

DPGF – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/SEMED

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Atribuições da Diretoria:

A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - acompanhar a política orçamentária e financeira necessária à execução da política municipal de educação em todas as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

III - planejar, executar, acompanhar, coordenar e controlar a execução orçamentária, contábil, financeira no âmbito da SEMED;

IV - supervisionar e monitorar a alimentação dos sistemas referentes a repasses e à aplicação dos recursos financeiros;

V - supervisionar a atualização de cadastros, controle de convênios, contratos, termos de compromissos, liberação de recursos e pagamentos no âmbito da SEMED;

VI - coordenar, supervisionar e controlar a execução e aplicação dos recursos oriundos das diversas fontes definidas em legislações específicas, assegurando coerência entre receitas e despesas;

VII - acompanhar, de forma proativa, as solicitações e execuções orçamentário-financeiras junto às demais secretarias e aos órgãos competentes;

VIII - coordenar a construção coletiva de elaboração do orçamento da SEMED em sintonia com os órgãos e mecanismos afins de planejamento;

IX - organizar, acompanhar, encaminhar e disponibilizar as informações orçamentárias, financeiras e administrativas referentes às ações da SEMED;

X - coordenar, executar e controlar a execução orçamentário-financeira destinada às Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições conveniadas;

XI - acompanhar as ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) e pelo Conselho de Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XII - zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;

XIII - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação - PDME, relacionadas ao financiamento e gestão da Educação

DPGF – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/SEMED

Municipal;

XIV - articular mecanismos de coordenação, monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e no desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal, de forma integrada com órgãos e setores afins no âmbito municipal;

XV - acompanhar, coordenar e monitorar as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;

XVI - coordenar o planejamento, execução, monitoramento, supervisão e avaliação das atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;

XVII - coordenar o planejamento e elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, bem como a proposta orçamentária anual em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores.

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

DPGF – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/SEMED

Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios

Atribuições do Departamento:

O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;

III - planejar, executar, coordenar, monitorar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;

IV - planejar e elaborar a Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como a Proposta Orçamentária Anual (POA) em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores;

V - acompanhar e controlar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEMED, gerindo, com rigor, a aplicação dos recursos, bem como a utilização e aplicação em cada setor específico;

VI - acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos financeiros no âmbito da SEMED;

VII - acompanhar e gerir as liberações de recursos financeiros vinculados por meio dos sistemas específicos dos Governos Estadual e Federal;

VIII - assegurar suporte técnico a todos os setores da SEMED e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos, à prestação de contas, aos contratos e convênios;

IX - acompanhar a execução orçamentária de todas as despesas da SEMED;

X - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

XI - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Rede Municipal de Ensino para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) e dos Relatórios Gerenciais;

XII - coordenar o monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à execução da política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino de

DPGF – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/SEMED

acordo com o artigo 212 da Constituição Federal;

XIII - subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras em consonância com Plano de Gestão da Educação Municipal;

XIV - subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras que visem à operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

DPGF – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/SEMED

Seção de Controle de Contratos

Atribuições da Seção de Controle de Contratos:

A Seção de Controle de Contratos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar todas as atividades decorrentes de contratos no âmbito da Rede Municipal de Ensino, inclusive as ações referentes ao contato/relacionamento com os fornecedores;

III - cadastrar e acompanhar a execução de contratos e afins;

IV - monitorar e acompanhar os contratos, no tocante à vigência e às documentações para formalização dos processos, aditivos e prorrogações necessárias;

V - responsabilizar-se pela formalização dos Pedidos de empenhos inerentes aos contratos de locações de imóveis no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

DPGF – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/SEMED

Seção de Convênio e Recursos

Atribuições da Seção de Convênios e Recursos:

A Seção de Convênios e Recursos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades decorrentes de convênios, termos de parceria, cooperação mútua, termos de compromissos e afins no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

III - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de monitoramento e acompanhamento de recursos da Rede Municipal de Ensino, visando ao controle e à aplicação adequada à legislação vigente dos recursos financeiros destinados à execução da política municipal de educação;

IV - promover ampla democratização das informações pertinentes à aplicação de recursos públicos das diversas fontes, destinados ao financiamento da política municipal de educação;

V - monitorar, acompanhar e controlar, com rigor, a aplicação e utilização dos recursos financeiros decorrentes de convênios, inclusive por meio de visitas *in loco* as Unidades Educacionais beneficiadas, de acordo com cada instrumento no âmbito do Município, Estado e União;

VI - ofertar suporte técnico à aplicação de recursos oriundos de convênios, termos de compromisso e outras formas de repasses das esferas Municipal, Estadual e Federal, assegurando coerência entre os termos pactuados e a aplicação dos recursos;

VII - acompanhar, junto aos órgãos e às secretarias competentes, todos os procedimentos de prestação de contas decorrentes dos diversos repasses de recursos oriundos do Município, Estado e União;

VIII - acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

IX - acompanhar e gerir as liberações de recursos vinculados por meio dos sistemas específicos no âmbito do Município, Estado e União;

X - assegurar suporte técnico a todos os setores da Rede Municipal de Ensino e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos e prestação de contas de convênios e afins;

XI - acompanhar os processos de aquisições, despesas, adiantamentos e aplicações dos recursos

DPGF – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/SEMED

financeiros da Rede Municipal de Ensino realizado por meio dos sistemas propostos pelo Município, Estado e União, inclusive a prestação de contas no âmbito da SEMED;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

XIII - gerir e acompanhar os processos de aquisições, despesas e aplicações dos recursos da SEMED realizados por meio dos sistemas propostos pelo FNDE e outras fontes.

DPGF – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/SEMED

Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento

Atribuições da Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento:

A Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar todos os procedimentos orçamentários, contábeis e financeiros, em consonância à legislação vigente, no que se referem aos recursos destinados à execução da política municipal de educação;

III - oferecer subsídio técnico para a elaboração da Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como da Proposta Orçamentária Anual (POA), em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e de forma integrada aos demais setores;

IV - elaborar requisições de materiais, prestação de serviços, fornecimento e locação de bens e imóveis com a finalidade de confeccionar as notas de empenho;

V - responsabilizar-se pela formalização dos pedidos de empenhos inerentes aos contratos de aquisições, compras diretas, projetos, diárias de viagem, adiantamentos diversos e demais pagamentos no âmbito da SEMED;

VI - responsabilizar-se pela formalização dos empenhos inerentes aos contratos de aquisições, compras diretas, projetos, diárias de viagem, adiantamentos diversos e demais pagamentos no âmbito da SEMED;

VII - responsabilizar-se pela formalização dos processos de pagamentos inerentes aos contratos de aquisições, contratos de prestação de serviços, fornecimento, compras diretas e demais pagamentos no âmbito da SEMED;

VIII - responsabilizarem-se por cadastrar no Sistema de Suprimentos, as notas fiscais e/ou faturas decorrentes das despesas da SEMED;

IX - monitorar e acompanhar a execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à execução da política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal;

X - monitorar e acompanhar a evolução dos gastos da Secretaria, Unidades Escolares e Órgãos Educacionais vinculados à SEMED, no que se referem aos serviços de telefonia, energia elétrica,

DPGF – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/SEMED

locação de imóveis, etc.;

XI - oferecer suporte técnico, no âmbito da SEMED, no que se refere às solicitações e à aplicação dos recursos destinados à execução de projetos, diárias de viagem, despesas de pequeno porte e demais adiantamentos, especialmente quando se tratar de recursos vinculados;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

DPGF – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/SEMED

Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios

Atribuições da Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios:

A Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - conferir e avaliar todos os documentos necessários para a abertura dos processos licitatórios enviados pelos Departamentos requisitantes;

III - subsidiar informações ao Departamento da SEMED responsável pela elaboração das Requisições de Materiais e Serviços;

IV - orientar e dar todo o suporte necessário aos Departamentos da SEMED para elaboração técnica dos Termos de Referência necessários à formalização dos processos licitatórios;

V - gerir e elaborar documentos indispensáveis aos trâmites dos processos licitatórios;

VI - executar todas as tarefas nos sistemas utilizados para acompanhamento e monitoramento dos processos licitatórios;

VII - acompanhar e monitorar todos os processos licitatórios no âmbito da SEMED;

VIII - atuar de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura, no contexto de tramitação dos processos licitatórios, visando assegurar celeridade e conclusão em tempo hábil;

IX - monitorar e acionar a assessoria jurídica quanto às impugnações impostas aos processos licitatórios, para que sejam respondidas de acordo com a legalidade;

X - monitorar e informar aos Departamentos requisitantes da SEMED, todos os trâmites dos processos licitatórios;

XI - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e com as Políticas Públicas Educacionais;