



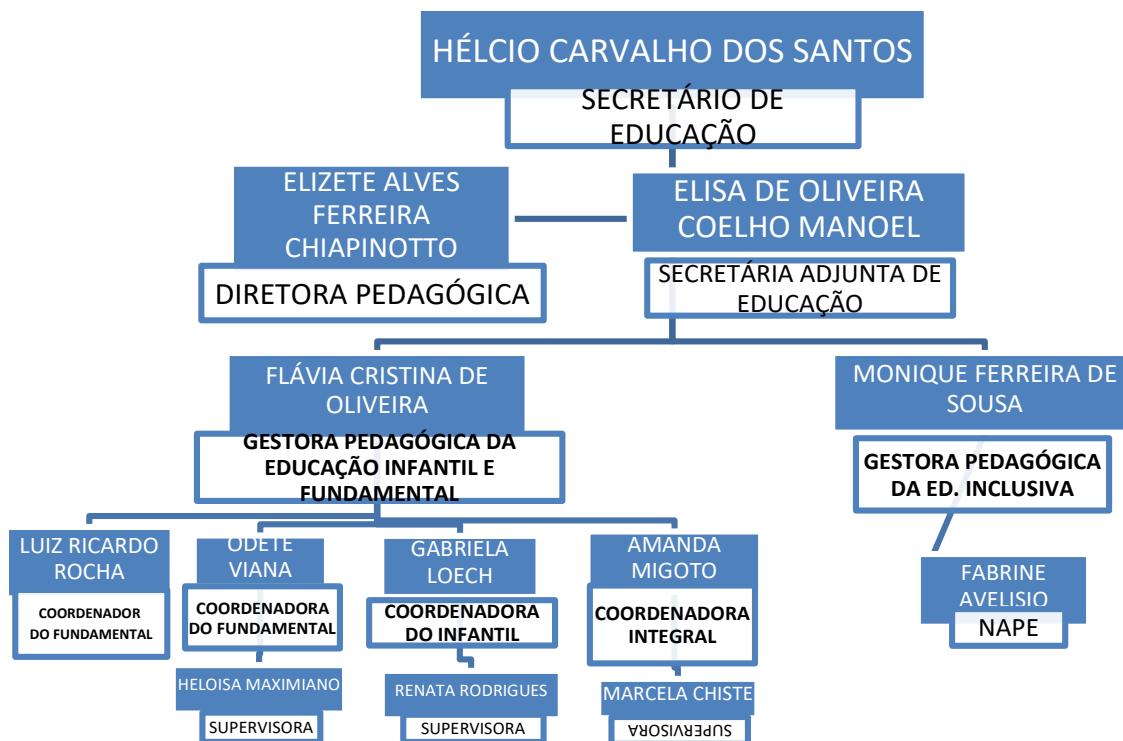
## DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

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

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

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** HÉLCIO CARVALHO DOS SANTOS

**RESPONSÁVEL PELA DIRETORIA:** ELIZETE ALVES FERREIRA CHIAPINOTTO



**COMPETE AO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:**

- Exercer a direção geral, decidindo, deliberando e emitindo ordens, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo;
- Prestar assistência e despachar o expediente da sua Diretoria diretamente com as autoridades superiores;



- Participar e deliberar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores;
- Apresentar ao Secretário de Educação dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;
- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei;
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão;
- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei;
- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas;
- Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas;
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas;
- Representar a Secretaria de Educação em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Diretoria Pedagógica.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

**1DOC: SEED-DDAP** - Departamento de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica.

**TELEFONE:** (12) 3622-3115

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

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

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Por meio protocolos e ouvidoria via plataforma 1doc.



**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO**

**DO SERVIÇO:** Plantão de Supervisão (Presencial) Protocolo ou Ouvidoria (Site oficial – 1doc).

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

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura (1Doc), por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

**ÁREAS PEDAGÓGICAS**

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

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

**Secretário de Educação:** Hélcio Carvalho dos Santos

**Diretora Pedagógica:** Elizete Alves Ferreira Chiapinotto

**Gestora da Área Pedagógica de Educação Infantil e Fundamental:** Flávia Cristina de Oliveira

**Gestor da Área Pedagógica de Educação Inclusiva:** Monique Ferreira Sousa

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

**GESTORES DAS ÁREAS PEDAGÓGICAS**

**COMPETE AO GESTOR DA ÁREA PEDAGÓGICA:**

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

**Gestora da Área Pedagógica de Educação Infantil e Fundamental:** Flávia Cristina de Oliveira.

**1DOC: SEED-DDAP-AEFM** - Área do Ensino Fundamental e Médio

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



**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Por meio protocolos presencial e/ou on-line e ouvidoria via Plataforma 1Doc.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Plantão de Supervisão (Presencial) Protocolo ou Ouvidoria (Site oficial – 1doc).

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

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura (1doc), por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

**COORDENADOR DE ÁREA**

**COMPETE AO COORDENADOR DE ÁREA:**

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

Promover a integração escola-família-comunidade.

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

Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas do município.

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

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

Realizar reuniões de estudos que promovam o intercâmbio de experiências.

Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade.

Selecionar e divulgar materiais de apoio pedagógico aos docentes.

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

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

Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes.



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

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

Divulgar experiências pedagógicas inovadoras.

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Luiz Ricardo Rocha Pereira – PIII – Coordenador de Área – Ensino Fundamental.

Odete Aparecida dos Santos Viana – PI – Coordenadora de Área – Ensino Fundamental.

Gabriela de Castro Loech Amorim – PIII - Coordenadora de Área – Educação Infantil.

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

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

**1DOC:**

**SEED-DDAP-AEFM-CAEFM** - Coordenação de Área do Ensino Fundamental e Médio.

**SEED-DDAP-AEI-CAEI** - Coordenação de Área da Educação Infantil.

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

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Por meio protocolos e ouvidoria via plataforma 1doc.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Plantão de Supervisão (Presencial) Protocolo ou Ouvidoria (Site oficial – 1doc).

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

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura (1doc), por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.



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

**COMPETE AO SUPERVISOR DE ENSINO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

**Renata Michele Rodrigues da Cunha** – PI - Supervisora responsável pela Equipe de Práticas Pedagógicas da Educação Infantil

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



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

[epp.infantil@taubate.sp.gov.br](mailto:epp.infantil@taubate.sp.gov.br)

**1DOC:**

**SEED-DDAP-AEFM-EPPEFM** - Equipe de Práticas Pedagógicas Ensino Fundamental – EPP

**SEED-DDAP-AEINF-EPPEI** - Equipe de Práticas Pedagógicas Educação Infantil - EPP

**COMPETE A EQUIPE DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS:**

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

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Alessandra de Mello Gigli – PI - INTEGRAL

Gisele Carolina de Moura – PEI - INTEGRAL

Milena Galvão dos Santos Alessandra – PI - INTEGRAL

Raquel Soares da Silva - PEI - INTEGRAL

Daniela Cristina dos Santos Coelho Silva – PEI – INFANTIL

Renata de Lourdes Santos – PEI - INFANTIL

Sandra Cristina Severiano Molina – PEI - INFANTIL

Eliane Cristina de Oliveira Pereira – PI - EPP

Fernanda Avagliano Lopes Prado – PI - EPP

Fernanda Marcon Moura – PIII – Educação Física - EPP

Gilson Queiroz de Alcântara – PIII – Geografia - EPP

Graziella do Couto Ribeiro – PII – Ciência - EPP

Guilherme Falcon Pupo – PIII – História – EPP

Marinilza Rocha de Araujo – PIII – Língua Portuguesa - EPP

Michele Vieira Paiva Cunha – PIII – Arte - EPP

Regiane Carina da Silva - PIII – Língua Inglesa - EPP

Valéria Aparecida de Araujo – PI - EPP



Walace Ricardo Sant'ana – PIII – Ciências – EPP

Andreia Aparecida de Oliveira – PIII – NAPE

Lidiane Roxo de Faria – PIII - NAPE

Regina Azimovas Moreira – PIII - NAPE

**NAPE – NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO**

**COMPETE AO NAPE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Monique Ferreira Sousa - Gestor da Área Pedagógica de Educação Inclusiva.

**NOME DA SUPERVISORA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA :** Fabrine dos Santos Avelisio.

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

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

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

**1 DOC: SEED-DDAP-AEI -** Área da Educação Inclusiva

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

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Por meio protocolos e ouvidoria via plataforma 1Doc.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO**

**DO SERVIÇO:** Plantão de Supervisão (Presencial) Protocolo ou Ouvidoria (Site oficial – 1Doc).

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

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura (1doc), por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

#### **ASSESSORIA EDUCACIONAL - NAPE**

**COMPETE A ASSESSORIA EDUCACIONAL:**

A Assessoria Educacional tem por objetivo auxiliar nos casos acompanhados pelo NAPE em que a equipe perceba necessidade de atuação ou orientação especializada, além de realizar ações de prevenção, promoção à saúde, e intervenção no Sistema Educacional de



Ensino. Busca otimizar o processo de aprendizagem e o desenvolvimento na Educação Infantil e nos primeiros anos do Ensino Fundamental.

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

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Adriana Milani – Psicóloga

Cláudia Lúcia da Silva – Assistente Social

Deivis de Paula Rodrigues – Psicólogo

Fernanda de Melo Ferreira Bussi – Terapeuta Ocupacional

Marcela da Silva Simões - Fonoaudióloga

**COORDENAÇÃO DE ÁREA DO PROGRAMA INTEGRAL**

**COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

Coordena, direciona e acompanha as ações do Programa de Ensino Integral, em ambos os segmentos, articulando as práticas pedagógicas e administrativas, priorizando a formação continuada e definindo diretrizes, premissas e princípios, bem como priorizando propostas que promovam o protagonismo infantil e juvenil.

Acompanha, fiscaliza e realiza a gestão do Plano de Trabalho com a Funcabes, nos aspectos pedagógicos e administrativos.

Acompanha e apoia as demandas do Programa de Ensino Integral em ambos os segmentos, com enfoque pedagógico e formativo, em parceria com a coordenação de área.

Supervisiona as Unidades Ensino Integral: Planalto, Três Marias, Jd. América e CETI - auxiliando os gestores nas ações administrativas e pedagógicas, bem como na jornada educativa;

Articula e apoia as práticas das demais unidades escolares com o Programa de Ensino Integral, em parceria com os demais supervisores.



Coordena o Programa Cidadania e Esporte em Tempo Integral – CETI, atuando na frente formativa dos monitores e professores que atuam no programa, em parceria com a supervisão e coordenação de área.

Realiza a coordenação da UEI CETI, acompanhando os estudantes e os monitores nas práticas esportivas e demais demandas da Unidade de Ensino Integral.

Acompanha o fluxo de insumos de higiene e demais insumos das unidades escolares, realizando as requisições e logísticas de distribuição.

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Amanda Migotto – Coordenadora de Área

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Marcela Chiste Bueno Pinto – Supervisora de ensino

Gisele Carolina de Moura – Professora coordenadora

Raquel Soares da Silva – Professora coordenadora

Milena Galvão dos Santos – Professora coordenadora

Alessandra de Mello Gigli – Professora coordenadora

Clayse Aparecida dos Santos Coelho – Chefe de Divisão

Juliana Vitorino dos Santos – Professora coordenadora

Ana Cláudia Souza – Professora coordenadora

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

**1 DOC: SEED-DDAP-AEINF-CAPI** - Coordenação de Área do Programa Integral

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

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

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Por meio protocolos e ouvidoria via plataforma 1Doc.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO**

**DO SERVIÇO:** Plantão de Supervisão (Presencial) Protocolo ou Ouvidoria (Site oficial – 1Doc).



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

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura (1doc), por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.



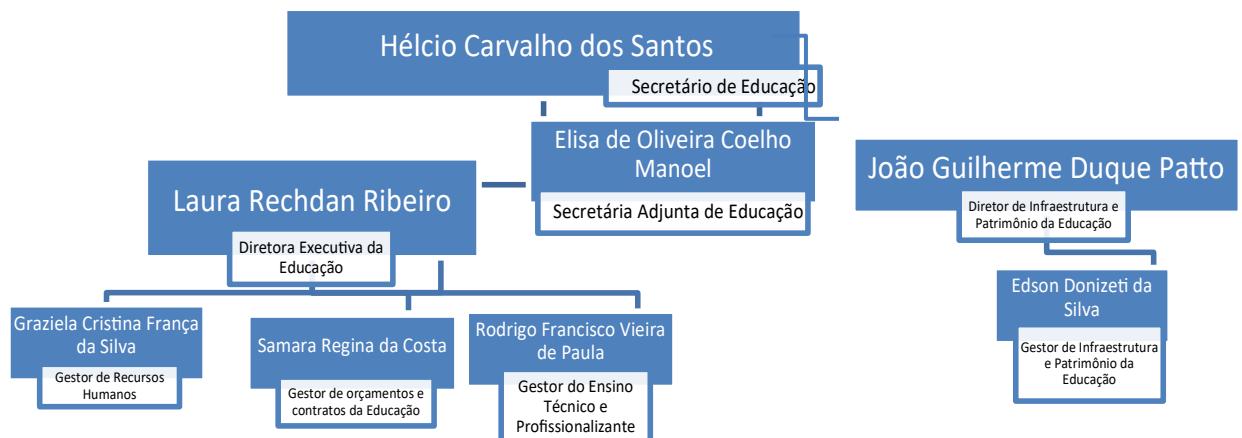
## DEPARTAMENTO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Laura Rechdan Ribeiro – Diretora Executiva da Educação.

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

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

Secretário de Educação: Hélcio Carvalho dos Santos



### **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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



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

**1 DOC: SEED - Secretaria de Educação**

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

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

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

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

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

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

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

#### **DEPARTAMENTO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Laura Rechdan Ribeiro

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Unidades de Educação Básica

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

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Graziela Cristina França da Silva – Gestora de Recursos Humanos

Jeferson Bruno Martins Mendrot – Chefe de Divisão de Normatização da Educação

Gisele Aparecida da Silva – Chefe de Serviço de Frequência Escolar



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

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

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

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

**1 DOC:** SEED-DEE - Departamento Executivo de Educação

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

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

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

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

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

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



**DIVISÃO DE MAPEAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Fernanda Israel Nunnes – Chefe de Divisão de Mapeamento de Inspeção Escolar

**EQUIPE DE TRABALHO:** Jacqueline Ebram Silva - Supervisor de Divisão Escolar  
Benedito Cesar Moreira - Auxiliar de Almoxarife  
Antônio Marcus Gomes - Motorista  
Claudia Regina da Cruz Souza Dias - Motorista  
Maria Aparecida de Oliveira Pereira – Escriturária

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:**

Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, Escola Municipal de Artes Maestro Fêgo Camargo, Unidades de Ensino Integral, Escola Municipal de Ciências Aeronáuticas EMCA e Escolas do Trabalho.

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

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Chefia, planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua seção, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- Chefiar e coordenar as atividades relacionadas ao mapeamento de inspeção escolar;
- Organizar todas as ações voltadas ao planejamento e execução de atividades relacionadas ao patrimônio escolar, garantindo o cumprimento dos padrões e requisitos estabelecidos pelos órgãos competentes;
- Chefiar a equipe de inspeção escolar: liderar a equipe de inspetores escolares, assegurando a distribuição adequada de tarefas, promovendo o desenvolvimento profissional da equipe e zelando pela eficiência e eficácia nas atividades de inspeção;



- Chefiar, zelar e remanejar o patrimônio e o material escolar entre unidades: redistribuição de materiais e de patrimônio escolar entre as unidades, de modo a otimizar os recursos disponíveis e criar um ambiente mais adequado e confortável para o aprendizado dos estudantes.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, Nº 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

**1DOC:** SEED - Secretaria de Educação

SEED-DEE-DMIE - Divisão de Mapeamento e Inspeção Escolar

**TELEFONE:** (12) 3622-3853

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

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

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

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

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo online no site da Prefeitura, e-mail e presencial.

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:** 5 a 10 dias

#### **DIVISÃO DE MATRÍCULA E MAPEAMENTO ESCOLAR**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Richard Wilson Giovanelli Marques Santos – Supervisor de Ensino



**EQUIPE DE TRABALHO:**

NOME	CARGO
Andreza Aparecida Moreira Inacio Menecucci	Chefe de Divisão de Matrículas e Mapeamento Escolar
Nilceia Maria Dos Santos Mendonça	Supervisor de Divisão de Mapeamento e Geolocalização Escolar
Miriam Maria Machado	Chefe de Serviço de Inscrição de Aluno
Juliana Ribeiro da Silva	Escriturário
Carlos Alexandre Primay Moreira	Escriturário
Ana Beatriz de Moura Assis Lemos	Readaptada
Inês Bispo Nogueira	Escriturária (LM Contínua)
Cristiane Aparecida Martins Alves	Escriturária (LM Contínua)

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:**

- Escolas Municipais de Educação Infantil
- Escolas Municipais de Ensino Fundamental

**AUTORIDADES A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO**

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisiona a Divisão de Matrícula e Mapeamento Escolar que é responsável por:

- Realizar a inscrição para vagas nas creches, fazer-lhes a convocação mensal em função da disponibilidade de vagas existentes e encaminhar o comunicado para as respectivas unidades;
- Disponibilizar as vagas existentes para as etapas obrigatórias e encaminhar o comunicado para as respectivas unidades;
- Controlar diariamente as vagas em todas as unidades de educação infantil e ensino fundamental;
- Repassar às unidades escolares informações sobre vagas e demandas;
- Promover as reuniões de Projeção de Classes do ano subsequente com todos os diretores de escola.
- Realizar atendimento presencial e/ou virtual (plataforma 1Doc) aos municípios que buscam por informações sobre vagas e transferências.

**DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**



- Supervisionar, planejar, orientar, delegar e orientar as atividades do setor entre os servidores da equipe;
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
- Receber, analisar e encaminhar documentos entre os servidores do setor;
- Participar de reuniões de alinhamento com supervisores de ensino, superiores administrativos e diretores de escola;
- Montar planilhas com quantitativos de demandas que embasem ações de obras/ampliações nas unidades;
- Propor soluções para resolver determinadas situações administrativas ou de conflitos
- Alinhar ações com os demais setores da SEED e/ou externos;
- Supervisionar as respostas na plataforma 1Doc aos municípios que abrem protocolos digitais com pedidos de vagas;
- Atendimento presencial e/ou telefônico com diretores, supervisores das unidades escolares, outros setores/secretarias da P.M.T., vereadores e municípios.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, nº 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

**1DOC: SEED-DEE-DMME** - Divisão de Matrícula e Mapeamento Escolar

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

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone, por 1DOC e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais recebidos pela plataforma 1Doc, protocolos físicos abertos pelo requerente na Secretaria de Educação e solicitações recebidas via e-mail.



**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO**

**DO SERVIÇO:** Protocolo digital no site da Prefeitura, protocolo municipal (presencial) ou Ouvidoria (site oficial da P.M.T.) ou via contato telefônico.

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:** Prazo de resposta de 5 a 10 dias.

**DIVISÃO DE VIDA ESCOLAR**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Richard Wilson Giovanelli Marques Santos – Supervisor de Ensino

**EQUIPE DE TRABALHO:**

NOME	CARGO
Mármara De Souza	Chefe de Divisão de Controle de Análise e Distribuição de Documentos
Thalita Ferreira de Vasconselo Pires	Supervisor de Divisão de Programas Assistenciais e Governamentais
Célia Regina de Lima Almeida	Chefe de Serviço de Controle de Programas Assistenciais do Planejamento Escolar

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:**

- Escolas Municipais de Educação Infantil
- Escolas Municipais de Ensino Fundamental
- Escola Municipal de Artes Maestro Fêgo Camargo
- Unidades de Ensino Integral
- Escola Municipal de Ciências Aeronáuticas EMCA

**AUTORIDADES A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO**

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro



### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisiona a Divisão de Vida Escolar que é responsável por:

- Acompanhar o cadastro de todos os estudantes do sistema municipal de ensino nas plataformas oficiais (Secretaria Escolar Digital e Censo Escolar);
- Acompanhar todas as unidades escolares e dar apoio à equipe gestora quanto à digitação e atualização dos dados da unidade na Secretaria Escolar Digital;
- Acompanhar e orientar todas as unidades escolares quanto à elaboração dos Históricos Escolares, bem como proceder a publicação desses históricos na Secretaria Escolar Digital;
- Ter o controle numéricos de estudantes e classes em todo o sistema municipal de ensino;
- Acompanhar bimestralmente as unidades escolares quanto à digitação das frequências dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família na plataforma própria;
- Repassar às unidades escolares informações sobre ações e prazos recebidos da Diretoria de Ensino – Região Taubaté;
- Realizar atendimento presencial e/ou virtual (plataforma 1Doc) aos municípios que buscam por informações sobre históricos escolares e conclusões de curso em anos anteriores.

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

- Supervisionar, planejar, orientar, delegar e orientar as atividades do setor entre os servidores da equipe;
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
- Receber, analisar e encaminhar documentos entre os servidores do setor;
- Participar de reuniões de alinhamento com supervisores de ensino e/ou superiores administrativos;
- Propor soluções para resolver determinadas situações administrativas;
- Alinhar ações com os demais setores da SEED e ou externos;
- Atendimento presencial e/ou telefônico com diretores, supervisores das unidades escolares, outros setores/secretarias, e municípios.



**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, nº 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

**1DOC: SEED-DEE-DVE** - Divisão de Vida Escolar

**TELEFONE:** (12) 3622-3070

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone, por 1DOC e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais recebidos pela plataforma 1Doc, protocolos físicos abertos pelo requerente na Secretaria de Educação e solicitações recebidas via *e-mail*.

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

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:** Prazo de resposta de 5 a 10 dias.

#### **SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Richard Wilson Giovanelli Marques Santos – Supervisor de Ensino

**EQUIPE DE TRABALHO:**



NOME	CARGO
Kaick Jordy Ozório dos Santos	Chefe de Seção da Vida Escolar

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:**

- Escolas Municipais de Educação Infantil
- Escolas Municipais de Ensino Fundamental
- Escolas estaduais vinculadas ao transporte escolar

**AUTORIDADES A QUEM ESTÁ SUBORDINADO OU VINCULADO**

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisiona o Setor de Transporte Escolar que é responsável por:

- Analisar administrativamente as solicitações de transporte escolar recebidas das unidades requerentes;
- Acompanhar os processos relacionados ao transporte de escolares e servidores da Secretaria de Educação;
- Solicitar pagamentos de diárias de despesas de viagem por demanda da SEED;
- Gestão do Programa de Passe Escolar;
- Recebimento e repasse se solicitações de manutenção de veículos utilizados pela Secretaria de Educação;
- Analisar a pertinência e viabilidade de aquisição de produtos relacionados aos veículos da Secretaria de Educação;
- Conferir a pertinência das medições e pagamentos envolvendo despesas com veículos da SEED;
- Levantamento de informações sobre o transporte escolar
- Articular e alinhar demandas junto ao Departamento de Frota e Logística/Setor de Transporte Escolar.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**



- Supervisionar, planejar, orientar, delegar e orientar as atividades do setor com o membro da equipe;
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe é pertinente.
- Receber, analisar e encaminhar documentos recebidos no setor;
- Participar de reuniões de alinhamento com supervisores de ensino, superiores administrativos e diretores de escola;
- Montar planilhas com quantitativos para informações sobre custos, demandas e manutenções em veículos da SEED;
- Propor soluções para resolver determinadas situações administrativas ou de conflitos sobre linhas e rotas;
- Alinhar ações com os demais setores da SEED e ou externos;
- Supervisionar as respostas na plataforma 1Doc às unidades escolares e municípios que abrem protocolos digitais com pedidos de transporte;
- Atendimento presencial e/ou telefônico com diretores, supervisores das unidades escolares, outros setores/secretarias da P.M.T., vereadores e municípios;
- Acompanhamento junto à Divisão de Matrícula, no momento de atendimento aos municípios, sobre o transporte escolar quando se trata de matrícula em unidade distante.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, nº 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

**1DOC: SEED-DEE-STE** - Setor de Transporte Escolar

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

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone, por 1DOC e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h30.



**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais recebidos pela plataforma 1Doc, protocolos físicos abertos pelo requerente na Secretaria de Educação e solicitações recebidas via *e-mail*.

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

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

### **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Graziela Cristina França da Silva – Gestor de Recursos Humanos

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Maria Cristina Souza dos Santos, Escriturário – Chefe de Divisão

Gabriela Coli Gama, Escriturário – Chefe de Seção;

Isabela de Paula Miranda, Escriturário – Chefe de Seção;

Nathalia de Paula Esteves, Escriturário – Supervisor de Divisão;

Monique Souza Gomes, Escriturário – Supervisor de Divisão;

Renan Rocha Pagan, Escriturário;

Amanda de Barros Carvalho, Inspetor de alunos – readaptada.

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

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

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Helcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**GESTOR DE RECURSOS HUMANOS:** Graziela Cristina França da Silva



#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

Monitoramento de e-mails e protocolos 1Doc recebidos, encaminhando resposta e orientando quando necessário, atribuição para ingresso, atribuição e declínio de carga suplementar, redução de jornada, organização da documentação física da divisão, referente as atribuições de ingresso, atualização de servidores ativos e inativos e acúmulo de cargo de anos anteriores, relatórios diversos para levantamento de saldo de aulas, números de professores e turmas livres, acompanhamento publicações jornal, atualização de portarias e afastamentos.

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

- Supervisionar e administrar a equipe do setor para andamento dos serviços, auxiliando para resolução de problemas;
- Acompanhamento dos processos administrativos pertinentes à Vida Funcional dos servidores lotados na Secretaria de Educação;
- Supervisionar portarias referentes à Secretaria de Educação, a partir da publicação pelo diário oficial;
- Acompanhar a ordem de pagamento dos servidores da Secretaria de Educação;
- Supervisionar a ordem de pagamento dos estagiários CIEE da Secretaria de Educação;



- Supervisionar a ordem de pagamento dos prestadores de serviços eventuais da Secretaria de Educação;
- Levantar dados referentes à vida funcional para o Tribunal de Contas da União;
- Levantar dados para Prestação de Contas;
- Levantar dados para análise e conhecimento das chefias imediatas sobre ocorrências pertinentes à vida funcional nas Unidades Escolares;
- Atribuição anual dos professores da rede municipal;
- Alterações de carga horárias no decorrer do ano letivo;
- Conferência dos acúmulos de cargo dos professores;
- Ingresso de professores por meio de concurso público;
- Levantamento de saldo de aulas, para atribuição.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

**1 DOC: SEED-DEE-DRH** - Divisão de Recursos Humanos

**TELEFONE:** (12) 3622-3115

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

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

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

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

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

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

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



**DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - APM**

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

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Ananda Rodrigues da Cruz – Chefe de Divisão

Poliana Ferreira Reis – Supervisor de Divisão

Marta Gisele Foroni – Chefe de Serviço

Victoria Giovanna Zambellini – Escriturária

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:**

Escolas Municipais de Educação Infantil, Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Médio, Escola Municipal de Artes Maestro Fêgo Camargo, Unidades de Ensino Integral, Escola Municipal de Ciências Aeronáuticas EMCA e Escolas do Trabalho

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

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**



- Supervisionar, planejar, orientar, delegar e orientar as atividades da Divisão entre os funcionários que dirige.
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
- Promover reuniões periódicas entre os membros da Divisão a fim de traçar diretrizes, sanar as dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse comum;
- Receber, analisar e encaminhar documentos entre os servidores da Divisão;
- Participar de reuniões de alinhamento com os demais supervisores e superiores Administrativos;
- Dirigir a elaboração de Comunicados envolvendo atividades da Divisão;
- Supervisionar as ações envolvendo a elaboração de planos de aplicação, direcionamento das verbas recebidas e as correções dos gastos efetuados pelas escolas;
- Participar de reuniões com Diretores de unidades escolares para orientações referentes às atividades da Divisão;
- Elaborar o cronograma para entrega de documentos e prazos para execução das verbas recebidas;
- Propor soluções para resolver equívocos durante os gastos de verbas, visando o gasto correto dos recursos recebidos.
- Alinhar ações com os demais setores promovendo a integração e parceria para o bom andamento dos trabalhos;
- Levantamento de dados e informações pertinentes aos pagamentos a serem realizados;
- Atendimento presencial e/ou telefônico com diretores e supervisores das Unidades Escolares, outros setores/secretarias, fornecedores das Unidades Escolares e demais municípios;
- Analisar os documentos entregues de prestação de contas anual, alimentar os sistemas do Governo Federal nas Plataformas PDDE WEB, SIG PC, PDDE Interativo, BB Gestão Ágil, Habilita, SIMEC, entre outras;
- Enviar ao setor de Patrimônio os Termos de Doação dos bens permanentes adquiridos anualmente pelas Unidades Escolas para fins de processo de patrimoneamento e
- Emitir parecer a respeito das prestações de contas entregues pelas Unidades Escolares finalizando o processo anual.



**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, Nº 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

**1DOC: SEED-DEE-DPC/APM** – Divisão de Prestação de Contas/APM

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

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone, por 1DOC e presencial.

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

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

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

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

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

**ÁREA DE ORÇAMENTO E CONTRATOS DA EDUCAÇÃO**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Samara Regina da Costa – Gestora de Orçamento e Contratos da Educação.



**EQUIPE DE TRABALHO – DIVISÃO DE COMPRAS E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS e  
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO:**

Larissa Gabrielli Falcão Martins – Chefe de Divisão.

Willer Guimarães Bastos, Escriturário – Chefe de Seção.

Joyce Fernanda de Souza – Chefe de Seção.

Luine Camila da Costa Faria – Supervisora de Divisão.

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

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

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Prof. Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

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

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirigir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

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



- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
- Organizar as ações inerentes à construção das peças orçamentárias, em conjunto ao Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica e Secretaria Municipal de Fazenda, utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, e acompanhar o desenvolvimento das mesmas durante o exercício;
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, diminuir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
- Verificação, execução de contratações, aquisições e parcerias oriundas da Secretaria Municipal de Educação;
- Desenvolvimento e acompanhamento de documentação para promoção de certames licitatórios, visando novas aquisições e contratações, e demais trâmites necessários para promoção de certames licitatórios;
- Acompanhamento, junto ao Departamento Central de Compras da Prefeitura Municipal de Taubaté, das licitações inerentes à Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhamento e execução do empenhamento inicial do novo exercício, com relação a contratos plurianuais e demais demandas orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação;
- Relatórios para embasamento de respostas a Requerimentos, Ofícios, Questionamentos provenientes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público e demais órgãos controladores.
- Relatórios e Controle das dotações orçamentárias e demandas alocadas nas mesmas.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

**1 DOC: SEED-DEE-AOCE** - Área de Orçamento e Contratos da Educação

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

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

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



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

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais abertos pelo requerente no site da Prefeitura, protocolos digitais internos feitos por meio da Plataforma 1DOC.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolos digitais internos feitos por meio da plataforma 1DOC.

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

As solicitações devem ser feitas via memorando na Plataforma 1DOC, sendo o prazo de resposta variável de acordo com o assunto abordado em cada solicitação, abrangendo certame licitatório, fornecedores, dotação orçamentária, entrega de material, prestação de serviço, entre outros, sempre objetivando a maior celeridade possível.

A continuidade e conclusão das solicitações provêm de um organograma, pelo qual as mesmas são disponibilizadas, tais como: Departamento de Compras Central, Procuradoria Administrativa, Procuradoria Geral, Secretaria de Fazenda, dentre outras áreas.

**DIVISÃO DE CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Juliana Ferreira Scotton – Chefe de Divisão.

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Ana Luisa Ferreira Fonseca – Nutricionista

Claudinei Dias Gonçalo Junior - Escriturário

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

Glaucia Moreira de Souza - Chefe de Serviço da Alimentação Escolar

Isabel Cristina Nogueira - Inspetora de alunos readaptada

Jéssica Christine Cruaia de Araujo - Nutricionista

Lívia de Aguiar Mendes - Nutricionista

Luciana Pereira da Nobrega - Nutricionista



Talita Pisciotta Faria - Nutricionista

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

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

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisionar, planejar, dirigir, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Assessorar a Diretoria Executiva a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes à alimentação escolar, no que tange à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino de Jovens e Adultos, e Educação Especial.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- Supervisionar, planejar, orientar, delegar e organizar as atividades da divisão e grupo de servidores que dirige.
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- Receber, analisar e encaminhar documentos entre os servidores da Divisão;
- Dirigir a elaboração de comunicados envolvendo atividades da Divisão;
- Supervisionar, planejar, coordenar, organizar, acompanhar e controlar todas as demandas que envolvem a alimentação escolar das unidades de ensino do Sistema Municipal.
- Supervisionar, planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades da equipe de nutricionistas atuantes na alimentação escolar, projetos correlatos à alimentação escolar e servidores da Divisão.



- Coordenar, supervisionar, organizar, acompanhar e controlar todas as atividades relacionadas às aquisições de gêneros alimentícios provenientes Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e contratações de prestação de serviço de nutrição e alimentação escolar pertinentes à Divisão de Controle de Alimentação Escolar.
- Controlar e acompanhar recursos relativos à alimentação escolar e notas de empenhos relacionadas à prestação de serviço da empresa contratada na alimentação escolar e aquisição de gêneros alimentícios.
- Analisar e coordenar demandas processuais administrativas pertinentes a Divisão de Controle de Alimentação Escolar e atendimento às solicitações externas à Prefeitura, como Tribunal de Contas, Câmara Municipal de Taubaté, Conselho de Alimentação Escolar, entre outros.
- Supervisionar, coordenar, analisar e acompanhar os dados pertinentes à alimentação escolar.
- Supervisionar, coordenar, analisar e acompanhar as atividades relacionadas ao acompanhamento de contratos pertinentes à alimentação escolar.
- Atendimento presencial e/ou telefônico com responsáveis de estudantes do SME, outros setores/secretarias e vereadores.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, nº17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

**1DOC: SEED-DEE-DCAE** – Divisão de Controle de Alimentação Escolar

**TELEFONE:** (12) 3622-3115 / (12) 3621-4544 Ramal: 229/230

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** de Segunda a Sexta-feira das 08h00 às 17h30.

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone, por 1DOC e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** de Segunda a Sexta-Feira das 08h00 às 17h30.

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



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

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

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

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

**SUPERVISÃO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL PARTICULAR**

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

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Antônio Carlos Machado – Chefe de Seção

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:** Escolas Particulares de Educação infantil, Escolas Municipais de Educação Infantil.

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

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO:** Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**COORDENAÇÃO DE ÁREA DA EDUCAÇÃO INFANTIL:** Gabriela de Castro Loech Amorim

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- O Supervisor Escolar da Educação Infantil Particular tem a responsabilidade de coordenar, analisar e supervisionar as instituições de Educação Infantil particulares no município, assegurando o cumprimento das normas educacionais, legislação vigente e padrões de qualidade do ensino. Atua como elo entre as unidades escolares e os órgãos superiores da



Secretaria de Educação, promovendo a implementação de políticas educacionais e a melhoria contínua do ensino.

- Além disso, orienta e fiscaliza o funcionamento das instituições, garantindo que estejam adequadas às exigências estruturais e pedagógicas, bem como ao atendimento das necessidades dos alunos e profissionais da educação. Também é responsável pela análise e tramitação de processos administrativos referentes à autorização de funcionamento, mudanças estruturais e encerramento das atividades das instituições de ensino infantil particulares.

**DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- Analisar documentação, emitir parecer técnico e encaminhar os processos administrativos relacionados à autorização de funcionamento e supervisão das instituições de Educação Infantil Particular, abrangendo mudanças na denominação, endereço, mantenedora, suspensão temporária das atividades, encerramento e cassação de autorização de funcionamento;
- Supervisionar as condições de funcionamento das instituições de Educação Infantil Particular, abrangendo aspectos estruturais e de pessoal;
- Facilitar a comunicação ascendente e descendente para viabilizar a política educacional do órgão superior municipal de educação;
- Promover o intercâmbio e aprimoramento das relações intra e extra-escolares, visando à autonomia das unidades escolares com base na legislação vigente e no foco no aluno;
- Analisar, acompanhar e aprovar programas político-pedagógicos, projetos especiais, calendários escolares, horários dos professores e outros serviços prestados nas escolas particulares, fazendo ajustes quando necessário;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas particulares de Educação Infantil, assegurando o cumprimento da legislação, normas educacionais e padrões de qualidade de ensino;
- Sugerir medidas para melhorar a produtividade escolar e orientar as ações a serem tomadas;
- Propor soluções para resolver problemas enfrentados pelas unidades escolares, sempre que possível, por meio de decisões coletivas;



- Integrar e acompanhar o trabalho realizado pelos profissionais ligados à administração e coordenação.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

**1 DOC: SEED-DEE-SEIP** - Supervisão de Educação Infantil - Particulares

**TELEFONE:** (12) 3621-6039

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** E-mail, telefone, presencial e Protocolo da Prefeitura.

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

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

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

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

**SUPERVISÃO ESCOLAR DO SIMUBE – SISTEMA MUNICIPAL DE BOLSAS DE ESTUDO**



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

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Antônio Carlos Machado – Chefe de Seção

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS:**

Conselho de Administração do Fundo Municipal de Bolsas de Estudos; Secretaria de Educação; Divisão de Sistema Municipal de Bolsas de Estudo – SIMUBE.

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

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

O Supervisor do SIMUBE é responsável por coordenar, analisar e supervisionar os processos relacionados ao Sistema Municipal de Bolsas de Estudo. Sua função inclui garantir o cumprimento da legislação vigente, orientar os candidatos e bolsistas, além de acompanhar a execução das políticas educacionais voltadas à concessão, manutenção e restituição das bolsas de estudo.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- Coordenar e supervisionar o processo de concessão, manutenção e restituição das bolsas de estudo do SIMUBE;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre os processos administrativos referentes ao programa;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos que regem o SIMUBE, assegurando a transparência e eficiência no gerenciamento das bolsas;
- Orientar os bolsistas e ex-bolsistas sobre seus direitos e deveres, incluindo prazos e procedimentos administrativos;
- Supervisionar a tramitação de documentos relacionados às bolsas, desde a inscrição até a eventual restituição ao Fundo Municipal de Bolsas de Estudo;



- Viabilizar a comunicação entre os órgãos responsáveis e as instituições de ensino participantes do programa;
- Propor melhorias nos processos de inscrição e análise documental, otimizando a gestão do SIMUBE.

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

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

**1 DOC: SEED-DEE-DSMBE/SIMUBE** - Divisão de Sistema Municipal de Bolsas de Estudo | SIMUBE

**TELEFONE:** (12) 3621-6039

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** E-mail, telefone, presencial e Protocolo da Prefeitura.

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

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

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

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



**COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

Gestão da Escola Municipal de Ciências Aeronáuticas – EMCA;  
Gestão da Escola Municipal de Artes Maestro Fêgo Camargo;  
Gestão das Escolas Municipais do Trabalho – EMT;  
Gestão da parceria Universidade Virtual do Estado de São Paulo UNIVESP com a Prefeitura Municipal de Taubaté – PMT;  
Gestão do Convênio entre Prefeitura Municipal de Taubaté - PMT e a Fundação de Apoio à Pesquisa, Tecnologia e Inovação – FAPETI (UNITAU);  
Gestão da Parceria entre Prefeitura Municipal de Taubaté – PMT e a Escola SENAI – “Felix Guisard” – Taubaté.

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Rodrigo Francisco Vieira de Paula – Gestor do Ensino Técnico e Profissionalizante.

**EQUIPE DE TRABALHO :**

Mayara Gessiane de Oliveira Carvalho – Instrutora do trabalho

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** via plataforma 1 DOC.

**1 DOC: SEED-DDAP-AETP** - Área do Ensino Técnico e Profissionalizante

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 17 – Centro, Taubaté-SP, 12020-260.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** via plataforma 1 Doc.

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

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



**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Gustavo Perroni Gomes da Silva – Supervisor de Ensino

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

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Hélcio Carvalho dos Santos

**DIRETORA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO:** Laura Rechdan Ribeiro

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Ana Flávia Pacheco de Mendonça – PEI – EADE

Ariane de Moraes Panafonte – Psicóloga - EADE

Cristina Skorniakof de Paula e Silva – Escriturária - EADE

Daniela Kajiya Barbosa – Assistente Social - EADE

Evelize Marcon Veloso – PI - EADE

Gisele Cristina de Brito Mendonça – PI - EADE

Izamara Monteiro – Assistente Social - EADE

Maria Elisa Hardt – PEI - EADE

Simone Araújo Miranda – PEI - EADE

**COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

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

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

**1 DOC: SEED-DEE-ANE-EADE** - Equipe de Atenção à Diversidade Escolar - EADE Pertença

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

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



**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Por meio protocolos e ouvidoria via plataforma 1doc.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Plantão de Supervisão (Presencial) Protocolo ou Ouvidoria (Site oficial – 1doc).

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

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura (1doc), por telefone ou presencialmente com prazo de resposta de 5 a 10 dias.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO**



**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** João Guilherme Duque Patto – Diretor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação.

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Edson Donizeti da Silva – Gestor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação;

Matheus Zeferino da Silva - Engenheiro

Marcela Carvalho Marcondes Dias – Escriturário - Chefe de Seção

Rafaelle Mariane Cursino Jacinto – Escriturário - Chefe de Serviço

Renata Aparecida Siqueira Reigadas – Escriturário - Chefe de Seção

**SETORES:**

- Almoxarifado da Educação
- Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras da Educação
- Controle da Plataforma Educacional On-line e Tecnologia de Informação

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

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

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** HELCIO CARVALHO DO SANTOS

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO:** JOÃO GUILHERME DUQUE PATTO

**GESTOR DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO:** EDSON DONIZETI DA SILVA

**COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

- Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão da Infraestrutura e Patrimônio



da Educação propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Área e em alinhamento à Diretoria ao qual está vinculado e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.

- Compete o acompanhamento e gerenciamento de manutenções, zeladorias, nas unidades escolares e ensinos profissionalizantes: Escolas do Trabalho, EMCA e EMA Maestro Fêgo Camargo.;
- Planejamento de reformas para revitalização escolar;
- Estudos e planejamentos na construção de novas unidades;
- Gerenciar documentações necessárias para início de processos de reformas em unidades escolares; Fiscalizar reformas durante a execução; Medição de quantitativo realizado e acompanhamento do processo de pagamento junto ao Setor de Compras da Secretaria de Educação.
- Organiza a equipe administrativa e equipes de manutenções prediais quanto ao atendimento de unidades escolares.
- Supervisiona as rotinas de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais no almoxarifado da Educação.
- Coordena, orienta e efetiva as atividades do almoxarifado, bem como manter o controle da distribuição dos materiais.
- Examina, confere e recebe o material adquirido de acordo com as autorizações de fornecimento, podendo, quando for o caso, solicitar aos setores técnicos especializados um parecer.
- Coordena todas as manutenções de equipamentos de tecnologia das unidades escolares e setores subordinados à Secretaria de Educação. Realiza também o controle de inventário, solicitação de compra de equipamentos e ferramentas necessárias bem como o gerenciamento e suporte da Plataforma Educa Taubaté, acionamento de garantia dos notebook's adquiridos pela prefeitura e a fiscalização das câmeras de monitoramento e rádios instalados nas unidades escolares.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 07h30 às 17h30.

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone , presencial, plataforma 1 doc .



**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 7h30 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolos digitais abertos pelo gestor da unidade escolar no site da Prefeitura, protocolos digitais internos feito pela plataforma 1Doc, protocolos abertos pela ouvidoria com acompanhamento feito pelo sistema da ouvidoria.

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

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

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 17, Centro - Taubaté – São Paulo.

**TELEFONE PARA CONTATO:** (12) 3622-3115

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

**DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO**

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Amanda Mota Barbosa – Chefe de Divisão



**EQUIPE DE TRABALHO:**

José Lucas de Oliveira – Braçal - Supervisor de Divisão

Erika Patricia da Silva - Braçal

Fabiana Laurindo de Ferreira – Braçal - Chefe de Serviço

**COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

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

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

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

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

**1 DOC: \_SEED-DIPE-AIPE-DAE** - Divisão de Almoxarifado da Educação

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

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)



**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO**

**DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

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

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Leandro Vitor Domingos Campos – Escriturário - Chefe de Divisão

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Ailton Cesar Balduino - Pintor

Alan Faustino Medeiros – Pintor

Antenor Damazio Neto – Pintor

Antônio Galvão de Almeida - Braçal

Carlos Eduardo dos Santos - Braçal

Éder Francisco de Castro - Pintor

Gustavo Jose da Silva - Braçal

Jesus Mendes Cursino - Braçal

João Bosco Igreja Bastos – Mestre de Obras

João Henrique do Amaral - Pintor

Jorge Gustavo da Silva - Braçal

José Rodolfo Agmar Senóbio – Pedreiro - Chefe de Serviço

Kevin Matheus Marinho - Pintor

Leandro de Alcantara - Braçal

Marcelo Pereira da Silva – Pedreiro - Supervisor de Divisão

Marco Aurelio Gomes - Braçal

Michael William Catto Lopes – Pintor - Chefe de Serviço

Ranulfo Costa - Pintor

Vagner Donizeti Pimenta - Braçal

Valdir de Oliveira – Braçal

Valdir Rodrigo Ferreira da Silva – Pintor



Vandilson Ricardo de Souza Nascimento – Pintor

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Luiz Otávio de Oliveira – Eletricista - Chefe de Seção

**EQUIPE DE TRABALHO:**

Alan Moreira Laurindo – Ajudante de Eletricista

Davi Felipe Batista Amâncio – Eletricista

Denilson dos Santos Monteiro – Mestre de Obras

Fernando Antonio Rezende Nascimento – Braçal - Chefe de serviço

Ivan Ribeiro de Moraes – Ajudante de eletricista

João Paulo Yamaguti Santos – Ajudante de eletricista

Luiz Gustavo de Souza – Ajudante de eletricista

**COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

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

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

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

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

**1DOC: SEED-DIPE** - Departamento de Infraestrutura e Patrimônio da Educação



**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h30.

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

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

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

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Edson Donizeti Da Silva - Gestor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação

**EQUIPE DE TRABALHO :**

Luiz Guilherme Ananias – Monitor de Informática

**COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

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

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 07h30 às 17h00.



**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Telefone, Página Web de solicitação de atendimento ([bit.ly/seed-os](http://bit.ly/seed-os)) e presencial.

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

**1 DOC: SEED-DIPE-AIPE-CPEOTI** - Controle de Plataforma Educacional On-line e TI

**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Oito de Maio, 17 – Centro, Taubaté-SP, 12020-260.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h00.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Telefone, Página Web de solicitação de atendimento ([bit.ly/seed-os](http://bit.ly/seed-os)) e presencial.

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