

— DIÁRIO — **OFICIAL**



**Prefeitura Municipal
de
Jaguaquara**



ÍNDICE DO DIÁRIO

DECRETO

DECRETO DE N.º 003, DE 04 DE JANEIRO DE 2024. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

DECRETO MUNICIPAL N.º 004, DE 04 DE JANEIRO DE 2024. DECLARA PONTOS FACULTATIVOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DURANTE O ANO DE 2024.....

ERRATA

ERRATA - EDITAL DA CHAMADA PUBLICA Nº 015/2023

CONTRATO

TERMO ADITIVO DE CONTRATO

NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL: EMPRESA MASTER COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2023, CNPJ Nº 31.964.566/0001-67.....

NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL: EMPRESA INOVA TECH INFORMÁTICA LTDA, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2023, CNPJ Nº 28.706.488/0001-96.....

LEI

LEI MUNICIPAL Nº 1.125 DE 04 DE JANEIRO DE 2024. MODIFICA A LEI MUNICIPAL Nº 802, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.....



DECRETO DE N.º 003, DE 04 DE JANEIRO DE 2024. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS FISCALIS DE CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL



GOVERNO DE
JAGUAQUARA
Cidade Coração

DECRETO DE N.º 003, DE 04 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre a nomeação dos Fiscais de Contratos da Administração Pública Municipal.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os Fiscais de contratos das seguintes Secretarias:

- I. Secretaria Municipal de Saúde Tatiane Quadros Medeiros;
- II. Secretaria Municipal de Educação – Joselita Oliveira Villas Boas da Silva, Valdeque Sena de Oliveira e Danilo da Silva Carvalho;
- III. Secretaria Municipal de Cultura – Tâmara Monteiro de Lemos e Joelson Gomes da Silva;
- IV. Secretaria Municipal de Governo – Gisely dos Santos Souza;
- V. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Naider Schibelsky;
- VI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Marilucia da Silva dos Santos;
- VII. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – Camila Santos da Silva;
- VIII. Secretaria Municipal de Infraestrutura – Gabriela Palmarella Marinho Paixão.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos 02 de janeiro de 2023.

Gabinete da Prefeita, Jaguaquara - BA, 04 de Janeiro de 2024.

EDIONE OLIVEIRA AGOSTINONE

PREFEITA MUNICIPAL



DECRETO MUNICIPAL N.º 004, DE 04 DE JANEIRO DE 2024. DECLARA PONTOS FACULTATIVOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DURANTE O ANO DE 2024.



GOVERNO DE
JAGUAQUARA
Cidade Coração

DECRETO MUNICIPAL N.º 004, DE 04 DE JANEIRO DE 2024.

*Declara pontos facultativos na
Administração Pública Municipal
durante o ano de 2024.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Serão considerados pontos facultativos, na Administração Pública Municipal, exceto os serviços considerados essenciais, como coleta de lixo, segurança pública e saúde hospitalar, as datas abaixo relacionadas:

MÊS DE REFERÊNCIA	DIAS
Fevereiro	12 e 14
Março	28
Maio	31
Junho	20 a 25
Julho	01
Dezembro	23 a 31

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Jaguaquara-BA, 04 de janeiro de 2024.

EDIONE OLIVEIRA AGOSTINONE
PREFEITA MUNICIPAL



ERRATA – EDITAL DA CHAMADA PUBLICA Nº 015/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000
Fone/Fax: (73) 35349550 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

CHAMADA PÚBLICA Nº 015/2023
CREDENCIAMENTO Nº 015/2023
INEXIGIBILIDADE Nº 029/2023
PROCESSOR ADMINISTRATIVO Nº 185/2023

OBJETO: Credenciamento para Contratação de pessoas jurídica para prestação de serviços de transporte escolar das rotas remanescentes da Rede Municipal e Estadual de ensino do Município Jaguaquara/BA, com motorista, conforme as especificações e condições constantes neste Edital.

ERRATA AO EDITAL

O Município de Jaguaquara, por intermédio Da Comissão de Permanente de Licitação, torna público aos interessados a realização da seguinte retificação no edital supracitado:

ONDE SE LÊ:

3 - DESCRIÇÃO DAS ROTAS

TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS MATRICULADOS NO ANO LETIVO DE 2024:

ROTA	ROTEIRO	TURNO	ALUNO	KM	CAPACIDADE DO VEÍCULO
150	Faz Pedra de Ferro (Pedro Pereira) - Faz de Jussimar - Escola José Raimundo Damasceno - Baixão de Ipiúna - Escola Virgílio - CEEP Pio XII - CET	MATUTINO	14	74,216	16 LUGARES

ANEXO I.I - PLANILHA DE QUANTITATIVOS – TABELA DE VALORES

ROTA	ROTEIRO	TURNO	ALUNO	KM	CAPACIDADE DO VEÍCULO	VALOR DO KM	VALOR POR DIA DO KM	DIAS POR MÊS	VALOR ESTIMADO MENSAL	MESES	VALOR ESTIMADO GLOBAL
150	Faz Pedra de Ferro (Pedro Pereira) - Faz de Jussimar - Escola José Raimundo Damasceno - Baixão de Ipiúna - Escola Virgílio - CEEP Pio XII - CET	MATUTINO	14	74,216	16 LUGARES	R\$ 7,18	R\$ 532,87	20	R\$ 10.657,42	11	R\$ 117.231,59

End.: Praça J.J. Seabra, nº 172, 1º andar, Jaguaquara- Bahia, Jaguaquara- Bahia - Fone: (73) 3534-9550.

Página 1 de 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000
Fone/Fax: (73) 35349550 – CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> – E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

LEIA-SE:

3 - DESCRIÇÃO DAS ROTAS

TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS MATRICULADOS NO ANO LETIVO DE 2024:

ROTA	ROTEIRO	TURNO	ALUNO	KM	CAPACIDADE DO VEÍCULO
150	Baldeação para a Rota 115 - Escola Santa Luzia - Jurubeba (Faz. Bom Jesus) - Rio do Antônio - Ponto de Geo - Campo do São Bento	MATUTINO	08	31,458	09 LUGARES

ANEXO I.I - PLANILHA DE QUANTITATIVOS – TABELA DE VALORES

ROTA	ROTEIRO	TURNO	ALUNO	KM	CAPACIDADE DO VEÍCULO	VALOR DO KM	VALOR POR DIA DO KM	DIAS POR MÊS	VALOR ESTIMADO MENSAL	MESES	VALOR ESTIMADO GLOBAL
150	Baldeação para a Rota 115 - Escola Santa Luzia - Jurubeba (Faz. Bom Jesus) - Rio do Antônio - Ponto de Geo - Campo do São Bento	MATUTINO	08	31,458	09 LUGARES	R\$ 7,18	R\$ 225,87	20	R\$ 4.517,37	11	R\$ 49.691,06

Em face do quanto previsto no art. 21, § 4º da Lei nº. 8.666/93, considerando que a presente errata não afeta a formulação das propostas, fica mantida a data da sessão no dia **16/01/2024**.

Jaguaquara/BA, 03 de janeiro de 2024.

ELZIVAN DE AZEVEDO PEREIRA

Presidente da Comissão de Licitação
Decreto nº 055 de 2023

End.: Praça J.J. Seabra, nº 172, 1º andar, Jaguaquara- Bahia, Jaguaquara- Bahia - Fone: (73) 3534-9550.

Página 2 de 2



TERMO ADITIVO DE CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-9550 — CNPJ: 13.910.211/0001-03
<http://www.jaguaquara.ba.io.org.br>

1º TERMO ADITIVO AO Nº 398/2023, DE 03 de abril de 2023, Prestação de Serviço que fazem entre si, o Município de Jaguaquara e a empresa RODRIGO DAVILA LEAL SERVICOS MEDICOS.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA-BA**, com sede e foro em Jaguaquara – Ba, localizada à Praça J. J. Seabra, n.º 172, 1º Andar, Centro, Jaguaquara/Ba, CEP. 45.345-000, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º 13.910.211/0001-03, neste ato representado neste ato representada pela Ex.ª Sr.ª. Prefeita **Edione Oliveira Agostinone**, inscrito no RG n.º 03.854.390-75 SSP/BA, CPF n.º 436.977.205-20, brasileira, casada, com endereço no mesmo acima, através do **Fundo Municipal de Saúde – FUNSAUDE, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º 11.119.733/0001-66**, com sede na Rua Coronel Durval de Matos, s/n., Centro, Jaguaquara/BA neste ato representado pelo Ex.ª Sr. Secretário de Saúde, **HEMERSON OLIVEIRA DI LABIO**, inscrito no RG n.º 09.309.121-44 SSP/BA, CPF n.º 004.623.205-29, brasileiro, casado, com endereço no mesmo acima, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, **RODRIGO DAVILA LEAL SERVICOS MEDICOS, CNPJ n.º 35.643.904/0001-10**, localizada na Rua Rodolfo Santos, n.º 169, Sala 02, Centro, Jaguaquara-Bahia, representada pelo **Sr. Rodrigo D' Avila Leal, brasileiro, maior, RG n.º 13.635.121-29 SSP/BA, CPF n.º 037.724.805-35, CRM n.º 34772**, residente na Rua Antonio S. Costa, n.º 100, Palmeira, Jaguaquara/BA, denominado **CONTRATADA**, firmam neste ato, o presente **ADITIVO DE VALOR do Contrato Administrativo nº 398/2023**, oriundo do **Processo Administrativo nº 062/2023**, Credenciamento nº 004/2023, que se regerá pelo o Art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93, mediante as cláusulas e condições seguintes.

I. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PORCENTAGEM:

O Contrato terá um acréscimo de 13,34% (treze inteiros e trinta e quatro por cento) do valor global.

II. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

A **CONTRATANTE** pagará, pelos Serviços prestados como **Médico**, na realização de plantões na **UPA – Unidade de Pronto Atendimento** o Aditivo de Valor o valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) referente ao percentual de 13,34% do valor global do contratado.

III – CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas todas as cláusulas e condições estabelecidas no Contrato Original que não colidirem com as constantes do presente Termo Aditivo.

Jaguaquara – Bahia, 01 de dezembro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA
EDIONE OLIVEIRA AGOSTINONE
CONTRATANTE

RODRIGO DAVILA LEAL SERVICOS MEDICOS
CNPJ n.º 35.643.904/0001-10,
RODRIGO D'AVILA LEAL,
RG n.º 13.635.121-29 SSP/BA,
CPF n.º 037.724.805-35,
CRM n.º 34772
CONTRATADO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Hemerson Oliveira Di Labio
CONTRATANTE

Jucielle Moreira do Espírito Santo Amâncio
Fiscal de Contrato

TESTEMUNHAS:

O PRESENTE CONTRATO PREENCHE TODOS OS REQUISITOS LEGAIS, ESTANDO EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS VIGENTES.

Mônica Pryscilla Oliveira de Moura Sandes
PROCURADORA JURÍDICA
OAB/BA 21.142



NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL: EMPRESA MASTER COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2023, CNPJ Nº 31.964.566/0001-67



NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 112/2023
Pregão Eletrônico nº 039/2023

Consoante **Ata de Registro de Preço nº 117/2023**, entabulado entre o Município de Jaguaquara/Bahia e a Empresa **MASTER COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **31.964.566/0001-67**, se obrigou por tal termo a fornecer móveis (mesas de escritório e cadeiras) para suprir a demanda de mobiliário do Centro de Especialidades de Jaguaquara, por Registro de Preço, nos termos do Pregão Eletrônico nº 039/2023.

Todavia, a empresa contratada não vem honrando os termos do contrato, pois a solicitação de fornecimento nº 1093 enviada pela Secretaria de Saúde via e-mail corporativo desde o dia 01/11/2023 ainda não foi atendida. Destaca-se que, conforme Edital e Ata de Registro de Preços, o prazo para entrega do pedido é de **10 (dez) dias corridos contados a partir do primeiro dia útil após a data de recebimento da ordem de fornecimento**, incidindo, portanto, em descumprimento aos termos do referido edital.

O expediente temerário utilizado pela empresa contratada vem causando enormes transtornos, os quais serão objeto de processo administrativo, cuja citação será oportunamente encaminhada.

Diante de todo exposto, e com supedâneo nos termos constantes do Edital do Pregão Eletrônico de nº 039/2023, da Ata de Registro de Preço nº 117/2023 e do Processo Administrativo nº 112/2023 levando-se em consideração a necessidade da Administração Pública, o **MUNICÍPIO DE JAGUAQUARA – BAHIA** notifica Vossa Senhoria para que regularize o fornecimento dos objetos contratados, estabelecendo, ainda, o prazo **improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas**, a partir desta publicação, para que seja regularizada a atual pendência. Informamos que a multa pelo descumprimento já é aplicada de forma automática. Podendo ainda sofrer penalidades de rescisão contratual, suspensão do direito de licitar e declaração de inidoneidade, face o descumprimento dos termos contratuais/editais, sem prejuízo de eventuais indenizações decorrentes da inexecução do objeto contratado, devidamente apurados em Processo Administrativo.

Após o decurso do citado prazo, este não tendo êxito, será realizada a desclassificação/exclusão da empresa da referida Ata de Registro de Preços nº 117/2023 e imediatamente aberto o processo de apuração de inidoneidade da referida empresa para contratar com a administração pública.

Publique-se esta notificação através do Diário Oficial do Município de Jaguaquara Bahia no endereço eletrônico: [Diário Oficial \(jaguaquara.ba.gov.br\)](http://diario-oficial.jaguaquara.ba.gov.br).

Jaguaquara/BA, 04 de janeiro de 2024.


HEMERSON OLIVEIRA DE LABIO
Secretário Municipal de Saúde de Jaguaquara
Hemerson Oliveira Di Labio
Secretário de Saúde
DEC. 005/2021



**NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL: EMPRESA INOVA TECH INFORMÁTICA LTDA,
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2023, CNPJ Nº
28.706.488/0001-96**



NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 112/2023
Pregão Eletrônico nº 039/2023

Consoante **Ata de Registro de Preço nº 121/2023**, entabulado entre o Município de Jaguaquara/Bahia e a Empresa **INOVA TECH INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **28.706.488/0001-96**, se obrigou por tal termo a fornecer equipamentos (purificadores de água, ventiladores e micro-ondas) para suprir a demanda de mobiliário do Centro de Especialidades de Jaguaquara e Unidas de Saúde do município, por Registro de Preço, nos termos do Pregão Eletrônico nº 039/2023.

Todavia, a empresa contratada não vem honrando os termos do contrato, pois as solicitações de fornecimento n.º 1096 e 1101 enviadas pela Secretaria de Saúde via e-mail corporativo desde o dia 06/11/2023 ainda não foi atendida. Destaca-se que, conforme Edital e Ata de Registro de Preços, o prazo para entrega do pedido é de **10 (dez) dias corridos contados a partir do primeiro dia útil após a data de recebimento da ordem de fornecimento**, incidindo, portanto, em descumprimento aos termos do referido edital.

O expediente temerário utilizado pela empresa contratada vem causando enormes transtornos, os quais serão objeto de processo administrativo, cuja citação será oportunamente encaminhada.

Diante de todo exposto, e com supedâneo nos termos constantes do Edital do Pregão Eletrônico de nº 039/2023, da Ata de Registro de Preço nº 121/2023 e do Processo Administrativo nº 112/2023 levando-se em consideração a necessidade da Administração Pública, o **MUNICÍPIO DE JAGUAQUARA – BAHIA** notifica Vossa Senhoria para que regularize o fornecimento dos objetos contratados, estabelecendo, ainda, o prazo **improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas**, a partir desta publicação, para que seja regularizada a atual pendência. Informamos que a multa pelo descumprimento já é aplicada de forma automática. Podendo ainda sofrer penalidades de rescisão contratual, suspensão do direito de licitar e declaração de inidoneidade, face o descumprimento dos termos contratuais/editais, sem prejuízo de eventuais indenizações decorrentes da inexecução do objeto contratado, devidamente apurados em Processo Administrativo.

Após o decurso do citado prazo, este não tendo êxito, será realizada a desclassificação/exclusão da empresa da referida Ata de Registro de Preços nº 121/2023 e imediatamente aberto o processo de apuração de inidoneidade da referida empresa para contratar com a administração pública.

Publique-se esta notificação através do Diário Oficial do Município de Jaguaquara Bahia no endereço eletrônico: [Diário Oficial \(jaguaquara.ba.gov.br\)](http://diario-oficial.jaguaquara.ba.gov.br).

Jaguaquara/BA, 04 de janeiro de 2024.


HEMERSON OLIVEIRA DE LABIO
Secretário Municipal de Saúde de Jaguaquara
Hemerson Oliveira Di Labio
Secretário de Saúde
DEC. 005/2021



LEI MUNICIPAL Nº 1.125 DE 04 DE JANEIRO DE 2024. MODIFICA A LEI MUNICIPAL Nº 802, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



GOVERNO DE
JAGUAQUARA
Cidade Coração

LEI MUNICIPAL Nº 1.125 DE 04 DE JANEIRO DE 2024.

Modifica a Lei Municipal nº 802, de 20 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Jaguaquara, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAGUAQUARA - ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais definidas nos art. 67, III e art. 92, I, ambos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 802, de 20 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 18 - A Secretaria Municipal de Educação - órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política educacional do Município – tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Divisão de Comunicação Social;
- b) Divisão de Organização de Gabinete do Secretário;
- c) Coordenação técnico-pedagógica;
- d) Assessoria de Gestão e Projetos Educacionais;
- e) Assessoria Jurídica;
- f) Ouvidoria.

II - Departamento Pedagógico:



- a) Divisão de Educação Infantil;
- b) Divisão de anos iniciais do ensino fundamental;
- c) Divisão de anos finais do ensino fundamental;
- d) Divisão de Educação do Campo e Quilombolas;
- e) Divisão de Educação Especial e Inclusiva;
- f) Divisão de Programas e Projetos Educacionais;
- g) Divisão da Educação de Jovens e Adultos;
- h) Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais;
- i) Divisão de Formação Continuada e Aperfeiçoamento.

III - Departamento de Organização Escolar:

- a) Divisão de Obras, Conservação e Manutenção Predial;
- b) Divisão de Documentação Escolar;
- c) Divisão de Manutenção, Suprimentos e Gestão de Patrimônio
- d) Divisão de Tecnologias Educacionais;
- e) Divisão de Prestação de Contas Escolares.

IV – Departamento Administrativo:

- a) Divisão de Gestão de Pessoal;
- b) Divisão de Alimentação Escolar;



- c) Divisão de Transporte Escolar;
- d) Divisão de Planejamento Orçamentário e Contabilidade;
- e) Divisão de Licitação e Compras.

Parágrafo Único – O Gabinete do Secretário, Departamento Pedagógico, Departamento de Organização Escolar e Departamento Administrativo contarão, cada qual, com 01 (um) Secretário Executivo.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política de saúde do município, tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento Técnico e de Planejamento em Saúde;
- III - Departamento de Vigilância à Saúde;
- IV - Departamento da Atenção Primária à Saúde;
- V - Departamento da Assistência Farmacêutica;
- VI- Departamento Administrativo;
- VII - Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;
- VIII - Departamento de Atenção de Média e Alta Complexidade;
- IX- Fundo Municipal de Saúde.

§1º O Gabinete do Secretário Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria do Secretário Municipal de Saúde;
- II - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde;



III - Coordenação de Ouvidoria;

IV - Secretaria Geral.

§2º O Departamento Técnico e de Planejamento em Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Chefe de Divisão de comunicação;

II - Coordenação de Educação Permanente e Popular em Saúde;

III - Chefe de Divisão Técnica e de Planejamento em Saúde.

§3º - O Departamento de Vigilância a Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental:

a) Coordenação de Vigilância em Saúde Ambiental.

II - Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador:

a) Coordenação de Endemias;

b) Coordenação de Mortalidade, Natalidade e de Controle de Infecção em Serviços de Saúde;

c) III - Chefe de Imunização.

§4º O Departamento da Atenção Primária à Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Chefe de Divisão de Saúde Bucal;

II - Chefe de Divisão dos Programas da Atenção Primária à Saúde;

III - Chefe de Divisão das Unidades de Saúde da Família;

IV - Coordenação das Unidades de Saúde da Família da sede do município;

V - Coordenação das Unidades de Saúde da Família do Distrito Stella Câmara



Dubois;

VI - Coordenação das Unidades de Saúde da Família da Zona Rural e Unidades Básicas de Saúde;

VII - Chefe de Divisão de Apoio ao E-multi.

§5º O Departamento da Assistência Farmacêutica tem a seguinte estrutura:

I - Chefe de Divisão Administrativa da Assistência Farmacêutica:

a) Coordenação dos Programas de Assistência Farmacêutica Federal, Estadual e Municipal.

II - Chefe de Divisão do CAF:

a) Coordenação do CAF.

III - Chefe de Divisão da Farmácia Central.

§6º O Departamento Administrativo tem a seguinte estrutura:

I- Chefe de Divisão de Pessoal;

II - Chefe de Divisão de Manutenção, Suprimento e Transporte;

III - Chefe de Divisão de Informática.

§7º O Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria tem a seguinte estrutura:

I - Chefe de Divisão Municipal de Controle, Avaliação e Regulação;

II - Chefe de Divisão de Auditoria;

III - Chefe de Emissão de Faturamento Ambulatorial – Hospitalar:



- a) Coordenador de Faturamento Ambulatorial – Hospitalar;
- b) Médico autorizador de AIH e APAC.

IV - Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio (TFD).

§8º O Departamento de Atenção de Média e Alta Complexidade tem a seguinte estrutura:

I - Diretor Geral da Unidade de Pronto de Atendimento – UPA;

II - Chefe de Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

III - Diretor Clínico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

IV - Diretor Geral do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;

V - Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

VI - Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar – EMAD e EMAP;

VII - Chefe de Divisão do Centro de Especialidades.

Art. 27. O Conselho Municipal de Saúde é órgão colegiado da saúde do Município de Jaguaquara e suas competências e atribuições constam em legislação específica e no seu respectivo Regimento Interno.

Art. 28. O Fundo Municipal de Saúde, instituído por força de Lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema da saúde.

Parágrafo Único - O Fundo Municipal de Saúde, apoiado na Secretaria Municipal de Saúde, dispõe de Regimento próprio que lhe define as fontes de recursos, objeto de



gastos, atribuições do gestor e diretrizes para a prestação de Contas.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 04 de janeiro de 2024 - Jaguaquara – BA.

EDIONE OLIVEIRA AGOSTINONE
Prefeita Municipal de Jaguaquara

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA
PROCURADORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL REGISTRADA
Sob o nº 1.125, fls. 01 a 51, Livro nº 28.
Jaguaquara, 04 de Janeiro de 2024

Marcela Natiellen Menezes Almeida
Chefe de Divisão de Assistência Administrativa
DECRETO MUNICIPAL N.º 014, DE 13 DE JANEIRO DE 2023.



ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NOVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

I. Gabinete do Secretário

a) Divisão de Comunicação Social

Ao Chefe da Divisão de Comunicação Social do Gabinete do Secretário, compete divulgar as atividades da Secretaria Municipal de Educação, em suas atribuições, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade. A Divisão de Comunicação Social, terá atribuição de:

- I. coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Secretário;
- II. desenvolver atividades de comunicação corporativa correspondente a secretaria de educação;
- III. gerenciar a imagem da secretaria de educação por meios de registros visuais;
- IV. promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas e ações desenvolvidos pela SMED;
- V. preparar matérias e serem encaminhadas ao setor responsável pela comunicação;
- VI. coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da secretaria de educação em mídias sociais;
- VII. coordenar e supervisionar, em conjunto com os departamentos ou com a Secretaria de Governo, as atividades de cerimonial;
- VIII. Contribuir com a promoção e divulgação dos eventos promovidos pela Secretaria;
- IX. preparar, em conjunto com os demais departamentos da secretaria o plano anual de marketing e comunicação da secretaria de educação;
- X. preparar, em conjunto com os departamentos, o relatório anual da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. desenvolver outras atribuições afins e correlatas.



b) Divisão de Organização de Gabinete do Secretário

Ao Chefe da Divisão de Organização de Gabinete do Secretário compete prestar assessoria direta e imediata ao titular da pasta nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, de comunicação e representação política e social e de organização interna da secretaria. A Divisão de Organização de Gabinete do Secretário, terá atribuição de:

- I. prestar assistência ao titular da pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II. exercer a representação social e política do Secretário;
- III. preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV. manter atualizada a agenda do Secretário;
- V. coordenar e orientar os funcionários de Apoio e de infraestrutura Escolar da Secretaria;
- VI. controlar frequência de funcionários da Secretaria;
- VII. organizar e coordenar as reuniões e eventos em geral da SMED, registrando-os através de atas e demais documentos;
- VIII. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais;
- IX. emitir ofícios, memorandos e circulares;
- X. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios e outros;
- XI. desenvolver outras atribuições afins.

c) Coordenação técnico pedagógica

Ao Chefe da Divisão de Coordenação Técnico Pedagógica, no desempenho das atividades, compete:

- I. coordenar e monitorar a gestão do Sistema Público Municipal de Educação, submeter à apreciação e aprovação do Secretário as diretrizes para a educação por meio de pareceres, resoluções e normativas a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Educação, como também a orientação e acompanhamento da gestão escolar nas unidades de ensino;
- II. supervisionar e coordenar as atividades pertinentes ao Sistema Municipal de Educação na funções de gestão e de desenvolvimento pedagógico;



- III. coordenar e elaborar os relatórios periódicos da Secretaria;
- IV. elaborar e assessorar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios para os processos submetidos à apreciação e/ou pronunciamento do Conselho Municipal de Educação;
- V. garantir o suporte nas etapas da elaboração, implementação e acompanhamento dos Projetos Pedagógicos a serem desenvolvidos nas Unidades Escolares;
- VI. propor e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- VII. participar de reuniões e eventos em geral coordenados pelas Diretorias de Departamento;
- VIII. formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Fortalecimento da Gestão Democrática e dos Colegiados Escolares do Sistema Público Municipal de Educação;
- IX. estabelecer políticas, diretrizes, princípios de gestão democrática e procedimentos para gestão escolar das unidades de ensino;
- X. formular, instituir e coordenar em parceria com a Divisão de Formação Continuada e Aperfeiçoamento a implantação do Programa de Formação Continuada em Serviço para Diretores e Vice-diretores e Colegiados Escolares;
- XI. instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar;
- XII. elaborar minutas de instrução normativa, norma pedagógica e orientação técnica pedagógica, referentes às diretrizes da Educação Básica do Sistema Público Municipal de Educação;
- XIII. participar na elaboração da instrução que institui as normas para o processo de matrícula de cada ano letivo;
- XIV. articular e acompanhar a elaboração das Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e as modalidades inerentes aos níveis de ensino;
- XV. organizar grupos de estudos sobre a legislação educacional vigente;
- XVI. desenvolver outras atividades afins.



d) Assessora de Gestão de Projetos Educacionais:

A assessoria de gestão pedagógica é uma ação especializada que será desenvolvida e por meio de consultoria aos técnicos da SMED a fim de diagnosticar, planejar, organizar, estruturar, direcionar e monitorar as instituições de ensino da Rede Municipal de Educação no desenvolvimento de ações estratégicas para a melhoria dos indicadores de aprendizagem e o alcance de resultados operacionais da educação municipal. A assessoria de gestão pedagógica, compete:

- I. orientar os técnicos da SMED na construção de propostas de melhoria dos processos de ensino;
- II. diagnosticar e propor ações técnicas e pedagógicas com vistas a melhoria da qualidade do ensino;
- III. dar suporte na elaboração e execução dos projetos educacionais da secretaria de educação;
- IV. orientar o uso de novas tecnologias adequadas à educação;
- V. desenvolver atividades afins.

e) Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica, que constitui unidade especializada vinculada à Procuradoria-Geral do Município, incumbida da tutela do interesse público voltada às matérias correspondentes à educação, compete:

- I. dar suporte técnico para melhor fundamentar as decisões do Secretário de Educação nas questões que lhe são afetas;
- II. apoiar a condução dos processos licitatórios promovidos pela secretaria de educação;
- III. manifestar-se nos recursos administrativos a serem decididos no âmbito da SMED;
- IV. manter os órgãos da SMED informados sobre as decisões que forem proferidas em processos judiciais relacionados à educação, diligenciando para o cumprimento das decisões perante os órgãos competentes;
- V. examinar, previamente, convênios e outros atos que vierem a ser celebrados pela SMED, sem prejuízo da necessária manifestação do Procurador-Geral do Município;



- VI. emitir parecer acerca das contratações, acordos e convênios da Secretaria Municipal de Educação e elaborando as respectivas minutas;
- VII. prestar assessoria jurídica ao Secretário;
- VIII. analisar proposta de legislação relativa à Secretaria Municipal de Educação e seus possíveis impactos, apontando correções e indicando melhorias;
- IX. fornecer subsídios relativos à SMED quando solicitados pela Procuradoria Geral, a fim de instruir peças processuais, excluídas a elaboração das mesmas;
- X. providenciar a publicação dos atos relativos à Secretaria Municipal de Educação dando-lhes eficácia e informando à Câmara Municipal;
- XI. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.

f) Ouvidoria

A Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação que se caracteriza como canal permanente e privilegiado de comunicação entre a Secretaria e a população de Jaguaquara, incluindo os servidores do município, compete:

- I. atender tanto o público interno, entendido como servidores e demais colaboradores, quanto o externo, entendido como pessoas ou grupos que usufruem do serviço ofertado pela secretaria municipal de educação;
- II. manter canal direto de diálogo com o cidadão e/ou usuário, legitimando reclamações, sugestões, críticas, elogios e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes diretamente ligado à SMED, bem como dos que executam verbas provenientes da Educação;;
- III. atuar, em conjunto com os demais setores da secretaria de educação, para atender as demandas correspondentes a sua área afim de dar um retorno à sociedade;
- IV. auxiliar o cidadão, por meio de informações, contra violações de direitos, negligências, abuso de poder e má administração do serviço público, com o propósito de tornar a ação governamental mais transparente e os agentes públicos mais responsáveis por suas omissões e decisões;



- V. auxiliar o cidadão no controle, na avaliação e no acompanhamento da administração pública que, por sua vez, tem o dever constitucional de respeitar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- VI. acompanhar as providências adotadas, cobrar soluções e manter o requerente informado, funcionando como um canal de comunicação rápido e eficiente, incentivando a transparência, a ética e a valorização dos Direitos Humanos, e estreitando a relação entre a sociedade e a SMED;
- VII. desenvolver ações de divulgação de transparência na aplicação dos recursos públicos vinculados à educação;
- VIII. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais correspondentes a esse setor.

II. Departamento Pedagógico

A Diretoria do Departamento Pedagógico, unidade diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Educação, na promoção de um trabalho articulado com o Plano Municipal de Educação e em conexão com a prática pedagógica das unidades de ensino da rede municipal, compete:

- I. planejar, coordenar, controlar, supervisionar, executar e avaliar a política educacional, garantindo a formação de qualidade na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Integral das Modalidades de ensino, atendendo às especificidades e diferenças culturais de cada local em busca de uma educação de qualidade social e democrática;
- II. coordenar, em articulação com a Diretoria Administrativa e de Organização Escolar, as funções de planejamento das atividades da gestão educacional, do desenvolvimento e apoio às escolas, da avaliação e inspeção do Sistema Municipal de Educação e de pessoal;
- III. promover e incentivar a articulação e integração entre os diversos programas dessa diretoria;
- IV. coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série;



- V. direcionar e acompanhar, em articulação com o Secretário, políticas de formação inicial e continuada de professores e pessoal técnico;
- VI. implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de Ensino Fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico;
- VII. propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais voltadas para o desenvolvimento da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, no âmbito municipal bem como articular-se com órgãos educacionais afins para a consolidação de programas e projetos que favoreçam a qualificação destes educandos;
- VIII. propor ações Intersetoriais com os setores da saúde, cultura, esporte, lazer, desenvolvimento social e econômico, juntamente com seus respectivos órgãos, a fim de promover a implantação de programas voltados para a população escolar;
- IX. atuar em regime de colaboração recíproca junto aos outros segmentos da Secretaria de Educação, respeitando a legislação vigente, norteados papéis definidos e competências delimitadas para um efetivo trabalho na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos;
- X. coordenar e desenvolver ações que contemplem os diversos programas e projetos que garantam ao aluno maior fluidez em seu aprendizado, facilitando a sua permanência em maior número de horas em contato com o ambiente escolar;
- XI. coordenar e articular o processo ensino-aprendizagem, sendo corresponsável com a direção da escola na liderança da gestão pedagógica do sistema de ensino municipal;
- XII. promover a integração com os demais níveis e modalidades de ensino, visando assegurar uma educação inclusiva para todos;
- XIII. formular, coordenar e executar programas, projetos e ações que assegurem a inclusão de alunos com deficiências;
- XIV. formular estratégias que conduzam a escola e seu entorno à construção de uma aprendizagem com diferentes possibilidades educacionais por meio da observação, da experimentação, da integração e da vivência;



- XV. possibilitar a permanência dos estudantes no horário estendido a fim de propiciar-lhes não apenas o direito ao letramento, mas o direito à liberdade, ao respeito, à dignidade e à convivência familiar e comunitária;
- XVI. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais e reuniões no âmbito da Diretoria Pedagógica;
- XVII. acompanhar e monitorar a oferta de Educação Básica Pública em Tempo Integral, por meio de atividades de acompanhamento pedagógico e multidisciplinares, com o objetivo de verificar se o tempo de permanência dos alunos na escola é igual ou superior a 7 (sete) horas diárias durante todo o ano letivo;
- XVIII. articular e coordenar as equipes da Assistência Social Escolar, Psicologia Escolar e Psicopedagogia Escolar para a garantia da inclusão e permanência com sucesso de todos/as os/as estudantes;
- XIX. desempenhar outras atribuições afins.

a) Divisão de Educação Infantil

Ao Chefe da Divisão da Educação Infantil, unidade diretamente subordinada à Diretoria Pedagógica, compete:

- I. propor, formular, implementar e supervisionar a execução de Políticas Educacionais para a Educação Infantil;
- II. orientar e assessorar as coordenações das unidades escolares que integram a Educação Infantil;
- III. desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento da Educação Infantil;
- IV. planejar e executar, em articulação com a SMED, políticas de formação inicial e continuada de professores, Atendentes de Classe e pessoal de apoio que atuam na Educação Infantil, buscando, inclusive, parcerias;
- V. orientar o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional da primeira infância, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar;



- VI. promover, manter e garantir a articulação de sua área com as demais Divisões de Ensino e com outros órgãos educacionais afins;
- VII. coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas inerentes a Educação Infantil nas unidades escolares;
- VIII. implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação do trabalho pedagógico na Educação Infantil, sugerindo mudanças quando necessário;
- IX. participar de reuniões e eventos em geral direcionados pelo Departamento Pedagógico;
- X. divulgar práticas que incentivem o uso produtivo dos recursos disponíveis;
- XI. colaborar com as propostas do Departamento Pedagógico, com o objetivo de alcançar as metas desenvolvidas no âmbito da SMED;
- XII. articular, monitorar e avaliar os programas aderidos no âmbito federal, estadual e municipal referentes a Educação Infantil;
- XIII. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.

b) Divisão de anos iniciais do ensino fundamental

Ao Chefe de Divisão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ano ao 5º Ano), que possui a finalidade de execução de ações educativas propostas pela SMED e a aplicação das normas e regulamentos conforme diretrizes estabelecidas pela autoridade competente, compete:

- I. atender solicitações da Diretoria do Departamento Pedagógico e demais divisões;
- II. orientar e assessorar as coordenações das unidades escolares que integram o Ensino Fundamental nos Anos Iniciais;
- III. propor ações que valorizem o espaço coletivo e qualitativo de construção de saberes no Ensino Fundamental nos Anos Iniciais;
- IV. divulgar práticas que incentivem o uso produtivo dos recursos disponíveis;
- V. acompanhar e orientar a implementação da Proposta Política Pedagógica das escolas que ofertam o Ensino Fundamental nos Anos Iniciais;
- VI. orientar, elaborar e monitorar o cumprimento das Diretrizes Educacionais propostas pelo Sistema Público Municipal de Educação;



- VII. incentivar e planejar ações que visem promover a formação plena dos estudantes e a formação continuada de professores;
- VIII. promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais;
- IX. articular diferentes atividades realizadas pela Diretoria Pedagógica junto as Unidades Escolares e Instituições Parceiras;
- X. agir como mediadora nas relações interpessoais das equipes que integram o Ensino Fundamental nos Anos Iniciais, demais setores do Diretoria Pedagógica e SMED;
- XI. favorecer o fluxo de informações pertinentes aos serviços prestados;
- XII. participar de reuniões e eventos em geral direcionados pela Diretoria Pedagógica e demais promovidos pela SMED;
- XIII. acompanhar agendas e atividades organizadas pelos diferentes setores que compõem o Ensino Fundamental nos Anos Iniciais;
- XIV. colaborar com as propostas da Diretoria Pedagógica, com o objetivo de alcançar as metas desenvolvidas no âmbito da SMED;
- XV. articular, monitorar e avaliar os programas aderidos no âmbito federal, estadual e municipal referentes ao Ensino Fundamental nos Anos Iniciais;
- XVI. implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação do trabalho pedagógico no Ensino Fundamental nos Anos Iniciais, sugerindo mudanças quando necessário;
- XVII. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.

c) Divisão de anos finais do ensino fundamental

Ao Chefe de Divisão dos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), que possui a finalidade de execução de ações educativas propostas pela SMED e a aplicação das normas e regulamentos conforme diretrizes estabelecidas pela autoridade competente, compete:

- I. atender solicitações da Diretoria Pedagógica e demais divisões;



- II. orientar e assessorar as coordenações das unidades escolares que integram o Ensino Fundamental nos Anos Finais;
- III. propor ações que valorizem o espaço coletivo e qualitativo de construção de saberes no Ensino Fundamental nos Anos Finais;
- IV. divulgar práticas que incentivem o uso produtivo dos recursos disponíveis;
- V. acompanhar e orientar a implementação da Proposta Política Pedagógica das escolas que ofertam o Ensino Fundamental nos Anos Finais;
- VI. orientar, elaborar e monitorar o cumprimento das Diretrizes Educacionais propostas pelo Sistema Público Municipal de Educação;
- VII. incentivar e planejar ações que visem promover a formação plena dos estudantes e a formação continuada de professores;
- VIII. promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional do Ensino Fundamental nos Anos Finais;
- IX. articular diferentes atividades realizadas pela Diretoria Pedagógica junto as Unidades Escolares e Instituições Parceiras;
- X. agir como mediadora nas relações interpessoais das equipes que integram o Ensino Fundamental nos Anos Finais, demais setores do Diretoria Pedagógica e SMED;
- XI. favorecer o fluxo de informações pertinentes aos serviços prestados;
- XII. participar de reuniões e eventos em geral direcionados pela Diretoria Pedagógica e demais promovidos pela SMED;
- XIII. acompanhar agendas e atividades organizadas pelos diferentes setores que compõem o Ensino Fundamental nos Anos Finais;
- XIV. colaborar com as propostas da Diretoria Pedagógica, com o objetivo de alcançar as metas desenvolvidas no âmbito da SMED;
- XV. articular, monitorar e avaliar os programas aderidos no âmbito federal, estadual e municipal referentes ao Ensino Fundamental nos Anos Finais;
- XVI. implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação do trabalho pedagógico no Ensino Fundamental nos Anos Finais, sugerindo mudanças quando necessário;
- XVII. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.



d) Divisão de Educação do Campo e Quilombola

Ao Chefe da Divisão de Educação do Campo e Quilombola, na perspectiva de consolidar um trabalho pedagógico, específico e articulado que respeite e valorize a identidade e a cultura de acordo com os espaços e as diversidades do município, buscando estimular na rede municipal a consciência ambiental essencial à qualidade de vida e sua sustentabilidade, e a valorização e afirmação dos valores étnico-raciais no desempenho das atividades, compete:

- I. implementar a política educacional municipal para Educação do Campo e Educação Escolar Quilombola com base nas Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo e das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola na Educação Básica;
- II. construir as referências teórico-metodológicas para subsidiar a construção das propostas pedagógicas;
- III. solicitar, implantar e efetivar estratégias específicas de atendimento escolar do campo e a flexibilização da organização do calendário escolar, salvaguardando, os princípios constitucionais;
- IV. articular a integração das escolas campesinas visando a troca e o desenvolvimento de experiências de escolarização básica entre elas;
- V. analisar e propor a inovação de estruturas e currículos escolares, materiais didáticos e pedagógicos para o desenvolvimento de atividades pedagógicas articuladas a realidades local;
- VI. construir cronograma de acompanhamento e orientação pedagógica da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação nas unidades escolares do campo;
- VII. propor, em articulação com a Divisão de Formação Continuada e Aperfeiçoamento, formações continuadas para a escola quilombolas com vistas a promoção da Lei 10639/03 e demais legislações que tratem da história e cultura afro-brasileira e africana no Brasil;
- VIII. organizar de atividades que promovam a integração e interação da escola com a comunidade;
- IX. promover a abordagem da temática da educação escolar quilombola e da educação para as relações étnicas em todas as etapas da Educação Básica;



- X. analisar e divulgar dados estatísticos e atividades realizadas pelas escolas do campo e quilombolas para os demais setores da Rede Municipal de Educação ;
- XI. incentivar e estimular o aluno para formação da consciência e responsabilidade ambiental;
- XII. promover atividades que garantam o respeito à especificidade étnico-racial e cultural das comunidades do campo e quilombolas;
- XIII. propor metodologias e materiais específicos para subsidiar práticas pedagógicas em educação ambiental, educação do campo e para as relações étnicas;
- XIV. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.

e) Divisão de Educação Especial e Inclusiva

Ao Chefe de Divisão da Educação Especial e Inclusiva, que deve visar o respeito à diversidade e efetivar ações que ofereçam igualdade de condições para viabilizar o processo educativo à pessoa com deficiência, agindo coerentemente com os princípios de uma educação inclusiva no desempenho das atividades, compete:

- I. elaborar pareceres e estudos relativos à Educação Especial Inclusiva;
- II. divulgar os programas desenvolvidos pela Educação Especial e Inclusiva junto às Escolas do Sistema Municipal de Educação;
- III. buscar parcerias com Instituições a fim de definir espaços para formações e encontros;
- IV. solicitar junto a SMED os recursos materiais para o desenvolvimento dos trabalhos;
- V. assessorar e avaliar todo desenvolvimento dos cursos de capacitação, pertinentes a esta Divisão;
- VI. propor encontros para que a equipe de Educação Especial e Inclusiva possa planejar e desenvolver as suas ações;
- VII. definir níveis de coordenação no âmbito da equipe com papéis claramente definidos;
- VIII. coordenar reuniões com os professores itinerantes, equipe interna e encontros técnicos-pedagógicos de formação continuada e administrativo;



- IX. supervisionar os Serviços oferecidos pela Educação Especial, no que se refere a professores itinerantes, Sala de Recursos Multifuncionais e Equipe Multidisciplinar e CEMAAE;
- X. articular, com as demais políticas públicas, os atendimentos na área da saúde e assistência social para os estudantes da Rede Municipal de Educação;
- XI. sensibilizar os profissionais do Sistema Municipal de Educação com relação ao processo de inclusão educacional;
- XII. orientar a direção e a equipe diretiva, professores e demais profissionais do Sistema Municipal de Educação sobre o processo de inclusão e demandas apresentadas;
- XIII. assessorar a equipe que compõe o CEMAAE Alegria de Viver e demais setores que compõem a Educação Especial e Inclusiva quanto à realização de avaliação pedagógica de pessoas com deficiência a serem matriculadas na rede;
- XIV. acompanhar frequência e o desempenho dos profissionais que compõem a equipe de Educação Especial e Inclusiva no município;
- XV. responder processos e demais demandas encaminhados a este setor;
- XVI. produzir documentos de ordem Administrativos/Pedagógicos pertinentes ao setor;
- XVII. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.

f) Divisão de Programas e Projetos Educacionais

Ao Chefe da Divisão de Programas e Projetos Educacionais, visando promover os diversos programas e projetos educacionais do governo federal, estadual e municipal, compete:

- I. coordenar, proceder, acompanhar, administrar e prestar assistência técnica e pedagógica, em nível municipal, aos programas federais e estaduais aderidos pelo Sistema Municipal de Educação;
- II. orientar e acompanhar a execução financeira dos programas aderidos e as ações desenvolvidas no âmbito das unidades escolares;
- III. estimular e monitorar o planejamento coletivo de estratégias de desenvolvimento dos programas e de suas ações, como formação, acompanhamento, parcerias e definição de metas;



- IV. elaborar cronograma de visitas e reuniões nas unidades escolares para acompanhar o funcionamento dos programas;
- V. articular parcerias com órgãos governamentais e não governamentais, visando ao desenvolvimento de atividades complementares junto à comunidade escolar;
- VI. cumprir normas pedagógicas, emanadas da Diretoria Pedagógica, relacionadas ou correlatas aos programas e atividades complementares ao processo de ensino aprendizagem;
- VII. realizar a interface com a instância estadual e federal sobre a proposta curricular dos programas;
- VIII. participar e apoiar projetos Intersetoriais, atuando com ações educativas voltadas para a melhoria da qualidade de vida do estudante, com ênfase nos temas emergentes e transversais dos programas;
- IX. elaborar, executar, acompanhar e avaliar projetos que envolvam ações complementares ao currículo escolar, nos diversos segmentos e modalidades de ensino;
- X. formular diretrizes e auxiliar as Unidades escolares quanto à organização da rotina de atendimento aos programas aderidos;
- XI. participar de reuniões e eventos em geral direcionados pela Diretoria Pedagógica;
- XII. participar das formações continuadas e encontros formativos propostos pelos programas aderidos, como também pela SMED;
- XIII. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.

g) Divisão da Educação de Jovens e Adultos

Ao Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos, que possui a finalidade de execução de ações educativas propostas pela SMED e a aplicação das normas e regulamentos conforme diretrizes estabelecidas pela autoridade competente, compete:

- I. implementar, planejar, coordenar e colaborar com ações para Educação de Jovens e Adultos – EJA nas escolas municipais de Jaguaquara;



- II. fomentar e promover ações e políticas de formação continuada que contribuam para a qualificação dos profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos;
- III. integrar, valorizar e divulgar as práticas desenvolvidas na Educação de Jovens e Adultos nas escolas municipais de Jaguaquara;
- IV. buscar parcerias para ampliação de ações para Educação de Jovens e Adultos desenvolvida nas escolas municipais;
- V. cumprir e difundir as Diretrizes e Legislações no que tange à Educação de Jovens e Adultos;
- VI. estimular e acompanhar o acesso aos recursos via FNDE/SIMEC garantindo o fomento de materiais específicos para a Educação de Jovens e Adultos;
- VII. acompanhar o atendimento educacional realizado na Educação de Jovens e Adultos nas escolas municipais;
- VIII. acompanhar a execução de programas federais e estaduais junto às Unidades Escolares que atendem na modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
- IX. participar dos fóruns, formações e encontros municipais, estaduais, regionais e nacionais referentes à Educação de Jovens e Adultos;
- X. desenvolver projetos pedagógicos junto às Unidades Escolares;
- XI. fazer o acompanhamento pedagógico através de visitas às unidades escolares, fortalecendo a parceria entre estas e Secretaria Municipal de Educação;
- XII. acolher e encaminhar estudantes jovens e adultos que procuram informação sobre acesso e matrícula às Unidades Escolares;
- XIII. estabelecer estratégias que possam proporcionar a qualidade da Educação de Jovens e Adultos;
- XIV. acompanhar agendas e atividades organizadas pelos diferentes setores que compõem a EJA;
- XV. participar de reuniões e eventos em geral direcionados pela Diretoria Pedagógica;
- XVI. promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar na Educação de Jovens e Adultos, viabilizando a organização e o funcionamento;
- XVII. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.



h) Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais

Ao Chefe da Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais que desempenha o papel de contribuir para a melhoria contínua da qualidade do ensino e aprendizado, compete:

- I. criar e aprimorar instrumentos de avaliação da Rede Municipal de Educação, garantindo que sejam alinhados aos objetivos educacionais e às diretrizes curriculares;
- II. analisar os resultados da avaliação para identificar áreas de força e fraqueza no desempenho dos alunos, orientando a tomada de decisões para melhorar a qualidade do ensino;
- III. acompanhar e analisar indicadores educacionais, como taxas de aprovação, evasão escolar, desempenho em exames padronizados, entre outros;
- IV. fornecer feedback detalhado aos professores sobre o desempenho dos alunos, visando orientar práticas pedagógicas mais eficazes;
- V. apoiar os gestores escolares na interpretação dos indicadores educacionais para aprimorar as estratégias de gestão;
- VI. identificar e abordar desigualdades educacionais, garantindo que todos os grupos de alunos tenham oportunidades justas de aprendizado e sucesso acadêmico;
- VII. avaliar o impacto de políticas, programas e intervenções educacionais para informar a formulação de políticas futuras;
- VIII. coletar dados educacionais relevantes, como resultados de testes, frequência escolar e indicadores demográficos;
- IX. analisar dados para identificar tendências e padrões;
- X. planejar e coordenar avaliações sistemáticas, incluindo exames padronizados e outras formas de avaliação formativa e somativa;
- XI. oferecer capacitação aos professores sobre práticas de avaliação eficazes e interpretação de resultados;
- XII. comunicar os resultados da avaliação de maneira clara e acessível às partes interessadas, incluindo pais, professores, gestores escolares e autoridades educacionais;
- XIII. preparar relatórios detalhados sobre o desempenho dos alunos e indicadores educacionais para informar a tomada de decisões;



- XIV. realizar pesquisas e estudos relacionados à avaliação educacional para contribuir para o conhecimento e aprimoramento das práticas educacionais;
- XV. estar atento às mudanças nas necessidades educacionais e ajustar as práticas de avaliação e monitoramento conforme necessário;
- XVI. desenvolver outras atividades afins.

i) Divisão de Formação Continuada e Aperfeiçoamento

Ao Chefe da Divisão de Formação Continuada e Aperfeiçoamento que é responsável pelo desenvolvimento de atividades de formação profissional continuada dos educadores, compete:

- I. realizar avaliações regulares para identificar as necessidades de formação e adaptar os programas de acordo com as especificidades do contexto educacional.
- II. coordenar a discussão e implantação do Núcleo de Formação Continuada no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
- III. coordenar as ações do Núcleo de Formação Continuada no âmbito da Rede Municipal de Educação.
- IV. proporcionar oportunidades de aprendizado contínuo para professores, gestores escolares e demais profissionais da educação.
- V. integrar componentes de desenvolvimento de competências socioemocionais nas atividades de formação, reconhecendo a importância dessas habilidades na educação.
- VI. manter os profissionais da educação atualizados em relação às tendências, metodologias e abordagens pedagógicas mais recentes.
- VII. capacitar os educadores no uso efetivo de tecnologias educacionais, integrando ferramentas digitais ao processo de ensino-aprendizagem.
- VIII. oferecer formação específica para lidar com a diversidade na sala de aula, incluindo estratégias para atender a alunos com deficiência;
- IX. estimular a colaboração entre os profissionais da educação, incentivando a troca de experiências e a construção de redes de aprendizado.
- X. integrar práticas de avaliação formativa para monitorar o progresso dos educadores durante o processo de formação continuada.



- XI. garantir que as atividades de formação estejam alinhadas com as políticas e diretrizes educacionais em vigor.
- XII. desenvolver e planejar programas de formação continuada que atendam às necessidades específicas de desenvolvimento identificadas no contexto educacional.
- XIII. oferecer cursos, workshops e eventos de formação que abordem temas relevantes para o aprimoramento profissional.
- XIV. facilitar sessões de treinamento e atividades de aprendizado, proporcionando um ambiente interativo e participativo.
- XV. avaliar o impacto das atividades de formação na prática profissional dos educadores e no desempenho dos alunos.
- XVI. estimular a pesquisa educacional entre os profissionais, promovendo a aplicação de descobertas inovadoras na prática.
- XVII. criar materiais didáticos e recursos de apoio para auxiliar os educadores em seu desenvolvimento profissional.
- XVIII. monitorar constantemente a eficácia dos programas de formação, ajustando-os conforme necessário para atender às demandas em evolução.
- XIX. outras atribuições afins.

III. Departamento de Organização Escolar

A Diretoria do Departamento de Organização Escolar, unidade diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Educação, cujo objetivo é zelar pelos meios e atividades de manutenção e desenvolvimento da educação no município, compete:

- I. coordenar o processo de matrículas, ampliação da Rede, bem como planejamento da demanda de absorções de alunos;
- II. coordenar e acompanhar o Calendário Letivo e Escolar no cumprimento dos dias letivos para os estudantes da do Sistema Público Municipal de Educação;
- III. planejar os serviços de manutenção e reparo da estrutura física, hidráulica e elétrica das unidades escolares;



- IV. subsidiar os setores da Secretaria com informações sobre a matrícula, demanda de matrícula na intenção de organizar a Rede Municipal para construção, reforma e ampliação de unidades de ensino;
- V. articular com a Rede Pública Estadual de Ensino para assegurar a continuidade dos estudos dos alunos da Rede Municipal de Educação, egressos do 9º Ano do Ensino Fundamental;
- VI. verificar as requisições de mobiliários e equipamentos oriundas das unidades escolares;
- VII. acompanhar a atualização do cadastro de equipamentos e catálogo de especificações de materiais de consumo e didáticos de uso exclusivo da educação;
- VIII. elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso na SMED e nas Unidades de Ensino e encaminhar para o setor de patrimônio da Prefeitura;
- IX. coordenar o Plano Diretor de Informática, Tecnologias educacionais e Inovação para a Rede Municipal de Educação;
- X. acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Executivo na área da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme legislação pertinente;
- XI. coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil relativas ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria de Educação;
- XII. acompanhar a execução dos recursos financeiros do FUNDEB, atentando para a sua adequada aplicação, em conformidade com as determinações legais;
- XIII. zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais, no âmbito da Secretaria;
- XIV. desempenhar outras atribuições afins.

a) Divisão de Obras, Conservação e Manutenção Predial

Ao Chefe de Divisão de Obras, Manutenção e Conservação Predial, que tem por objetivo programar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública municipal, compete:



- I. propor, supervisionar e acompanhar obras de reforma, ampliação e construção relacionadas à Rede Física da Secretaria de Educação junto à Prefeitura Municipal de Jaguaquara;
- II. planejar, executar e controlar os serviços de manutenção e reparo da estrutura física, hidráulica e elétrica das unidades escolares;
- III. elaborar levantamento e manter atualizado o cadastro de prédios escolares da rede pública municipal;
- IV. planejar a busca de espaços físicos adequados para a construção de novas unidades escolares;
- V. comunicar aos fornecedores possíveis anomalias no recebimento dos materiais de reparo e construção;
- VI. supervisionar a codificação e a escrituração dos materiais recebidos;
- VII. fiscalizar obras e reparos nas unidades de ensino da Rede Municipal emitindo boletins de verificação;
- VIII. estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias referentes a organização e a garantia de vagas nos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Público Municipal;
- IX. elaborar, fiscalizar, divulgar e acompanhar o cumprimento da obrigatoriedade do Calendário Letivo e Escolar que assegure a carga horária mínima de 800h (oitocentas horas) anuais, distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos para os estudantes da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Educação do Campo integrantes do Sistema Público Municipal de Educação;
- X. desenvolver planejamento anual de reparos e reformas nas unidades de ensino da rede municipal;
- XI. preparar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XII. outras atribuições afins.

b) Divisão de Documentação Escolar

Ao Chefe de Divisão de Documentação e Atendimento Escolar, objetivando orientar as unidades escolares sobre a organização técnico-administrativa-pedagógica das escolas do Sistema Público Municipal de Educação de acordo com a legislação vigente, compete:



- I. formular, instituir e coordenar a implantação da Política de Gestão para o Secretário Escolar;
- II. coordenar todo o processo de matrículas, ampliação da Rede, bem como planejamento da demanda de absorções de alunos;
- III. inspecionar *in loco* o acervo documental das unidades de ensino a fim de garantir a conformidade com as legislações vigentes;
- IV. expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e Colegiados/Conselhos Escolares em interlocução com o Conselho Municipal de Educação;
- V. elaborar diretrizes para emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;
- VI. assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas secretarias das escolas do Sistema Público Municipal;
- VII. subsidiar as escolas do Sistema Público Municipal de Educação quanto à regularização da vida escolar dos alunos;
- VIII. coordenar e analisar os documentos e cadernetas escolares, emitido parecer sobre os mesmos;
- IX. supervisionar o ato de criação e extinção de escola, visando garantir a autenticação de documentos escolares;
- X. receber, analisar e arquivar as atas finais de aproveitamento e frequência encaminhadas pelas escolas;
- XI. subsidiar os setores da Secretaria com informações sobre a matrícula, demanda de matrícula e histórico escolar dos estudantes, objetivando a qualidade, veracidade e confiabilidade das informações e, desta forma, auxiliar o processo de construção, reforma e ampliação de unidades de ensino;
- XII. elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;



- XIII. promover articulação com a Rede Pública Estadual de Ensino para assegurar a continuidade dos estudos dos alunos do Sistema Público Municipal de Educação, egressos do 9º Ano do Ensino Fundamental;
- XIV. coordenar e acompanhar a realização e atualização do Censo Escolar junto aos órgãos competentes;
- XV. manter atualizados e organizados, em série cronológica, os dados educacionais dos censos escolares;
- XVI. cumprir as determinações do Ministério Público e da SMED em relação ao acompanhamento e monitoramento da evasão e abandono escolar;
- XVII. coordenar, monitorar e atender a demanda por vagas de matrículas nas unidades escolares no Sistema Público Municipal solicitadas pelos responsáveis dos estudantes;
- XVIII. coordenar e monitorar o sistema dos programas nas esferas federais, estaduais e municipal que contemple a vida escolar dos estudantes;
- XIX. outras atribuições afins.

c) Divisão de Manutenção, Suprimentos e Gestão de Patrimônio

Ao Chefe de Manutenção, Suprimento e gestão de Patrimônio que tem por objetivo programar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública municipal, compete:

- I. supervisionar a codificação e a escrituração dos materiais recebidos;
- II. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo os seus recebimento, estocagem e distribuição, assim como realizar análise de consumo e atender demandas administrativas e pedagógicas das unidades escolares e da SMED;
- III. comunicar aos fornecedores possíveis anomalias no recebimento dos materiais;
- IV. atender as requisições de mobiliários e equipamentos oriundas das unidades escolares;
- V. receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais de consumo e dos bens permanentes, mediante exame criterioso e certificação de documentação fiscal e de regularidade no ato da entrega/recebimento, conforme Nota de Empenho;
- VI. propor e adotar critérios para aquisição de materiais de consumo, didático e equipamentos;



- VII. providenciar a guarda e distribuição dos equipamentos, materiais de consumo e didáticos das Unidades Escolares;
- VIII. acompanhar a atualização do cadastro de equipamentos e catálogo de especificações de materiais de consumo e didáticos de uso exclusivo da educação;
- IX. definir critérios de armazenagem e distribuição de materiais, orientando e controlando a devolução de materiais fornecidos fora das especificações;
- X. encaminhamento de materiais permanentes das unidades escolares para reparos;
- XI. executar o controle de estoque do almoxarifado;
- XII. elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso na SMED e nas Unidades de Ensino, realizando levantamentos periódicos, observando o estado de conservação e de manutenção e fiscalizando a utilização racional dos bens;
- XIII. monitorar e registrar a movimentação de bens e materiais;
- XIV. incorporar os bens adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Públicas de Ensino ao patrimônio público municipal;
- XV. outras atribuições afins.

d) Divisão de Tecnologias Educacionais

Ao Chefe de Divisão de Tecnologias Educacionais, que tem por finalidade planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e de gestão da infraestrutura de redes e internet, compete:

- I. elaborar e coordenar o Plano Diretor de Informática para a Secretaria de Educação;
- II. prestar assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados;
- III. promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) nas Unidades Escolares e SMED;
- IV. acompanhar a manutenção dos laboratórios de informática ou similares nas Unidades Escolares;
- V. promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;



- VI. gerenciar a tramitação das informações *intra* e *extranet* no âmbito da Secretaria de Educação;
- VII. gerenciar e captar os sistemas de informações necessários ao atendimento das necessidades institucionais da Rede Municipal;
- VIII. executar as recomendações de segurança estabelecidas, além de garantir a integridade e a confidencialidade dos recursos e das informações sob seu gerenciamento, a fim de evitar que problemas de configuração e utilização venham a afetar a rede local, ou a Internet;
- IX. colaborar com a Diretoria na construção do relatório de atividades anual desta Divisão;
- X. implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes na SMED;
- XI. executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação, propondo e executando a política de informatização administrativa;
- XII. responsabilizar-se pela administração da rede da SMED;
- XIII. responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da Secretaria;
- XIV. incentivar o uso das tecnologias educacionais de informação nas unidades escolares da Rede Municipal;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

e) Divisão de Prestação de Contas Escolares

Ao Chefe da Divisão de Prestação de Contas Escolares, compete orientar as instituições educacionais da Rede municipal, aos gestores e os Conselhos Escolares na elaboração do plano de aplicação e das prestações de contas dos recursos financeiros a eles repassados. A Divisão de Prestação de Contas Escolares, terá ainda as seguintes atribuições:

- I. acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Executivo na área da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme legislação pertinente;
- II. providenciar a documentação necessária às prestações de contas da SMED;
- III. atender aos prazos e às condições estabelecidas nos convênios firmados pela secretaria de educação ou Prefeitura Municipal;



- IV. lançar e controlar, por meio do sistema de contas dos convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas da SMED e das Unidades Escolares;
- V. orientar, acompanhar e controlar a execução do plano de aplicação e a prestação de contas;
- VI. atualizar mapas de acompanhamento e controle das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização;
- VII. orientar as instituições educacionais e os Conselhos Escolares, na elaboração e execução do plano de aplicação financeira e das prestações de contas dos recursos repassados às escolas;
- VIII. controlar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos recursos financeiros repassados às instituições educacionais e aos conselhos escolares/gestores;
- IX. acompanhar a execução e a movimentação bancária dos recursos financeiros recebidos pelas escolas;
- X. acompanhar a tramitação de processos relativos a recursos financeiros próprios e/ou de convênios;
- XI. coletar, organizar e manter em arquivos os processos referentes ao PNAE, PNATE, PETE e outros Programas que tenham a disponibilização de recursos as prestações de contas enviadas ao FNDE ou demais órgãos;
- XII. realizar auditorias nas instituições educacionais e unidades técnico administrativas e pedagógicas da Rede Municipal de Educação, a fim de averiguar a execução dos recursos financeiros oriundos do Governo Municipal, Estadual e/ou da União;
- XIII. elaborar as orientações para a aplicação dos recursos e prestação de contas,
- XIV. conforme legislação vigente;
- XV. proceder à prestação de contas dos recursos aplicados no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE junto aos órgãos competentes;
- XVI. receber e analisar as prestações de contas das unidades executoras, quanto aos recursos recebidos à custa do PDDE e suas ações agregadas, e encaminhá-las ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, na forma da legislação vigente;



- XVII. acompanhar o processo de aquisição dos gêneros alimentícios e a prestação de contas, em parceria com a Diretoria de Administração;
- XVIII. atender aos prazos e condições estabelecidas nos convênios celebrados pela SME, mantendo controle da remessa das prestações de contas;
- XIX. atender às diligências impostas pelo FNDE ou outro órgão concedente de recurso, objetivando a regularização das pendências constatadas nas prestações de contas apresentadas;
- XX. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

IV. Departamento de Administração

A Diretoria do Departamento de Administração, que tem por finalidade coordenar e executar funções de planejamento, orçamento e finanças pertinentes às funções administrativas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em perfeita articulação com as seções e coordenações a esta vinculadas, compete:

- I. coordenar a elaboração, execução, ações que assegurem a infraestrutura para o pleno funcionamento das unidades escolares;
- II. auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual – PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito do Fundo Municipal de Educação;
- III. acompanhar os saldos das cotas orçamentárias e financeiras e das dotações orçamentárias das Unidades Escolares, solicitando remanejamentos e suplementações, respectivamente, aos setores responsáveis da Prefeitura Municipal de Jaguaquara, quando necessários;
- IV. acompanhar o processamento dos empenhos e das liquidações da SMED, analisando previamente a conformidade da despesa no tocante às formalidades e observando os instrumentos legais instituídos;



- V. acompanhar a aplicação dos recursos referentes a adiantamentos, bem como das respectivas prestações de contas;
- VI. planejar, gerenciar e acompanhar o orçamento da SMED e sua execução junto aos órgãos da prefeitura;
- VII. identificar e sanar as necessidades de pessoal, equipamentos e materiais das unidades de escolares;
- VIII. fazer levantamento anual das despesas financeiras com as unidades escolares do sistema municipal de educação;
- IX. acompanhar a aplicação dos recursos destinados ao Transporte Escolar;
- X. receber, analisar e remeter ao Conselho do FUNDEB, a prestação de contas anual, para emissão de parecer conclusivo, sobre a aplicação de recursos recebidos à conta do PNATE;
- XI. receber, analisar e remeter ao Conselho do CAE, a prestação de contas anual, para emissão de parecer conclusivo, sobre a aplicação de recursos recebidos à conta do PNAE;
- XII. atualizar o cadastro da Entidade Executora junto ao FNDE;
- XIII. coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à administração e encargos auxiliares das unidades escolares;
- XIV. fazer levantamento da necessidade de professores/as e servidores/as do Sistema Público Municipal de Educação e encaminhar pedido de contratação de pessoal em condição especial para atender a situações emergenciais das unidades escolares;
- XV. elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão de Recursos Vinculados no SIGPC e Estado;
- XVI. elaborar relatórios anuais da execução da receita;
- XVII. atender os diretores escolares e direcionar as demandas e solicitações de cunho administrativo;
- XVIII. aprovar e executar os pedidos de aquisição de materiais de consumo/uso comum para abastecer a Rede Pública de Ensino e as unidades administrativas da Secretaria;
- XIX. Acompanhar a aplicação e execução do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar no âmbito das escolas e creches conveniadas;
- XX. realizar visitas periódicas as unidades escolares;



- XXI. proceder, direcionar, acompanhar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as rotinas processuais dos cargos das coordenações sob sua direção;
- XXII. desempenhar outras atividades afins e correlatas.

a) Divisão de Gestão de Pessoal

Ao Chefe de Divisão de Pessoal, que tem por finalidade desenvolver atividades relacionadas à situação funcional do servidor do quadro efetivo previstas em legislação específica, bem como os servidores temporários, compete:

- I. implementar as vantagens dos servidores, em consonância com o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e Estatuto do Magistério;
- II. manter atualizado cadastros de professores e demais servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- III. dar encaminhamento em processo de transferência, licenças médicas, licenças especiais e de interesse particular e outros direitos dos servidores do Sistema Público Municipal de Educação;
- IV. organização dos horários de trabalho dos vigilantes escolares;
- V. receber, guardar, organizar, atualizar e expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;
- VI. elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da SMED;
- VII. controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;
- VIII. elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores;
- IX. subsidiar a SMED na realização de concursos para os profissionais da educação;
- X. manter atualizadas as informações sobre situação de processo e levantamento da situação da SMED e das Unidades Escolares;
- XI. coordenar a atualização de dados sobre pessoal docente e administrativo das unidades escolares e da secretaria de educação;
- XII. acompanhar o funcionamento das atividades relativas ao expediente;



- XIII. acompanhar os levantamentos, movimentação e lotação de professores e servidores com a finalidade de suprir as necessidades de Recursos Humanos das Unidades Escolares;
- XIV. gerenciar as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores da SMED;
- XV. analisar, prever e submeter à apreciação superior as necessidades de provimento de cargos através de certame público;
- XVI. gerir as atividades relativas à manutenção e à atualização do cadastro de aposentados e de pensionistas;
- XVII. coordenar atendimento ao público, por meio telefônico, presencial ou eletrônico;
- XVIII. garantir o recebimento e expedição de documentos e processos;
- XIX. garantir o recebimento e controle de frequência dos servidores, bem como os boletins de frequência das unidades ligadas à SEMED, registrando faltas, licenças ou afastamentos;
- XX. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais;
- XXI. desenvolver outras atribuições afins.

b) Divisão de Alimentação Escolar

Ao Chefe de Divisão de Alimentação Escolar, visando elaborar, com a equipe técnico-pedagógica e o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, políticas e programas de educação que assegurem a vigilância nutricional, alimentar e sanitária, envolvendo os servidores que atuam na preparação e distribuição da alimentação escolar, compete:

- I. supervisionar a execução do referido programa quanto às refeições servidas nas Unidades Escolares e Creches Municipais e Conveniadas;
- II. realizar atendimento aos diretores das Unidades Escolares e Creches pertinentes ao PNAE, orientando-os quanto às dúvidas;
- III. promover mecanismos para conservação, armazenamento e transporte de alimentos na Cantina Central e Unidades Escolares;
- IV. estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- V. atender, sempre que solicitado, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;



- VI. estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;
- VII. realizar, com o Nutricionista Escolar ou equipe técnica, inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas preventivas e corretivas;
- VIII. acompanhar processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- IX. acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- X. coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios nas cantinas escolares;
- XI. selecionar matérias-primas e propor sistema de armazenagem, até o projeto das embalagens dos produtos para chegada as escolas;
- XII. encaminhar as notas fiscais para Diretoria submetê-las ao processo de pagamento na Prefeitura Municipal;
- XIII. realizar prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, junto ao SIGPC;
- XIV. reunir-se, com a Diretoria de Gestão Administrativa, com o objetivo de discutir encaminhamentos que cumpram o limite mínimo percentual de gêneros alimentícios decorrentes da agricultura familiar;
- XV. distribuir e acompanhar a execução de cardápio elaborado por nutricionista responsável pela assistência à alimentação escolar nas escolas municipais;
- XVI. acompanhar os cardápios conforme o programa;
- XVII. participar em ações complementares para melhoria da qualificação profissional no desempenho da função;
- XVIII. proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais
- XIX. realizar outras atribuições afins.

c) Divisão de Transporte Escolar

Ao Chefe de Divisão de Transporte Escolar, com o objetivo de assegurar aos alunos da rede municipal e estudantes do nível médio da rede estadual, mediante convênio entre o estado e município, o acesso e permanência diária na escola, no desempenho das suas atribuições, compete:



- I. criar mecanismo para garantir a segurança e qualidade no transporte dos alunos da rede municipal e do nível médio da rede estadual;
- II. elaborar critérios para contratação de veículo para prestar serviço no transporte escolar;
- III. acompanhar o contrato de empresa e/ou motorista responsáveis pelo transporte escolar, mantendo cadastro atualizado;
- IV. elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos atendidos pelo transporte escolar;
- V. organização dos procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estudantes que necessitam de transporte;
- VI. orientar as unidades escolares no controle da frequência dos estudantes que utilizam o transporte escolar;
- VII. emitir atestados de capacidade técnica solicitados no processo licitatório;
- VIII. observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos usuários e motoristas;
- IX. zelar pela qualidade dos veículos destinados ao serviço do transporte escolar;
- X. realizar campanhas educativas de esclarecimentos, bem como motivar as unidades escolares o orientar os alunos no uso adequado do Transporte Escolar;
- XI. propor ao órgão de educação do Município ações inovadoras que objetivem o melhor atendimento do transporte escolar;
- XII. orientar e controlar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação de veículos;
- XIII. apurar e registrar ocorrências com veículos terceirizados, comunicando a empresa prestadora do serviço;
- XIV. realizar o controle de abastecimento e de consumo de combustíveis;
- XV. a realização de pesquisa sobre a qualidade no atendimento;
- XVI. desempenhar outras atividades afins e correlatas.



d) Divisão de Planejamento Orçamentário e Contabilidade

Ao Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário e Contabilidade da Secretaria Municipal de Educação, que têm por finalidade elaborar os processos de licitação, contratos, convênios e aquisições no âmbito da Secretaria de Educação, compete:

- I. colaborar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- II. analisar, preparar e ajustar a programação orçamentária e financeira da Secretaria de Educação e do FUNDEB;
- III. controlar e acompanhar o quadro comparativo da despesa orçamentária/financeira da SMED;
- IV. solicitar a abertura de créditos adicionais sempre que se fizer necessário para a realização de programas e projetos de interesse da SMED;
- V. consolidar, por meio de relatórios, quadros demonstrativos ou outros documentos, as informações necessárias à execução do orçamento da SMED;
- VI. coordenar, em conjunto com as demais unidades técnico administrativas e pedagógicas desta Secretaria, o planejamento operacional das atividades financeiras do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB;
- VII. gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativas ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria de Educação, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;
- VIII. programar e acompanhar a execução dos recursos financeiros do FUNDEB, atentando para a sua adequada aplicação, em conformidade com as determinações legais;
- IX. gerenciar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos;
- X. zelar pelo equilíbrio financeiro;
- XI. promover o controle das contas a pagar;
- XII. acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;
- XIII. controlar as aplicações financeiras dos recursos relativos a convênios, contribuições, donativos e legados, transferências do Tesouro Municipal, relativas aos impostos



vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, do FUNDEB, do Salário Educação, do PNAE, de convênios, acordos, ajustes e outros;

- XIV. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

e) Divisão de Licitação e Compras

Ao Chefe da Divisão de Licitação e Compras da Secretaria Municipal de Educação, que têm por finalidade elaborar os processos de licitação, contratos, convênios e aquisições no âmbito da Secretaria de Educação, compete:

- I. promover os meios necessários à celebração de contratos de locação e arrendamento de bens móveis e imóveis, exercendo o respectivo controle, quando for o caso;
- II. acompanhar licitações e gerenciar contratos de fornecimento;
- III. zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais, no âmbito da Secretaria;
- IV. propor alteração nos convênios e/ou contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
- V. analisar os processos administrativos no tocante à solicitação de termos aditivos de contratos que se refiram aos convênios, elaborar despachos e informar sobre a sua situação;
- VI. acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Secretaria de Educação, necessários para encaminhamento de documentos;
- VII. organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- VIII. prestar apoio técnico às divisões do departamento administrativo e gabinete do secretário, na área de sua competência;
- IX. encaminhar contratos de prestação de serviço, organizar e arquivar documentação do departamento de administração;
- X. organização e atualização dos cadastros, controle e pagamentos dos imóveis locados e utilizados pela SMED;
- XI. desenvolver outras atribuições afins.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NOVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) Atribuições da Assessoria do Secretário Municipal de Saúde:

- I. Coordenar a manutenção e o bom andamento dos serviços de saúde;
- II. Equacionar as despesas e antever a necessidade de receitas;
- III. Gerir o regular funcionamento dos prédios públicos ligados à Secretaria Municipal de Saúde.
- IV. Subsidiar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes aos serviços oferecidos pela Secretaria à população
- V. Emitir relatórios da execução dos serviços disponibilizados;
- VI. Participar da elaboração dos instrumentos de Gestão: Relatório Anual de Gestão, Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) Lei Orçamentária Anual (LOA) entre outros instrumentos que possam vir a surgir.
- VII. Alimentar os Sistemas de Gestão propostos pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado da Bahia
- VIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde

b) Atribuições da Secretaria executiva do conselho municipal de saúde:

- I. Participar de reuniões mensais dos conselhos municipais
- II. Realizar registros e publicações das demandas do conselho municipal de saúde
- III. Confeção da Ata de reuniões do conselho municipal de saúde
- IV. Confeccionar registros e publicações, adequação de leis e regimentos internos, e os processos para registro e inscrição de entidades e serviços propostos pelo Conselho Municipal de Saúde
- V. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Conselho Municipal de Saúde.



c) Atribuições da Coordenação de Ouvidoria:

- I. Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a saúde, relacionadas aos serviços por elas prestados;
- II. Repassar aos gestores todas as demandas recebidas;
- III. Promover retorno as solicitações provindas da população, fornecendo orientações e explicações mediante,
- IV. Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da SAÚDE para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória,
- V. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde,

d) Atribuições da Secretaria Geral:

- I. Receber e registrar os expedientes dirigidos ao Secretário;
- II. Controlar processos e demais documentos encaminhados à Chefia de Gabinete e ao Secretário, ou por eles despachados;
- III. Coordenar os serviços de digitação do Gabinete do Secretário;
- IV. Assistir o Gabinete na análise e instrução dos processos a serem submetidos à apreciação da Chefia do Gabinete ou do Secretário;
- V. Avaliar o teor de toda documentação direcionada ao Gabinete, distribuindo-a para as áreas devidas, com a finalidade de instruir os despachos a serem elaborados;
Encaminhar as comunicações da Chefia de Gabinete e ou do Secretário às demais unidades da Secretaria;
- VI. Promover a ordenação e o arquivamento de todos os expedientes do Gabinete, mantendo-os organizados, de maneira que sejam facilitadas suas consultas;
- VII. Colecionar e manter organizado arquivo de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros documentos de interesse do Gabinete do Secretário;



- VIII. Controlar e promover a saída de processos e dos demais documentos encaminhados ao Secretário e/ou ao Gabinete;
- IX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

e) Atribuições do Departamento Técnico de Planejamento em Saúde:

- I. Promover a execução do orçamento anual do Fundo e o acompanhamento da programação dos repasses financeiros dos recursos do Fundo;
- II. Programar, operacionalizar e controlar os pagamentos aos fornecedores do Fundo;
- III. Acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeados pelo Fundo;
- IV. Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo;
- V. Acompanhar a elaboração, o controle e a análise da prestação de contas de todos os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Fundo;
- VI. Acompanhar o registro e o controle contábil da receita e da despesa do Fundo;
- VII. Coordenar o processo contábil de prestação de contas do Fundo;
- VIII. Promover a elaboração de relatórios e a prestação de contas das atividades do Fundo ao Conselho Municipal de Saúde;
- IX. Apoio técnico aos Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;
- X. Gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;
- XI. Coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;
- XII. Assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XIII. Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
- XIV. Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;



- XV. Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- XVI. Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;
- XVII. Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;
- XVIII. Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- XIX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

f) Atribuições do Chefe de Divisão de Apoio ao e-multi.

- I. Elaborar a escala dos profissionais que compõe o E-multi, incluindo escala de motoristas;
- II. Gerenciar todos os aspectos que envolvem a prestação do serviço do E-multi; Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das e-Multi e das equipes vinculadas;
- III. Realizar planejamento mensal da assistência prestada e as subseqüentes, pautando no princípio da integralidade da atenção à saúde, contribuindo para aprimorar a resolubilidade da Atenção Primária a Saúde (APS);
- IV. Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território;
- V. Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS;
- VI. Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica;
- VII. Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais;



- VIII. Proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado;
- IX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

g) Atribuições do Departamento da Assistência Farmacêutica:

- I. Auxiliar a Assessoria de Licitação na elaboração de planilhas quantitativas visando a aquisição de medicamentos;
- II. Gerenciamento do estoque, armazenamento e acondicionamento dos medicamentos, inclusive os termolábeis;
- III. Realizar pedidos de medicamentos junto as empresas vencedoras das licitações. Fazer a gestão do quantitativo de medicamentos à disposição da população; Cuidar para que o estoque de medicamentos seja necessário para o atendimento dos usuários;
- IV. Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública;
- V. Capacitar recursos humanos para cumprimento do ciclo logístico da Assistência Farmacêutica de forma adequada (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e produtos para a saúde), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- VI. Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na Assistência Farmacêutica. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

h) Atribuições da Coordenação dos Programas de Assistência Farmacêutica Federal, Estadual e Municipal:



- I. Alimentar os sistemas dos programas de assistência farmacêutica federal, estadual e municipal, como SIGAF E HORUS entre outros que possam vir a surgir;
- II. Elaborar, providenciar e redigir documentos necessários exigidos pela SESAB ou Ministério da Saúde para inserção nos sistemas ou requisitados em questionários online;
- III. Aderir, gerir, prover os meios necessários para organização do município no Registro de Preço compartilhado dos medicamentos e insumos da assistência farmacêutica;
- IV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- V. Alimentar planilhas de solicitação de medicamentos, frente a vigilância a saúde, referente aos programas de saúde como Hanseníase, Tuberculose, Esquistossomose entre outros.

i) Atribuições do Chefe de Divisão do Centro de Abastecimento Farmacêutico – CAF.

- I. Supervisionar o ciclo logístico da Assistência Farmacêutica (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e produtos para a Unidades de Saúde da Família), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- II. Supervisionar o recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e pensos;
- III. Supervisionar a Organização e logística do estoque de medicamentos e material penso;
- IV. Recebimento, conferência, organização e distribuição dos produtos odontológicos;
- V. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;

j) Atribuições da Coordenação do Centro de Abastecimento Farmacêutico – CAF:

- I. Executar o ciclo logístico da Assistência Farmacêutica (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e produtos para a saúde), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- II - Recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e pensos;
- III – Organizar a logística do estoque de medicamentos e material penso;



- IV - Conferir a quantidade recebida e a solicitada;
- V - Conferir especificações técnicas (integridade e adequação da embalagem, bula e rótulos segundo a RDC 71 de 2009);
- VI - Proteger os medicamentos da luz solar, umidade, poeira e alta temperatura;
- VII - Afastar das paredes as gavetas, prateleiras ou outros tipos de suporte de medicamentos, de forma que facilite a limpeza e inspeção do local;
- VIII - Manter em suas embalagens originais;
- IX - Organizar os medicamentos por ordem alfabética, de lote e validade, inclusive os armazenados em geladeiras. Em relação à validade, manter os com prazo de validade mais curto à frente, para que saiam primeiro;
- X - Armazenar medicamentos em local exclusivo, separados de cosméticos, produtos de higiene e inflamáveis. As instalações físicas devem estar dispostas de forma a permitir racionalidade das operações;
- XI - Guardar embalagens frágeis como ampolas e frascos de vidro em lugar seguro; Proibir a entrada de alimentos nos locais de estocagem;
- XII - Antes da dispensação, fazer inspeção visual do produto e verificar se há mudança de cor, cheiro, consistência, aparecimento de partículas, manchas, turvação ou vazamento;
- XIII - Registrar entradas e saídas dos medicamentos;
- XIV - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

k) Atribuições do Chefe de Divisão da Farmácia Central:

- I. Recebimento de receituário médico e distribuição de medicamento ao usuário;
- II. Manter lista atualizada de usuários atendidos com a distribuição de medicamentos;
- III. Organização e logística do estoque de medicamentos e material penso;
- IV. Conferir a quantidade recebida e a solicitada;
- V. Conferir especificações técnicas (integridade e adequação da embalagem, bula e rótulos segundo a RDC 71 de 2009);
- VI. Proteger os medicamentos da luz solar, umidade, poeira e alta temperatura;



- VII. Afastar das paredes as gavetas, prateleiras ou outros tipos de suporte de medicamentos, de forma que facilite a limpeza e inspeção do local;
- VIII. Manter em suas embalagens originais;
- IX. Organizar os medicamentos por ordem alfabética, de lote e validade, inclusive os armazenados em geladeiras. Em relação à validade, manter os com prazo de validade mais curto à frente, para que saiam primeiro;
- X. Armazenar medicamentos em local exclusivo, separados de cosméticos, produtos de higiene e inflamáveis. As instalações físicas devem estar dispostas de forma a permitir racionalidade das operações;
- XI. Guardar embalagens frágeis como ampolas e frascos de vidro em lugar seguro;
- XII. Proibir a entrada de alimentos nos locais de estocagem;
- XIII. Antes da dispensação, fazer inspeção visual do produto e verificar se há mudança de cor, cheiro, consistência, aparecimento de partículas, manchas, turvação ou vazamento;
- XIV. Registrar entradas e saídas dos medicamentos;
- XV. Avaliar, organizar e executar, frente ao núcleo regional, demandas de medicamentos de alto custo;
- XVI. Dispensação de medicamentos complementar para tratamento dos pacientes de Hemodiálise;
- XVII. Avaliar estoque, realizar pedidos e responder demandas judiciais;
- XVIII. Dispensação de insumos para pacientes diabéticos;
- XIX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;

I) Atribuições do Chefe De Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – Upa

- I. Realização de processos administrativos com preenchimento de planilhas diárias e mensais para controle de estoque e de gastos;
- II. Solicitação de materiais de trabalho, de alimento e de higienização;
- III. Realizar cadastro de pacientes em sistema, bem como cadastro em programas estaduais e ministeriais que envolvam a UPA;



- IV. Confeção de ofícios, bem como outros documentos para suprir a UPA, nos mais diversos âmbitos, em necessidades;
- V. Atendimento em demandas administrativas;
- VI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pela Diretora Geral da UPA e pelo Secretário Municipal de Saúde.

m) Atribuições do Diretor Clínico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA:

- I. Elaborar escala dos profissionais médicos que compõe o corpo clínico da UPA;
- II. Realizar recrutamento de médicos quando necessário;
- III. Assumir plantões na ausência de profissional médico, tendo em vista que a UPA funciona 24hs, inclusive finais de semana e feriados, não podendo haver ausência de médico em seu horário de funcionamento;
- IV. Mediação entre a equipe de médicos e os gestores da instituição. Basicamente, sua função é representar o corpo clínico da instituição de saúde junto aos seus diretores e notificar o diretor técnico toda vez que necessário;
- V. Coordenar e supervisionar os serviços médicos da instituição. Ou seja, garantir o cumprimento do regimento interno da instituição e verificar se o ato médico está sendo realizado de forma efetiva;
- VI. Promover processos de capacitação, bem como implantar o manual de normas e rotinas que envolvem a assistência médica;
- VII. Garantir as condições adequadas para a prestação dos serviços médicos;
- VIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;

n) Atribuições do Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar – EMAD E EMAP.



- I. Elaborar escala dos profissionais que compõe o EMAD E EMAP, incluindo escala de motoristas. Garantir a prestação do serviço nos finais de semana e feriados;
- II. Gerenciar todos os aspectos que envolvem a prestação do serviço das equipes de atenção domiciliar;
- III. Gerenciar medicamentos, pensos, logística de trabalho, espaço de atuação e equipamentos que envolvem a prestação do serviço de forma continuada;
- IV. Orientar os profissionais da EMAD E EMAP a capacitar cuidadores de usuários;
- V. Acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários, familiares e cuidadores;
- VI. Pactuar fluxos de atestado de óbito;
- VII. Articular, com os demais estabelecimentos da Rede de Atenção em Saúde (RAS), fluxos de admissão e alta dos usuários em atenção domiciliar, por meio de ações como busca ativa e reuniões periódicas.
- VIII. Promover processos de educação permanente e capacitações; Realizar planejamento mensal da assistência prestada e as subseqüentes, pautando no princípio da integralidade da atenção à saúde, contribuindo para aprimorar a resolubilidade da RAS.
- IX. Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da RAS.
- X. Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais;
- XI. Proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado;
- XII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.