

IV. Diretoria de Gestão e Finanças.

- a. Departamento de Suprimentos e Insumos.
 - 1. Setor de Alimentação e Serviços Escolares;
 - 2. Setor de Gestão de Contratos e Parcerias;
 - 3. Seção de Almoxarifado.
- b. Departamento de Gestão de Pessoas.
 - 1. Seção de Controle de Pessoal.

V. Diretoria de Infraestrutura, Transporte e Logística.

- a. Departamento de Gestão de Obras e Manutenções.
 - 1. Setor de Transporte Escolar;
 - 2. Seção de Apoio Operacional e Administrativo;
 - 3. Seção de Manutenção Escolar.

VI. Diretoria de Pesquisa e Projetos Especiais.

- a. Divisão de Capacitação em Práticas Educacionais.
- b. Divisão de Gestão, Estatística e Desenvolvimento;

§1º Os estabelecimentos de ensino estarão subordinados diretamente às respectivas unidades administrativas mencionadas no caput deste artigo.

§ 2º As atribuições sumárias das unidades administrativa estão estabelecidas no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 3º As atribuições detalhadas das unidades serão regulamentadas via Decreto Municipal.“

Art. 3º O artigo 9º da Lei Complementar nº 70, de 23 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º São considerados órgãos municipais de educação os estabelecimentos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, responsáveis por planejar, administrar, coordenar, supervisionar, controlar e manter em funcionamento e com eficiência o sistema municipal de ensino, nos termos da legislação específica.”



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Art. 4º O artigo 19 da Lei Complementar nº 70, de 23 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19 O quadro da Secretaria Municipal de Educação será composto por servidores públicos efetivos, bem como por aqueles designados para funções de confiança e nomeados para cargos em comissão.

§ 1º O quadro da Secretaria Municipal de Educação será composto por empregos públicos de atuação exclusiva no âmbito da Secretaria, bem como por servidores pertencentes ao Quadro Geral do Município.

§ 2º O quadro da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a estrutura organizacional estabelecida no art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 70/2009, contará com os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação, cujo quantitativo, exigência para nomeação e referência salarial estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar:

- I. Secretário Adjunto (regrado pelas disposições da Lei Complementar Municipal nº 215/2015);
- II. Chefe de Gabinete;
- III. Assessores de Gabinete;
- IV. Diretores.

§ 3º O quadro da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a estrutura organizacional estabelecida no art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 70/2009, contará com as seguintes funções de confiança, de ocupação exclusiva por servidores efetivos, cujo quantitativo, exigências para designação e referência de remuneração estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar:

- I. Chefes de Departamento;
- II. Chefes de Divisão;
- III. Chefes de Setor;
- IV. Chefes de Seção.

§ 4º Os titulares dos cargos em comissão estarão submetidos à relação jurídico-administrativa, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 334, de 1º de dezembro de 2022.

§ 5º Fica estabelecida, no Anexo III desta Lei Complementar, a tabela salarial/remuneratória correspondente aos salários dos cargos em comissão e às remunerações das funções de confiança do Quadro da Secretaria Municipal de Educação.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



§ 6º O servidor público efetivo, não pertencente ao quadro do Magistério Municipal, quando nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança, estará sujeito às seguintes disposições:

- I. Cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com salário-base proporcional a essa carga horária;
- II. Quando designado para função de confiança, perceberá, a título de gratificação, a diferença entre o valor da referência remuneratória da função prevista no Anexo III desta Lei Complementar e seu salário-base ou, alternativamente, um adicional correspondente a 20% (vinte por cento) do salário-base para funções de Chefia de Setores e Seções e 30% (trinta por cento) para Chefias de Departamento e Divisão e Assessorias Técnicas, aplicando-se o critério mais vantajoso ao servidor;
- III. Quando nomeado para cargo em comissão, perceberá o salário estabelecido na referência salarial prevista no Anexo III desta Lei Complementar ou, alternativamente, seu salário-base acrescido de 40% (quarenta por cento), aplicando-se o critério mais vantajoso ao servidor.

§ 7º O docente pertencente ao quadro do Magistério Municipal, quando nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança, estará sujeito às seguintes disposições:

- I. Cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com salário-base proporcional a essa carga horária;
- II. Quando designado para função de confiança de Chefia de Departamento ou Divisão, perceberá, a título de gratificação, a diferença entre o valor da referência remuneratória da função prevista no Anexo III desta Lei Complementar e seu salário-base ou, alternativamente, um adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário-base da categoria, adotando-se o critério mais vantajoso ao servidor;
- III. Quando designado para função de confiança de Chefia de Seção ou Setor, perceberá, a título de gratificação, a diferença entre o valor da referência remuneratória da função prevista no Anexo III desta Lei Complementar e seu salário-base ou, alternativamente, um adicional correspondente a 20% (vinte por cento) do salário-base da categoria, aplicando-se o critério mais vantajoso ao servidor;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



- IV. Quando nomeado para cargo em comissão de Diretor, perceberá o salário estabelecido na referência salarial prevista no Anexo III desta Lei Complementar ou, alternativamente, seu salário-base acrescido de 70% (setenta por cento) do valor do salário-base da categoria, aplicando-se o critério mais vantajoso ao servidor.

§ 8º A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança poderá ocorrer excepcionalmente, observadas as seguintes condições:

- I. Para os nomeados em cargos em comissão de Diretor e os designados para as funções de confiança de Chefia de Departamento e Chefia de Divisão, será exigida a matrícula e frequência em curso de pós-graduação;
- II. Para os designados para as funções de confiança de Chefia de Setor e Chefia de Seção, será exigida a matrícula e frequência em curso de nível superior.

§ 9º Será remetido ao Setor de Controle de Pessoal, nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, o atestado de matrícula e de frequência dos servidores que se encontrarem nas disposições do parágrafo anterior. A não apresentação acarretará a exoneração sumária do nomeado ou designado.

§ 10. É assegurado aos ocupantes dos empregos públicos de Agente de Serviços Escolares, Agente de Administração Escolar, Agente de Organização Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Cozinheiro e Monitor Cultural, lotados nas unidades escolares, o direito ao recesso escolar, como vantagem inerente ao emprego público, nos mesmos termos concedidos aos profissionais do Quadro do Magistério Municipal, conforme legislação específica. O disposto neste parágrafo não se aplica aos servidores lotados nos órgãos municipais de educação.”

Art. 5º O artigo 22 da Lei Complementar nº 70, de 23 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 22. As atribuições dos servidores ocupantes de cargos efetivos são aquelas estabelecidas na legislação específica que dispõe sobre os servidores públicos municipais.”

Art. 6º O artigo 23 da Lei Complementar nº 70, de 23 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

“Art. 23. As atribuições sumárias dos cargos em comissão e a descrição das atividades das funções de confiança previstas nesta Lei Complementar encontram-se fixadas no Anexo II.

Parágrafo único. As atribuições detalhadas serão regulamentadas por Decreto Municipal.”

Art. 7º O artigo 24 da Lei Complementar nº 70, de 23 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 24. As relações de subordinação dos empregos públicos, das funções de confiança e dos cargos em comissão, pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Educação e do Magistério Municipal observarão a lotação destes na estrutura organizacional estabelecida no art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 70/2009.

Parágrafo Único: Os servidores pertencentes aos quadros da Secretaria Municipal de Educação e ao Magistério Municipal lotados nos estabelecimentos de ensino, ficam subordinados diretamente ao Diretor da Unidade Escolar.”

Art. 8º Os Anexos I, II, III e IV fazem parte integrante da presente lei.

Art. 9º Fica autorizada a compilação da Lei Complementar Municipal nº 70/2009 com suas respectivas alterações legislativas.

Art. 10 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JULIO CESAR SANTOS DA SILVA
- Presidente -

RONY GONÇALVES DA SILVA
- Vice Presidente -

VALMIR ALCÂNTARA DE OLIVEIRA
- 1º Secretário -

ELTON APARECIDO CEZARETTI
- 2º Secretário -

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, em 01 de abril de 2026.

HENRIQUE MACEDO GUIMARÃES
-Diretor Legislativo-



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



ANEXO I – DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tabela I - Dos Cargos de Comissão

Denominação	Qtd.	Ref. Sal.	Exigências para Nomeação
Chefe de Gabinete	01	01	Superior Completo
Assessor de Gabinete	10	04	Superior Completo
Diretor de Educação Básica	01	01	Superior Completo e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Diretor de Estratégias Pedagógicas	01	01	Superior Completo e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Diretor de Gestão e Finanças	01	01	Superior Completo e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Diretor de Infraestrutura, Transporte e Logística	01	01	Superior Completo e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Diretor de Pesquisa e Projetos Especiais	01	01	Superior Completo e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação

Tabela II - Das Funções de Confiança

Denominação	Qtd.	Ref. Rem.	Exigências para Designação
Assessor Técnico Administrativo	15	07	Superior Completo
Assessor Técnico de Gabinete	10	06	Superior Completo
Chefe de Departamento de Gestão de Obras e Manutenções	01	02	Superior Completo e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Chefe de Departamento de Gestão de Pessoas	01	02	Superior Completo em: Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos ou Superior completo e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> em Administração de Recursos Humanos
Chefe de Departamento de Gestão Educacional	01	02	Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> Gestão Escolar
Chefe de Departamento de Suprimentos e Insumos	01	02	Superior Completo e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Chefe de Divisão de Capacitação em Práticas Educacionais	01	02	Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Chefe de Divisão de Educação Especial	01	02	Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Chefe de Divisão de Educação	01	02	Superior Completo em Pedagogia ou



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Denominação	Qtd.	Ref. Rem.	Exigências para Designação
Infantil			Licenciatura e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Chefe de Divisão de Educação Integral	01	02	Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	01	02	Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Chefe de Divisão de Gestão, Estatística e Desenvolvimento	01	02	Superior Completo e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Chefe de Divisão de Projetos Educacionais Integrados	01	02	Superior Completo e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação
Chefe de Seção de Almojarifado	01	05	Escolaridade mínima igual ou superior a escolaridade exigida em concurso público para a admissão dos subordinados, bem como de comprovação de conhecimentos na área de atuação ou habilitação profissional.
Chefe de Seção de Apoio Operacional e Administrativo	01	05	Escolaridade mínima igual ou superior a escolaridade exigida em concurso público para a admissão dos subordinados, bem como de comprovação de conhecimentos na área de atuação ou habilitação profissional.
Chefe de Seção de Cadastro Escolar	01	05	Escolaridade mínima igual ou superior a escolaridade exigida em concurso público para a admissão dos subordinados, bem como de comprovação de conhecimentos na área de atuação ou habilitação profissional.
Chefe de Seção de Controle de Pessoal	01	05	Escolaridade mínima igual ou superior a escolaridade exigida em concurso público para a admissão dos subordinados, bem como de comprovação de conhecimentos na área de atuação ou habilitação profissional.
Chefe de Seção de Manutenção Escolar	01	05	Escolaridade mínima igual ou superior a escolaridade exigida em concurso público para a admissão dos subordinados, bem como de comprovação de conhecimentos na área de atuação ou habilitação profissional.
Chefe de Setor de Alimentação e Serviços Escolares	01	03	Superior Completo

DOC. JUNHO DO SISTEMA DE ARQUIVAMENTO DIGITAL - MEMÓRIA DO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - Nº 17330-2480



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



Denominação	Qtd.	Ref. Rem.	Exigências para Designação
Chefe de Setor de Atenção Psicossocial	01	03	Superior Completo
Chefe de Setor de Gestão de Contratos e Parcerias	01	03	Superior Completo
Chefe de Setor de Transporte Escolar	01	03	Superior Completo



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



“ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIAS DAS ATIVIDADES DAS FUNÇÕES EM CONFIANÇA

I - Dos Cargos de Comissão

Chefe de Gabinete: Compete assistir diretamente o Secretário Municipal na gestão administrativa, política e institucional da Secretaria, coordenando equipes, organizando agendas e acompanhando a execução de políticas educacionais. É responsável pela articulação com órgãos públicos e entidades, supervisão da comunicação institucional, organização de reuniões e eventos, além do controle de processos administrativos, documentação e demandas internas. Também atua no monitoramento de projetos e na mediação de crises, garantindo a eficiência e alinhamento das ações da Secretaria e desempenha outras atividades correlatas.

Assessor de Gabinete: Compete prestar suporte administrativo, estratégico e político ao Secretário Municipal e à Chefia de Gabinete. Suas funções incluem a organização da agenda, elaboração de relatórios e documentos oficiais, gestão de correspondências e comunicação interna e externa. Além disso, analisa e encaminha demandas recebidas, facilitando a articulação com outras secretarias e órgãos governamentais. Também assessora nas questões políticas e estratégicas, contribuindo para a tomada de decisões e o alinhamento das ações da Secretaria e desempenha outras atividades correlatas.

Diretor de Educação Básica: Exerce um papel técnico-político, articulando o Gabinete da Secretaria com os níveis operacionais para garantir a implementação eficaz das diretrizes educacionais. É responsável por coordenar e supervisionar as ações da educação infantil e do ensino fundamental no município, assegurando a implementação das diretrizes educacionais e a qualidade do ensino. Suas atribuições incluem a gestão pedagógica, a supervisão do funcionamento das escolas, a capacitação de docentes e equipes pedagógicas, o acompanhamento do desempenho escolar, a distribuição de recursos pedagógicos, a coordenação de programas educacionais, a promoção da inclusão de alunos com necessidades especiais e o fortalecimento da participação da comunidade escolar. Além disso, realiza a gestão de dados e informações educacionais para subsidiar políticas públicas, garantindo um ensino eficiente e inclusivo e desempenha outras atividades correlatas.

Diretor de Estratégias Pedagógicas: Exerce um papel técnico-político, articulando o Gabinete da Secretaria com os níveis operacionais para garantir a implementação eficaz das diretrizes educacionais. Suas atribuições incluem a



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



coordenação e implementação de políticas pedagógicas, a elaboração e adequação do currículo escolar, a formação continuada de professores, a supervisão das práticas pedagógicas e a gestão de projetos educacionais. Além disso, é responsável pelo monitoramento da aprendizagem, análise de avaliações, orientação às equipes gestoras das escolas e fortalecimento da participação da comunidade escolar. Seu trabalho visa assegurar uma educação inovadora, equitativa e alinhada às políticas públicas, promovendo a integração entre a Secretaria, as unidades escolares e a sociedade e desempenha outras atividades correlatas.

Diretor de Gestão e Finanças: Exerce um papel técnico-político fundamental, atuando como elo estratégico entre o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e os níveis operacionais, assegurando a execução das diretrizes educacionais no âmbito da gestão financeira, administrativa e de recursos humanos. Cabe a ele garantir a correta aplicação dos recursos públicos, a eficiência dos processos administrativos e a transparência na gestão orçamentária, promovendo a articulação entre as instâncias decisórias e os setores responsáveis pela execução das políticas educacionais e desempenha outras atividades correlatas.

Diretor de Infraestrutura, Transporte e Logística: Exerce um papel técnico-político essencial, atuando como articulador entre o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e os níveis operacionais, garantindo a implementação das diretrizes educacionais relacionadas à infraestrutura escolar, transporte de estudantes e logística. Sua atuação visa assegurar a conservação e ampliação das unidades de ensino, a eficiência do transporte escolar e gestão logística, promovendo um ambiente seguro e adequado ao processo educacional e desempenha outras atividades correlatas.

Diretor de Pesquisa e Projetos Especiais: Exerce um papel técnico-político fundamental, articulando o Gabinete da Secretaria Municipal de Educação com os níveis operacionais, promovendo a integração entre as diretrizes estratégicas e sua implementação prática. Sua atuação visa fomentar a inovação educacional, subsidiar a formulação de políticas públicas com base em dados e evidências, além de captar e gerir recursos para programas diferenciados que complementem e aprimorem a oferta educacional no município e desempenha outras atividades correlatas.

II - Das Funções de Confiança

Assessor Técnico Administrativo: Exerce função de assessoramento estratégico nas áreas administrativas da Secretaria Municipal de Educação, atuando nas atividades técnicas de maior complexidade das unidades, assegurando a implementação das políticas públicas, a otimização dos



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



processos internos, a gestão eficiente dos recursos e o cumprimento das normativas vigentes e desempenhar outras atividades correlatas.

Assessor Técnico de Gabinete: Exerce função assessoramento técnico-administrativo ao Gabinete, atuando como elo entre o Secretário e as unidades administrativas da Secretaria, órgãos públicos e a comunidade. Compete-lhe auxiliar na formulação, implementação e acompanhamento das políticas e diretrizes da Secretaria, garantindo a articulação entre os diferentes setores para a execução eficiente das ações educacionais e administrativas.

Chefe de Departamento de Gestão de Obras e Manutenções: Desempenha um papel técnico essencial na articulação entre a Diretoria responsável e os setores operacionais. Sua função estratégica visa garantir que a infraestrutura escolar atenda aos padrões de qualidade, segurança e acessibilidade, assegurando a execução eficaz das políticas educacionais e administrativas no âmbito da engenharia e manutenção predial e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Departamento de Gestão de Pessoas: Desempenha um papel técnico essencial na articulação entre a Diretoria responsável e os setores operacionais. Sua função estratégica compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao planejamento estratégico da força de trabalho, administração de pessoal, controle da jornada e frequência, capacitação e desenvolvimento profissional, promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho, gestão jurídica e disciplinar dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a articulação técnica entre as diretorias e os setores operacionais para assegurar a eficiência na gestão de recursos humanos e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Departamento de Gestão Educacional: Desempenha um papel técnico essencial na articulação entre a Diretoria responsável e os setores operacionais. Sua função estratégica compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento educacional, gestão de recursos humanos, gestão financeira e material, administração das unidades escolares, processos avaliativos, dados educacionais, promoção da educação inclusiva, comunicação com a comunidade escolar e gestão de programas e projetos educacionais, assegurando a articulação entre as diretorias e os setores operacionais para garantir eficiência e transparência nos processos e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Departamento de Suprimentos e Insumos: Desempenha um papel técnico essencial na articulação entre a Diretoria responsável e os setores operacionais. Sua função estratégica compete coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao planejamento de compras e gestão de demandas; à condução de processos de aquisição e licitação; à gestão de



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



fornecedores e contratos de suprimentos; ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; ao controle de qualidade e fiscalização; ao monitoramento e controle de custos; à articulação institucional e suporte técnico; e à gestão de documentação e transparência, assegurando suporte técnico-operacional às diretorias, unidades escolares e demais setores administrativos, promovendo a articulação entre a Diretoria e os setores subordinados ao Departamento e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Capacitação em Práticas Educacionais: Compete planejar e desenvolver as atividades relativas à formação continuada e ao desenvolvimento dos profissionais da educação, à gestão de projetos de inclusão e diversidade, ao suporte técnico à gestão educacional e à difusão do conhecimento, promovendo a articulação entre as Diretorias e os setores operacionais da Secretaria Municipal de Educação e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Educação Especial: Compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à promoção da educação inclusiva, garantindo condições de acesso, permanência e desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo a articulação técnica entre a Diretoria e os estabelecimentos de ensino e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Educação Infantil: Compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas à organização pedagógica e administrativa da Educação Infantil, garantindo a execução das políticas educacionais específicas para esta etapa de ensino, assegurando suporte técnico e operacional às unidades escolares, articulando-se com os demais setores e seções da Secretaria e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Educação Integral: Compete coordenar e implementar programas de Educação Integral, assegurando a articulação entre a Diretoria e os estabelecimentos de ensino. Suas atribuições incluem planejar e monitorar atividades pedagógicas e extracurriculares, gerenciar recursos, promover a formação continuada de educadores, estabelecer parcerias institucionais, garantir a inclusão e diversidade, acompanhar resultados e articular com demais setores da Secretaria para a efetivação das políticas educacionais, em conformidade com as diretrizes normativas vigentes e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe da Divisão de Ensino Fundamental: compete planejar coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das ações pedagógicas e administrativas relativas ao Ensino Fundamental, atuando como elo técnico entre a Diretoria, as unidades escolares e os demais setores envolvidos,



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



visando garantir a qualidade do ensino, o cumprimento das diretrizes educacionais e a promoção do desenvolvimento integral dos estudantes e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Gestão, Estatística e Desenvolvimento: Compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à pesquisa educacional, gestão de projetos estratégicos, captação de recursos e inovação tecnológica, assegurando a execução das políticas educacionais e administrativas em sua área de atuação, prestando suporte técnico e operacional às diretorias, unidades escolares e profissionais da educação, assegurando a articulação com os demais setores e seções da Secretaria e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Divisão de Projetos Educacionais Integrados: Compete planejar, coordenar, supervisionar, implantar e avaliar projetos pedagógicos que promovam a integração entre diferentes áreas do currículo escolar, assegurando a execução das políticas educacionais e administrativas em sua área de atuação, prestando suporte técnico e operacional às diretorias, unidades escolares e profissionais da educação, e promovendo a articulação com os demais setores da Secretaria e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Seção de Almoxarifado: Compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle, armazenamento e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento das unidades escolares, setores administrativos e demais departamentos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando gestão eficiente dos recursos e prevenindo desperdícios, perdas e desabastecimento e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Seção de Apoio Operacional e Administrativo: Compete coordenar, supervisionar e garantir a execução eficiente das atividades operacionais e administrativas de apoio à sede da Secretaria Municipal de Educação e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Seção de Cadastro Escolar: Compete a gestão e coordenação das atividades relativas ao registro, controle e organização das informações escolares, assegurando a correta administração dos dados dos estudantes da rede municipal de ensino e desempenhar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



Chefe de Seção de Controle de Pessoal: Compete coordenar, supervisionar e garantir a execução eficiente das atividades administrativas relacionadas à gestão funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Educação e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Seção de Manutenção Escolar: Compete coordenar e executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nas unidades educacionais da rede municipal de ensino, com o objetivo de garantir a segurança, o conforto e a funcionalidade das instalações, assegurando um ambiente adequado para o ensino e aprendizagem e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Setor de Alimentação e Serviços Escolares: Compete coordenar, supervisionar e garantir a execução eficiente das atividades relacionadas à alimentação escolar e serviços de limpeza, assegurando um ambiente escolar adequado e seguro para o aprendizado e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Setor de Atenção Psicossocial: Compete coordenar, supervisionar e garantir a execução eficiente das atividades voltadas ao apoio psicossocial, emocional e social da comunidade escolar, promovendo um ambiente educacional saudável, inclusivo e acolhedor e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Setor de Gestão de Contratos e Parcerias: Compete coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à formalização, execução e fiscalização de contratos administrativos e parcerias da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a conformidade legal, a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos, atuando como elo técnico entre os departamentos, divisões, unidades escolares e setores operacionais e desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe de Setor de Transporte Escolar: Compete a organização, execução e fiscalização do transporte de alunos da rede municipal de ensino, garantindo a segurança, a eficiência e a qualidade do serviço. Atua no planejamento das rotas, gestão da frota, monitoramento das condições dos veículos e supervisão de contratos de transporte terceirizado, com o objetivo de assegurar o acesso contínuo dos estudantes à escola e desempenhar outras atividades correlatas.”



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



ANEXO III – REFERÊNCIAS SALARIAIS / REMUNERATÓRIAS

Referência	Valor R\$
01	11.286,01
02	10.266,76
03	7.747,81
04	6.632,75
05	5.782,21
06	4.941,69
07	3.253,95



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

O **Gabinete da Secretaria Municipal de Educação** é responsável pela coordenação geral da política educacional do município, promovendo o planejamento, supervisão e avaliação das ações pedagógicas, administrativas e financeiras da rede municipal de ensino, articulando-se com órgãos públicos, instituições e a comunidade para assegurar uma gestão eficiente, inclusiva e inovadora, garantindo a qualidade do ensino, a formação continuada de educadores, a manutenção da infraestrutura escolar, o acompanhamento de programas e projetos educacionais, bem como a implementação de políticas de inclusão, uso de tecnologias educacionais e gestão transparente dos recursos públicos.

A **Diretoria de Educação Básica** é responsável por coordenar, supervisionar e implementar as políticas e ações relacionadas à educação infantil e ao ensino fundamental, assegurando o cumprimento das diretrizes legais, a qualidade pedagógica e a integração entre as unidades escolares e demais setores da Secretaria Municipal de Educação. Compete à Diretoria desenvolver e adaptar o calendário escolar; acompanhar e avaliar o funcionamento das escolas; promover programas de formação continuada para professores e equipe pedagógica; monitorar o desempenho escolar; gerenciar a distribuição de recursos pedagógicos; implementar políticas de inclusão; coordenar projetos educacionais específicos; fomentar a participação da comunidade escolar; organizar dados e informações educacionais; e articular ações intersetoriais para garantir o atendimento eficiente das políticas educacionais estabelecidas pela Administração Pública.

A **Diretoria de Estratégias Pedagógicas** é responsável por coordenar e implementar as políticas pedagógicas dentro da rede de ensino, assegurando que as práticas educacionais sejam de alta qualidade, alinhadas às diretrizes curriculares e voltadas ao desenvolvimento integral dos alunos. Essa diretoria desempenha um papel fundamental no suporte à gestão escolar, orientação aos professores, supervisão das práticas pedagógicas e desenvolvimento de programas que visem à melhoria da aprendizagem. A Diretoria Pedagógica atua como a instância responsável por orientar e coordenar as práticas pedagógicas nas escolas municipais, garantindo que o ensino esteja alinhado com as políticas públicas educacionais estabelecidas pela Secretaria. Ela trabalha diretamente com os professores, gestores escolares e outros profissionais da educação para criar, implementar e avaliar projetos pedagógicos.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



A **Diretoria de Gestão e Finanças** é responsável pela administração financeira, orçamentária, de recursos humanos e materiais da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o suporte necessário ao funcionamento eficiente da rede municipal de ensino. Compete à Diretoria planejar, executar e acompanhar o orçamento da Secretaria; gerir repasses de recursos e controlar a folha de pagamento; coordenar processos de licitação, contratos e aquisição de materiais; supervisionar a gestão de pessoal e o cumprimento do plano de carreira dos servidores; monitorar a aplicação dos recursos públicos; elaborar prestações de contas e relatórios financeiros; atender auditorias e órgãos de controle; promover ações de transparência; e garantir apoio técnico-administrativo para viabilizar as políticas educacionais do município.

A **Diretoria de Infraestrutura, Transporte e Logística** é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações relacionadas à infraestrutura física das unidades escolares, ao transporte escolar e à logística de materiais e serviços, garantindo ambientes seguros, acessíveis e adequados ao ensino. Compete à Diretoria desenvolver e acompanhar projetos de construção, reforma e ampliação das escolas; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos; gerenciar a aquisição de materiais e equipamentos para conservação das unidades; planejar e fiscalizar o transporte escolar, incluindo gestão de frota, roteirização, capacitação de motoristas e monitores; controlar contratos e serviços terceirizados; e assegurar que as condições físicas e logísticas atendam às necessidades da rede municipal de ensino, contribuindo para a qualidade e segurança do processo educacional.

A **Diretoria de Pesquisa e Projetos Especiais** é responsável pela formulação, implementação e avaliação de políticas educacionais inovadoras, promovendo a melhoria contínua da rede municipal de ensino. Compete à Diretoria realizar pesquisas educacionais para subsidiar decisões estratégicas; elaborar, gerenciar e avaliar projetos especiais voltados à inovação pedagógica, inclusão e uso de tecnologias; captar recursos e firmar parcerias institucionais para financiamento de programas; monitorar e avaliar políticas públicas educacionais com base em indicadores e evidências; apoiar a formação continuada dos profissionais da educação; e prestar suporte técnico para o desenvolvimento de ações e projetos diferenciados que contribuam para a qualidade e equidade na educação municipal.

O **Departamento de Gestão de Obras e Manutenções** é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização das obras e serviços de engenharia nas unidades educacionais da rede municipal, visando garantir condições adequadas de segurança, acessibilidade, conforto e funcionalidade



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



para o desenvolvimento das atividades pedagógicas. Compete ao Departamento elaborar diagnósticos e planos de infraestrutura escolar, desenvolver e acompanhar projetos arquitetônicos e de engenharia, fiscalizar a execução das obras e serviços, coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva, promover práticas sustentáveis e de eficiência energética, gerenciar recursos financeiros destinados à infraestrutura, prestar suporte técnico às unidades escolares, planejar ações para mitigação de riscos e situações emergenciais, bem como monitorar e avaliar indicadores relacionados à infraestrutura e à manutenção das unidades educacionais.

O Departamento de Gestão de Pessoas é responsável pelo planejamento, administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o adequado funcionamento das unidades escolares e dos órgãos administrativos. Compete ao Departamento elaborar e implementar políticas de gestão de pessoas, planejar a força de trabalho, realizar processos de recrutamento e seleção, administrar registros funcionais e folha de pagamento, controlar jornada e frequência, promover programas de capacitação e desenvolvimento profissional, desenvolver ações voltadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, além de prestar orientação jurídica e acompanhar procedimentos disciplinares relacionados aos servidores da rede municipal de ensino.

O Departamento de Gestão Educacional é responsável pelo planejamento, coordenação e monitoramento das ações e programas voltados à gestão da educação infantil e do ensino fundamental no âmbito da rede municipal de ensino. Compete ao Departamento elaborar planos estratégicos e programas pedagógicos, planejar e adaptar o currículo escolar, organizar o calendário letivo, propor e acompanhar a execução do orçamento destinado à educação básica, coletar e analisar dados educacionais, apoiar a implementação de políticas públicas e projetos educacionais, monitorar e avaliar os resultados das ações planejadas, fornecer assessoria técnica e suporte pedagógico às unidades escolares, além de articular-se com outros órgãos e setores para o desenvolvimento de programas intersetoriais que contribuam para a melhoria da qualidade da educação no município.

O Departamento de Suprimentos e Insumos é responsável por planejar, coordenar e controlar os processos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, equipamentos e serviços essenciais ao funcionamento das unidades escolares, creches, órgãos administrativos e demais setores da rede municipal de ensino. Compete ao Departamento realizar o levantamento de demandas, elaborar o Plano Anual de Compras, prestar apoio técnico aos processos licitatórios, gerir contratos e fornecedores, controlar o recebimento e a logística de distribuição de materiais, monitorar a execução orçamentária das aquisições, fiscalizar a qualidade dos produtos e



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



serviços, organizar a documentação dos processos e promover a transparência e eficiência na gestão dos recursos, em conformidade com a legislação vigente.

A **Divisão de Capacitação em Práticas Educacionais** é responsável por planejar e coordenar programas de formação continuada, ações de desenvolvimento profissional e redes de aprendizagem voltadas aos profissionais da educação. Compete à Divisão desenvolver e acompanhar projetos de inclusão, diversidade e acessibilidade, oferecendo suporte técnico à gestão educacional na elaboração de estudos, pareceres e apoio à implementação de projetos pedagógicos. Também é incumbida de gerir sistemas de informação educacional, organizar eventos científicos e pedagógicos, e promover a disseminação de boas práticas e conhecimentos no âmbito da rede municipal de ensino.

A **Divisão de Educação Especial** é responsável por planejar, coordenar e acompanhar ações que garantam o atendimento educacional especializado aos estudantes público-alvo da educação especial, promovendo a inclusão escolar e social na perspectiva da educação inclusiva. Compete à Divisão elaborar políticas e diretrizes para a inclusão, ofertar formação continuada para profissionais da educação, prestar assessoria técnica às unidades escolares, apoiar a elaboração de planos de ensino individualizados, promover recursos didáticos acessíveis, acompanhar o desenvolvimento dos alunos e organizar ações de conscientização e sensibilização, assegurando condições equânimes de acesso, permanência e aprendizagem para todos os estudantes.

A **Divisão de Educação Infantil** é responsável por planejar, orientar e acompanhar a execução do currículo da Educação Infantil, assegurando práticas pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos. Compete à Divisão elaborar diretrizes curriculares alinhadas às políticas nacionais e municipais, oferecer formação continuada aos profissionais da educação, prestar apoio técnico às unidades de ensino, desenvolver e monitorar projetos educacionais inclusivos e lúdicos, acompanhar processos de avaliação pedagógica e assegurar a interação entre família e escola, fortalecendo a qualidade do ensino e o respeito às necessidades individuais dos estudantes.

A **Divisão de Educação Integral** é responsável por planejar, coordenar e monitorar os programas de educação integral no âmbito das escolas municipais, assegurando uma formação ampla e diversificada aos estudantes, com jornada escolar ampliada. Compete à Divisão definir diretrizes pedagógicas para atividades complementares ao currículo, promover a integração entre escola, comunidade e instituições parceiras, organizar recursos humanos, físicos e financeiros para execução das ações, oferecer formação continuada aos profissionais envolvidos, acompanhar e avaliar os resultados das atividades



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



desenvolvidas, garantindo inclusão, equidade, qualidade e pleno desenvolvimento dos estudantes.

A **Divisão de Ensino Fundamental** é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações pedagógicas e administrativas voltadas ao Ensino Fundamental, assegurando a efetiva implementação do currículo, o atendimento às diretrizes educacionais e o alcance das metas de aprendizagem estabelecidas. Compete à Divisão orientar e apoiar as unidades escolares na gestão curricular, formação continuada de profissionais, avaliação do processo de ensino-aprendizagem, promoção da inclusão e respeito à diversidade, desenvolvimento de projetos pedagógicos, articulação com famílias e comunidade, gestão de recursos pedagógicos e análise dos resultados educacionais, visando à melhoria contínua da qualidade do ensino e ao pleno desenvolvimento dos estudantes.

A **Divisão de Gestão, Estatísticas e Desenvolvimento** é responsável por promover a inovação, a produção de conhecimento e a execução de projetos estratégicos voltados à melhoria da qualidade da educação, à redução das desigualdades educacionais e ao fortalecimento da gestão pública educacional. Compete à Divisão realizar estudos e pesquisas educacionais, coletar e analisar dados e indicadores, planejar e monitorar projetos especiais, captar recursos, gerir convênios, acompanhar e avaliar políticas educacionais, fomentar o uso de tecnologias e metodologias inovadoras e estabelecer parcerias estratégicas, visando subsidiar a formulação de políticas públicas eficazes e contribuir para o desenvolvimento contínuo da rede municipal de ensino.

A **Divisão de Projetos Pedagógicos Educacionais Integrados** é responsável por coordenar e implementar projetos que promovam a integração entre diferentes áreas do currículo escolar, visando proporcionar uma aprendizagem ampla, contextualizada e interdisciplinar. Compete à Divisão desenvolver e acompanhar projetos pedagógicos interdisciplinares, incentivar práticas pedagógicas inovadoras, apoiar a formação continuada de educadores, integrar tecnologias educacionais, promover ações culturais, artísticas e sociais, avaliar a execução dos projetos, articular parcerias com instituições externas e a comunidade escolar, assegurar a inclusão e diversidade nos projetos e gerenciar os recursos necessários para sua efetivação, contribuindo para uma educação integral e alinhada às demandas contemporâneas.

A **Seção de Almoxarifado** é responsável pela gestão, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos indispensáveis ao pleno funcionamento das unidades escolares, administrativas e setores vinculados à rede municipal de ensino. Compete ao Setor proceder ao recebimento e conferência dos materiais adquiridos, organizar e armazenar os itens conforme critérios técnicos, controlar rigorosamente os níveis de estoque, realizar



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



inventários periódicos, distribuir os materiais às unidades solicitantes, manter a documentação pertinente atualizada e em conformidade legal, garantir condições adequadas de segurança e conservação dos insumos, além de articular-se com os demais setores administrativos para assegurar eficiência logística, uso racional dos recursos públicos e atendimento contínuo às demandas educacionais.

A **Seção de Apoio Operacional e Administrativo** é responsável por executar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a adequada manutenção, conservação e organização do ambiente administrativo, bem como o atendimento ao público e suporte logístico aos setores internos. São atribuições da Seção: gerenciar os serviços de zeladoria, limpeza e manutenção predial; controlar o uso de salas, auditórios e demais espaços institucionais; supervisionar o atendimento presencial e telefônico ao público; planejar e coordenar os serviços de motoristas e transporte institucional; organizar os serviços de recepção, protocolo interno e distribuição de correspondências; e prestar apoio administrativo e operacional às demandas internas dos departamentos e setores da Secretaria.

A **Seção de Cadastro Escolar** é responsável por organizar, gerenciar e manter atualizadas as informações cadastrais dos alunos da rede municipal de ensino, assegurando a correta documentação e registro da vida escolar dos estudantes. São atribuições da Seção: realizar o cadastro e atualização dos dados dos alunos; emitir documentos oficiais relativos à situação escolar; controlar matrículas, transferências e disponibilidade de vagas nas unidades educacionais; apoiar as secretarias escolares e setores pedagógicos no fornecimento de dados e utilização dos sistemas de cadastro; organizar e manter arquivos físicos e digitais referentes aos registros escolares; elaborar relatórios e análises para subsidiar a gestão educacional; atender pais, responsáveis e alunos quanto aos procedimentos de matrícula e documentação; apoiar ações voltadas à inclusão e diversidade; acompanhar o fluxo de alunos direcionados a entidades parceiras; e realizar estudos de impacto para dimensionamento de vagas frente ao crescimento urbano do município.

A **Seção de Controle de Pessoal** é responsável por executar e supervisionar os processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, assegurando a correta gestão dos registros, remuneração e benefícios. São atribuições da Seção: cadastrar, atualizar e manter registros funcionais; elaborar contratos, termos de posse e registros de alterações funcionais; processar a folha de pagamento, observando salários, adicionais, descontos e encargos; calcular férias, décimo terceiro salário e rescisões; controlar frequência, jornada de trabalho, licenças e afastamentos; administrar benefícios e orientações previdenciárias; cumprir obrigações legais e acessórias pertinentes; elaborar relatórios e fornecer dados



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



para apoio à gestão; prestar atendimento aos servidores quanto a informações funcionais; bem como acompanhar auditorias e fiscalizações relacionadas à gestão de pessoal.

O **Seção de Manutenção Escolar** é responsável por planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das unidades educacionais da rede municipal, assegurando condições adequadas de segurança, conforto e funcionalidade dos ambientes escolares. São atribuições do Setor: elaborar planos e cronogramas de manutenção; realizar diagnósticos periódicos das condições físicas das escolas; executar e supervisionar serviços de manutenção elétrica, hidráulica, sanitária, estrutural, de acessibilidade e de conservação de áreas externas; atender demandas emergenciais de reparos; gerenciar equipes próprias e contratos de serviços terceirizados; controlar o estoque de materiais e ferramentas; manter registros e indicadores das ordens de serviço; elaborar relatórios técnicos; desenvolver planos de ação para emergências; promover práticas sustentáveis e de eficiência operacional; orientar e apoiar gestores escolares sobre a correta utilização e conservação das instalações.

O **Setor de Alimentação e Serviços Escolares** é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à oferta da alimentação escolar e aos serviços de limpeza das unidades educacionais, garantindo ambientes saudáveis, seguros e adequados ao desenvolvimento do ensino. São atribuições do Setor: elaborar e implementar planos e ações em conformidade com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); planejar cardápios e controlar a qualidade dos alimentos; gerenciar processos de aquisição, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios; realizar ações de educação alimentar e nutricional; fiscalizar as condições sanitárias e de segurança alimentar; planejar e organizar as rotinas de limpeza e conservação das unidades escolares; supervisionar as equipes de limpeza e gerenciar materiais e equipamentos; implementar protocolos de higienização e segurança; além de articular ações integradas visando à promoção da saúde, segurança e bem-estar no ambiente escolar.

O **Setor de Atenção Psicossocial** é responsável por planejar, coordenar e executar ações destinadas à promoção do bem-estar psicológico, social e emocional da comunidade escolar, contribuindo para um ambiente educacional inclusivo, seguro e acolhedor. São atribuições do Setor: prestar atendimento psicossocial a estudantes, famílias e profissionais da educação; acompanhar e intervir em situações de vulnerabilidade social, visando prevenir a evasão escolar e fortalecer os vínculos familiares e escolares; promover ações de educação emocional, mediação de conflitos e prevenção à violência; desenvolver programas de apoio à saúde mental e capacitação dos servidores; articular-se com órgãos da rede de proteção social para encaminhamento e acompanhamento de casos; e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas à assistência estudantil e à inclusão social.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



O **Setor de Gestão de Contratos e Parcerias** é responsável por planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à formalização, execução e fiscalização de contratos administrativos e parcerias celebradas pela Secretaria Municipal de Educação. São atribuições do Setor: elaborar termos de referência, projetos básicos e outros instrumentos necessários à contratação de serviços e aquisição de materiais; apoiar tecnicamente os processos licitatórios e de chamamento público; formalizar e acompanhar a execução de contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação; monitorar prazos, aditivos e obrigações contratuais; analisar prestações de contas e documentos comprobatórios; orientar fiscais de contrato e gestores de parcerias; promover ações de conformidade e gestão de riscos; articular-se com fornecedores, organizações da sociedade civil e órgãos de controle; e assegurar a adequada gestão documental, transparência e publicidade das informações, em conformidade com as normas vigentes.

O **Setor de Transporte Escolar** é responsável por planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas ao transporte dos alunos da rede municipal de ensino, assegurando a regularidade, segurança, eficiência e qualidade do serviço. São atribuições do Setor: elaborar e revisar rotas e itinerários escolares; definir horários de embarque e desembarque; gerir e controlar a frota própria, abrangendo manutenção preventiva e corretiva, documentação, seguros e abastecimento; acompanhar e fiscalizar contratos de transporte terceirizado; realizar vistorias nos veículos utilizados; garantir a conformidade dos veículos com as normas de segurança e legislação vigente; promover capacitação de motoristas e monitores; monitorar indicadores de desempenho do serviço; atender demandas da comunidade escolar, prestando orientações e esclarecimentos; desenvolver campanhas educativas sobre segurança no transporte escolar; e estruturar planos de contingência para situações emergenciais, assegurando a integridade dos estudantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA D'OESTE



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de De Santa Bárbara d'Oeste. Para verificar as assinaturas, clique no link:

<https://santabarbara.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=4GKM40P173302X30> ,

ou vá até o site <https://santabarbara.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 4GKM-40P1-7330-2X30



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO Nº - CHAVE: 4GKM-40P1-7330-2X30