

## DEPARTAMENTOS PARA SEREM AVALIADOS POR TODOS OS PARTICIPANTES

Para cada departamento, deverá ser apresentada uma breve descrição de suas atribuições, acompanhada do nome do responsável. Essas informações devem estar acessíveis ao participante no momento da avaliação, podendo ser exibidas de forma fixa na página ou como uma dica interativa ao posicionar o cursor sobre o nome do departamento.

**Todos os participantes** deverão avaliar **todos os departamentos**, essa seria uma proposta do enunciado:

Numa escala de 1 a 5, onde 1 é "totalmente insatisfeito e 5 é "totalmente satisfeito", o quão satisfeito você está com o trabalho desenvolvido pela sua equipe de trabalho e pelos Setores/Departamentos da Secretaria?

Caso não tenha contato direto com algum Setor para indicar sua avaliação, assinale a última coluna (Não tenho contato).

### Regras de justificativas

- Notas **1, 2 ou 3**: requerem **justificativa obrigatória**;
- Notas **4 ou 5**: permitem **comentário opcional**;
- Opção "**Não tenho contato**": **dispensa justificativa**.

**Observação:** Este é um esboço inicial. Mesmo que alguns setores ainda não tenham a descrição completa ou o nome do responsável devidamente identificado, o material já representa um exemplo próximo da estrutura atual e pode ser utilizado como base para referência.

<b>Unidade a ser avaliada</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição (a ser preenchida)</b>
Superior imediato	-----	-----
Colegas de trabalho	-----	-----
Secretário de Educação	Edivilson Cardoso Rafaeta	Gestor responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas educacionais no âmbito do município, visando garantir o acesso, a qualidade e a equidade no ensino. Ele também atua como elo entre o governo municipal, a comunidade escolar e a sociedade, assegurando que as demandas educacionais sejam atendidas de maneira eficiente e inclusiva.
Secretário adjunto	César Franco de Lima	Auxilia o secretário municipal na gestão e execução das políticas educacionais, atuando no planejamento, coordenação e supervisão das ações da secretaria. Ele também pode assumir a liderança em projetos específicos e representar o titular em suas ausências.
Eventos	Luciana Alves Salla	Planejar, organizar e coordenar todas as atividades cerimoniais e eventos promovidos pela secretaria. Sua função principal é garantir que os eventos relacionados à educação no município sejam realizados de forma eficiente, profissional e adequada aos objetivos institucionais.
Gabinete de Planejamento	Simone / Netto	
Gabinete do Secretário	Maria Clarete Barbosa	Presta suporte administrativo e estratégico às atividades do secretário, auxiliando na organização de agendas, comunicação institucional e acompanhamento de demandas internas e externas relacionadas à educação no município.
NIAPE	Daniella Vassimon Rosito	Composto por profissionais das áreas de fonoaudiologia, psicologia e pedagogia. Fonoaudiologia: realizam avaliações, diagnósticos e intervenções, visando estimular habilidades linguísticas, cognitivas e sociais, além de orientar os envolvidos no processo educativo sobre estratégias para favorecer a comunicação e a aprendizagem. Psicologia: buscam compreender os processos mentais envolvidos no aprendizado, no ensino e na interação entre indivíduos e o ambiente educacional.
Núcleo de demanda e matrícula	Vlamir Paulo de M. Eugenio	Realiza o acompanhamento da demanda escolar da rede municipal, coordenando e assessorando as unidades escolares nos

		procedimentos relacionados aos alunos em sistemas como SED, Sistema Saber, EDUCACENSO, e Sistema Presença – Bolsa Família. Também atende municípios em busca de vagas, controla a frequência dos alunos em todas as redes de ensino no Sistema Presença e planeja vagas para atender à demanda escolar.
Núcleo de alimentação escolar	Claudia Valdemarin	Gerencia o processo de fornecimento de alimentação escolar da Rede Municipal de Ensino e Rede Estadual. Executa, desenvolve, acompanha, orienta e supervisiona as ações que envolvem a Alimentação Escolar. Desenvolve projetos de Educação Alimentar e Nutricional nas Unidades Escolares. Realiza visitas diárias de supervisão nas unidades escolares e creches e fiscaliza a parte técnica do Contrato de Alimentação Escolar
Supervisão de alimentação Escolar	Claudia Valdemarin	Realiza a supervisão diária da qualidade e quantidade das refeições, orientando as equipes das escolas para atender às exigências técnicas e evitar desperdícios. Promove ações de educação alimentar e nutricional, incluindo projetos e palestras para alunos e pais. Além disso, realiza treinamentos técnicos para os funcionários envolvidos no processo de alimentação escolar.
Administrativo da Alimentação Escolar	Claudia Valdemarin	Gerencia e fiscaliza os processos relacionados à alimentação escolar, garantindo o cumprimento dos contratos e fornecimento adequado. Atende as unidades escolares por e-mail e telefone, encaminhando demandas à empresa terceirizada e elaborando relatórios de refeições. Também confere as "Guias de Devolução dos Alimentos", encomenda produtos da agricultura familiar e processa as notas fiscais de entrega.
Núcleo jurídico escolar	Karina Peregrino	
Gestão de pessoal (Frequência)	Érica Vaz dos Santos Bortoletto	Responsável por toda a vida funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Educação. Recebe e confere as frequências, transmitindo os dados para o Departamento de Recursos Humanos para a folha de pagamento. Também controla as escalas de férias dos servidores.
Núcleo De Educação Especial	Edilene Maria B. de Toledo Ceccato	Orienta as unidades escolares na elaboração de Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) para estudantes com necessidades específicas, como deficiência, TGD/TEA e altas habilidades. Oferece

		apoio na adaptação do currículo, acompanha o trabalho pedagógico nas Salas de Recursos e a atuação dos profissionais como os Interlocutores de LIBRAS e Auxiliares de Desenvolvimento Educacional (ADE). Além disso, realiza formações, acompanha avaliações externas, e contribui para a adaptação de recursos e estratégias pedagógicas, garantindo a inclusão e autonomia dos estudantes
Núcleo De Formação Continuada	Tatiana Cristina Granado	Desenvolvimento de ações formativas destinadas à equipe de profissionais da Educação, conforme as necessidades estabelecidas para o oferecimento de uma educação de qualidade para todos os segmentos oferecidos na Rede Municipal de Ensino, a curto, médio e longo prazo e tem seu trabalho fundamentado na valorização do profissional da educação municipal, com o intuito de valorizar a própria escola com conseqüente melhoria da qualidade da educação oferecida no município.
Setor De Avaliação	Barbara Estevam	Gerencia o Sistema de Avaliação da Rede Municipal de Indaiatuba (SAREMI), fornecendo subsídios para melhorar a qualidade do ensino e orientar políticas educacionais. É responsável pela elaboração, aplicação e correção de avaliações, além de consolidar e disseminar resultados. Também projeta metas do IDEMI, organiza testes de escolaridade e orienta a aplicação de avaliações externas.
Supervisão Escolar	Junia Elisabete R. F. de Sousa	Responsável por supervisionar todas as escolas que compõem o Sistema Municipal de Ensino. Articula de maneira crítica e construtiva o processo educacional para garantir a qualidade do ensino nas escolas, colaborando estreitamente com as Equipes Gestoras, Professores, servidores não docentes, pais/responsáveis e alunos para criar um ambiente de aprendizagem positivo e eficaz.
Setor De Educação Ambiental	Sérgio / Alex	Promove atividades práticas de estudo do meio para professores e alunos da rede municipal, abordando temas como ecologia, meio ambiente, biodiversidade, saúde e qualidade de vida. Proporciona vivências que estimulam a conscientização sobre preservação ambiental e incentivam ações coletivas voltadas ao conhecimento. Além disso, supervisiona as visitas da população aos finais de semana, garantindo a organização e o bom funcionamento do espaço

Supervisão Pedagógica	Kelly Anísia Nogueira Lima	Responsável pela elaboração, o planejamento e a orientação das diretrizes pedagógicas da Educação Municipal nas diferentes modalidades/níveis de ensino, bem como das equipes gestoras das Unidades Escolares. Realiza, ainda, o monitoramento da aprendizagem junto às escolas, através da reflexão sobre os resultados das avaliações externas e das práticas educacionais internas nas unidades, corroborando com o planejamento de ações da equipe técnica da Secretaria Municipal da Educação e das Unidades Escolares.
Departamento Orçamentário E Financeiro	Janayna S. C. Akaboshi Ribeiro	
Coordenação Do Terceiro Setor	Rosana	Responsável pelo acompanhamento do processo de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil quanto à manutenção da Educação Infantil-Creches e Educação Especial, acompanhamento do processo de chamamento público e elaboração de termos de parceria; análise e conferência das prestações de contas das parcerias com as Organizações da Sociedade Civil.
Coordenação De Compras E ETP/TR	Priscilla	Responsável pelo acompanhamento, controle e prestação de contas do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola. Responsável pela elaboração de ETP-Estudo Técnico Preliminar, TR-Termo de Referência, pesquisas de mercado, descritivo técnico de itens, requisições de compras, análise de editais e propostas, elaboração de relatórios técnicos.
Setor Financeiro	Silvana	Responsável pela elaboração, acompanhamento e controle do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Gerencia receitas e despesas do FUNDEB, QSE, PNAE e PNATE, além de contratos de serviços, materiais, alimentação, transporte escolar e agricultura familiar. Supervisiona prestações de contas de repasses estaduais e federais, análise de notas fiscais e empenhos, e acompanha pagamentos e despesas administrativas da Secretaria Municipal da Educação.
Tecnologia educacional	Lúcia Ruiz Espósito Ramos	Gerencia os recursos de tecnologia da informação, incluindo a aquisição, controle, manutenção e baixa de equipamentos de

		informática. Também elabora documentos administrativos e organiza a entrega e configuração de tablets para uso pedagógico e aulas de robótica, atendendo às demandas das unidades escolares
Setor de Suporte Técnico (Hardware e Redes)	Douglas Batista da Silva	Presta suporte técnico aos servidores da Secretaria de Educação e às Unidades Escolares, resolvendo problemas de hardware, software, conectividade e aplicativos educacionais. Realiza manutenção de equipamentos e configuração de redes, garantindo conectividade confiável e segura. Também atua na instalação, atualização e monitoramento de sistemas operacionais, dispositivos e softwares utilizados no ensino.
Coordenação de suporte pedagógico	Vania Moreno Costa Mendes	Promove a formação de docentes para o uso de tecnologias digitais, apoia o trabalho do Professor de Tecnologia Educacional e acompanha projetos como Robótica Educacional e Google Workspace. Também atualiza o site da Educação, orienta sobre o uso de tablets e oferece suporte pedagógico ao uso do projetor interativo.
Setor De Desenvolvimento	Diego Aleksander Nogueira Queiros	Responsável por projetar, desenvolver e construir aplicativos, sistemas web e outros componentes de software que atendam às necessidades da Secretaria de Educação
Setor De Almoxarifado	Valdim / André	
Departamento De Engenharia Escolar	João	Gestão de obra e pós-obra. Também gerencia os serviços de reformas, adaptações e ampliações nas unidades, atendendo às demandas específicas da rede.
Setor De Manutenção Predial	Cleber	Abrange atividades como o controle e acompanhamento das ordens de serviço diárias no sistema SABER, a gestão da demanda de serviços para as equipes de manutenção e a coordenação das empresas terceirizadas por meio de ARPs e contratos. Também inclui a fiscalização dos terceirizados durante a execução dos serviços, a coordenação dos encarregados quanto às demandas diárias e a administração da entrega de materiais nas unidades escolares conforme a necessidade dos serviços

Setor De Construções	Adriano	
Coordenação De Serviços E Conservação	Maria	Controla e monitora as ordens de serviço para garantir sua correta execução, realiza visitas regulares às unidades escolares para fiscalizar a qualidade dos serviços e promove reuniões frequentes para alinhar diretrizes, propor melhorias e assegurar um ambiente escolar seguro, higienizado e acessível
Setor De Almoxarifado	André	
Setor De Gestão Predial Do Ciaei	Silas	
Departamento De Serviços E Logística	Pedro Stávale Junior	Administra o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de produtos de consumo para atendimento das necessidades das Unidades Escolares da Rede.
Coordenação De Transporte	Wesley	Garantir o deslocamento seguro e eficiente dos estudantes para suas instituições de ensino. A gestão do contrato de prestação de serviços de transporte escolar visa proporcionar transporte confiável, que atenda às necessidades dos alunos, garantindo a eles a chegada e retorno pontuais e seguros nas escolas e em suas residências.
Coordenação De Suprimentos E Patrimônio	Rogério	Controla e registra o mobiliário e equipamentos públicos, assegurando informações precisas sobre localização, responsável, movimentação e estado de conservação. Realiza o registro no Sistema de Patrimônio, identifica bens com numeração própria, emite termos de responsabilidade e concilia registros com a Secretaria de Administração, garantindo confiabilidade nos balanços e prestação de contas.
PDDE	João	
Copa / Cozinha	Janayna S. C. Akaboshi Ribeiro	Responsável pela organização do café diário, atendendo também às demandas de cafés coletivos, distribuição de lanches aos alunos quando em evento ou visita na secretaria e pela distribuição do almoço aos funcionários, recebendo e dispondo adequadamente os alimentos fornecidos pela empresa contratada. Além disso, assegura a limpeza e a organização do ambiente e dos utensílios utilizados.

Recepção	Janayna S. C. Akaboshi Ribeiro	Responsável por atender e orientar visitantes, funcionários e fornecedores, realizar o controle de entrada e saída, atender chamadas telefônicas, encaminhar demandas para os setores competentes, realizar os registros de acidente de trabalho, recebimento de documentação de estágio, realizar a entrega dos termos de estágio e manter a organização do ambiente.