

Olinda, 08 de agosto de 2025

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE OLINDA – SEDUC
- RUA GASTÃO VILARIM, 109, JARDIM ATLÂNTICO, OLINDA – PE
- EMAIL INSTITUCIONAL: GABSEDO2@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR

2. APRESENTAÇÃO/INTRODUÇÃO:

MISSÃO INSTITUCIONAL:

- PROPICIAR À SOCIEDADE OLINDENSE A OFERTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL COM QUALIDADE E EQUIDADE SOCIAL, DEFININDO E EXECUTANDO POLÍTICAS EDUCACIONAIS QUE FAVOREÇAM O DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES FORMADORAS DE CIDADANIA.

PÚBLICO-ALVO E PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO:

- O ATENDIMENTO EDUCACIONAL DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, ALÉM DOS ADULTOS QUE BUSCAM A EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.

SUAS PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO INCLUEM:

- PLANEJAMENTO E GESTÃO ATRAVÉS DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

E MATERIAIS, ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO ESCOLAR E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS.

- OFERTA EDUCACIONAL, GARANTINDO O ACESSO E A PERMANÊNCIA DOS ALUNOS NA ESCOLA, OFERECENDO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO PARA ÁREAS RURAIS E COORDENANDO A OFERTA DE MERENDA ESCOLAR E MATERIAL DIDÁTICO.
- ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E ORIENTAÇÃO DAS EQUIPES PEDAGÓGICAS, PROMOVEDO A FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES E COORDENANDO AÇÕES PARA MELHORAR O DESEMPENHO DOS ALUNOS.
- ARTICULAÇÃO COM OUTROS SETORES POR MEIO DE PARCERIAS COM OUTROS ÓRGÃOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS, BEM COMO COM INSTITUIÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS, PARA DESENVOLVER PROJETOS E PROGRAMAS QUE BENEFICIEM A EDUCAÇÃO.

3. LISTA DETALHADA DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE OLINDA								
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS								
DEPARTAMENTO/SETOR	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	PRAZOS	FORMA DE ACESSO	TEMPO DE RESPOSTA	CANAIS DE ATENDIMENTO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL
SETOR DE APOSENTARIA E LICENÇAS AOS SERVIDORES EFETIVOS	SOLICITAÇÃO DE APOSENTARIAS, LICENÇA PARA CURSO, PRÊMIO E SEM VENCIMENTO; E ABONO PERMANÊNCIA DOS SERVIDORES EFETIVOS	RECEBIMENTO DOS REQUERIMENTOS DOS SERVIDORES; ANÁLISE E DIRECIONAMENTO DOS REQUERIMENTOS; ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AOS SERVIDORES	<p>1. REQUERIMENTO DO SERVIDOR</p> <p><u>LICENÇAS: PARA CURSO:</u> COMPROVANTE DE MATRÍCULA, TERMO DE COMPROMISSO, JUSTIFICATIVA DA APLICABILIDADE DO CURSO NA SUA FUNÇÃO E DENTRO DA ÁREA DE ATUAÇÃO, PROGRAMA DO CURSO, AUTORIZAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO.</p> <p><u>LICENÇA SEM VENCIMENTO:</u> JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO;</p> <p><u>LICENÇA PRÊMIO:</u> PORTARIA DE CONCESSÃO; OFÍCIO DA EXPEDIDO PELA CHEFIA IMEDIATA.</p> <p><u>ABONO PERMANÊNCIA:</u> JUSTIFICATIVA DE PERMANÊNCIA NA ATIVIDADE, DECLARAÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES AS QUAIS ESTEVE LOTADO ATÉ A DATA DE SOLICITAÇÃO DO ABONO.</p> <p><u>APOSENTADORIA:</u> DECLARAÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES AS QUAIS ESTEVE LOTADO.</p>	LICENÇA PARA CURSO: 30 DIAS ANTES DO INÍCIO DO CURSO; ABONO PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA: DEPOIS DE CUMPRIR O PRAZO ESTABELECIDO PARA A SOLICITAÇÃO.	PRESENCIAL	30 DIAS	DGRH/ SEDUC	8 HS ÀS 13 HS
SETOR DE BENEFÍCIOS (VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO)	SOLICITAÇÃO DE INSERÇÃO, SUSPENSÃO E RETIRADA DO VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	RECEBIMENTO DOS REQUERIMENTOS DOS SERVIDORES; ANÁLISE E DIRECIONAMENTO DOS REQUERIMENTOS;	DOCUMENTAÇÃO <u>VALE TRANSPORTE:</u> CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO, CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, NÚMERO DO VEM (CASO TENHA); CASO CONTRÁRIO O MESMO É SOLICITADO.	VALE TRANSPORTE: ATÉ O DIA 08 DE CADA MÊS; VALE ALIMENTAÇÃO: ATÉ O DIA 10 DE CADA MÊS	PRESENCIAL	IMPLANTAÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS DA	DGRH/ SEDUC	8 HS À 14 HS

		ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AOS SERVIDORES; ENVIO DA SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE NOVOS USUÁRIOS	<u>VALE ALIMENTAÇÃO</u> : ATO DE NOMEAÇÃO, SE FOR CARGO COMISSIONADO E OFÍCIO DA CHEFIA IMEDIATA EM AMBOS OS CASOS.			SOLICITAÇÃO		
SETOR DE LOTAÇÃO	PLANEJAMENTO, ANÁLISE DE DEMANDA, REORDENAMENTO DE PESSOAL E CARGA HORÁRIA, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO DE PROFESSORES E TÉCNICOS	PLANEJAMENTO, LEVANTAMENTO, ANÁLISE, DISTRIBUIÇÃO E REORDENAMENTO DE PESSOAL E CARGA HORÁRIA; CONVOCAÇÃO DE PESSOAL; RECEBIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES; ACOMPANHAMENTO E ENCAMINHAMENTO PARA JUNTA MÉDICA; ELABORAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS DE PRAZO E DOS TERMOS DE RESCISÃO SOLICITAÇÕES DE REQUERIMENTO. SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS.	REQUERIMENTO PADRÃO; DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE NO CHECK LIST DISPONIBILIZADO PELO SETOR.	CONTÍNUO (POR DEMANDA)	PRESENCIAL	ATÉ 30 DIAS	DGRH/ SEDUC	8 HS ÀS 14 HS
SETOR DE ESTÁGIO	CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ATENDIMENTO A REDE MUNICIPAL DE ENSINO	ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS A ESTÁGIO E AOS ESTAGIÁRIOS;	DOCUMENTAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO: CÓPIA RG, CPF, DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO DE ENSINO E CURRÍCULO.	CONTÍNUO (POR DEMANDA)	PRESENCIAL	NO MÍNIMO DE 15 DIAS	DGRH/ SEDUC E VIA WHATSAPP (81 99202-7822)	PRESENCIAL DAS 8 HS ÀS 13 HS WHATSAPP DAS 8 HS ÀS 17 HS

		SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS; ELABORAÇÃO E CONFERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO; ATENDIMENTO AS DEMANDAS DAS ESCOLAS						
SETOR DE TERCEIRIZADOS	ANÁLISE, ENCAMINHAMENTO E LOTAÇÃO DE PESSOAL TERCEIRIZADOS	ATENDIMENTO AOS FUNCIONÁRIOS; SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO; ENCAMINHAMENTO E LOTAÇÃO DE PESSOAL; REMANEJAMENTO E SUBSTITUIÇÃO QUANDO NECESSÁRIO; ELABORAÇÃO E CONFERÊNCIA DE RELATÓRIO DE PAGAMENTO.	RECEBIMENTO DO DOCUMENTO DE ENCAMINHAMENTO DA EMPRESA CONTRATADA.	CONTÍNUO (POR DEMANDA)	PRESENCIAL	-	DGRH/ SEDUC	DAS 8 HS ÀS 14 HS
SETOR DE FREQUÊNCIA	ANÁLISE, CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS; E LANÇAMENTO DOS DADOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO.	RECEBIMENTO DAS FREQUÊNCIAS E DEMAIS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS PONTOS DOS SERVIDORES; ANÁLISE E CONFERÊNCIA DAS DOCUMENTAÇÕES;	APRESENTAÇÃO DAS FOLHAS DE FREQUÊNCIAS JUNTAMENTE COM A PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DEVIDAMENTE PREENCHIDAS.	RECEBIMENTO DAS FREQUÊNCIAS E DOCUMENTAÇÕES ATÉ 3º DIA ÚTIL DE CADA MÊS	PRESENCIAL	IMPLANTA ÇÃO NA FOLHA DE PAGAMEN TO DO MÊS DA SOLICITAÇ ÃO	DGRH/ SEDUC	8 HS ÀS 14 HS

		ACOMPANHAMENTO POR MEIO DE PLANILHAS DAS HOMOLOGAÇÕES DA JUNTA MÉDICA; E LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.						
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA								
DEPARTAMENTO/SETOR	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	PRAZOS	FORMA DE ACESSO	TEMPO DE RESPOSTA	CANAIS DE ATENDIMENTO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL
	FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS ESCOLAS	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS ESCOLAS;	SUPRIR A NECESSIDADE DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL.	CONTÍNUO;	PRESENCIAL OU ONLINE	1 DIA ÚTIL;	DGA@EDU.O LINDA.PE.GO V.BR	8H ÀS 17H
	FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL PARA AS ESCOLAS	DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA MINERAL PARA AS ESCOLAS;	SUPRIR A NECESSIDADE DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL.	CONTÍNUO;	PRESENCIAL OU ONLINE	1 DIA ÚTIL;	DGA@EDU.O LINDA.PE.GO V.BR	8H ÀS 17H
	FORNECIMENTO DE FARDAMENTO ESCOLAR PARA AS ESCOLAS	DISTRIBUIÇÃO DE PARA TODOS OS ALUNOS;	SUPRIR A NECESSIDADE DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL.	INÍCIO DO ANO LETIVO	PRESENCIAL OU ONLINE	1 DIA ÚTIL;	DGA@EDU.O LINDA.PE.GO V.BR	8H ÀS 17H
	FORNECIMENTO DE KIT ESCOLAR PARA AS ESCOLAS	DISTRIBUIÇÃO PARA TODOS OS ALUNOS	SUPRIR A NECESSIDADE DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL.	ENTREGA NO PRIMEIRO SEMESTRE.	PRESENCIAL OU ONLINE	1 DIA ÚTIL;	DGA@EDU.O LINDA.PE.GO V.BR	8H ÀS 17H

	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	FORNECIMENTO DE DESLOCAMENTO SEGURO DE ALUNOS ENTRE A CASA E A ESCOLA;	DISTÂNCIA ENTRE A CASA E A ESCOLA; EXISTÊNCIA DE DEFICIÊNCIA COM LAUDO; OUTROS FATORES QUE JUSTIFIQUEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO.	CONTÍNUO;	PRESENCIAL OU ONLINE	1 DIA ÚTIL;	DGA@EDU.O.LINDA.PE.GO V.BR	8H ÀS 17H
	FORNECIMENTO DE CARRO PIPA PARA AS ESCOLAS	ATENDIMENTO DE CARRO PIPA PARA AS UNIDADES DE ENSINO.	ATENDIMENTO DE TODAS AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL QUE NECESSITE DA ENTREGA PARA O MELHOR FUNCIONAMENTO DA UNIDADE.	CONTÍNUO;	PRESENCIAL OU ONLINE	1 DIA ÚTIL;	DGA@EDU.O.LINDA.PE.GO V.BR	8H ÀS 17H

DIRETORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

DEPARTAMENTO/SETOR	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	PRAZOS	FORMA DE ACESSO	TEMPO DE RESPOSTA	CANAIS DE ATENDIMENTO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	RELATORIAS AS DESPESAS/ MONITORAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;	LEVANTAMENTO DAS DESPESAS CONTRATADAS;	CÓPIA DE TERMO DE CONTRATO; ALIMENTAR PLANILHA ESPECÍFICA;	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	3 DIAS ÚTEIS;	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	DAR FLUIDEZ À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;	DEMANDA FORMALIZADA DO SETOR CONTRATANTE;	EMISSÃO DE EMPENHOS E RESERVAS DE SALDO;	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	3 DIAS ÚTEIS;	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	CLASSIFICAR/ SUPLEMENTAR ORÇAMENTO;	APROPRIAÇÃO ADEQUADA DO ORÇAMENTO;	PROJEÇÃO DE DESPESAS PARA O EXERCÍCIO VIGENTE;	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	3 DIAS ÚTEIS;	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	ATENDER PRIORIDADES DE EXECUÇÃO (25% MDE);	DEMONSTRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO QUE ATENDA O MÍNIMO DE 25% DO MDE;	ELABORAÇÃO BIMESTRAL DO SIOPE;	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	3 DIAS ÚTEIS;	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H

	ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE ORÇAMENTAÇÃO LOA, PPA, LDO;	LEVANTAMENTO DE TODA DESPESA CONTRATADA E NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO;	COMPILAÇÃO DE DADOS PARA CONFECÇÃO DOS PLANOS;	ANUAL;	PRESENCIAL E ONLINE;	3 DIAS ÚTEIS;	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	ACOMPANHAR E ORIENTAR A EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS;	ACOMPANHAR E ORIENTAR NA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS FEDERAIS COM BASE EM PLANOS DE TRABALHO ESPECÍFICOS DE CADA UM;	ACESSO AOS PLANOS DE TRABALHO DE CADA CONVÊNIO FIRMADO E ARTICULAÇÃO NO MOMENTO DA EXECUÇÃO DO MESMO;	PRAZOS ATENDEM AS DEMANDAS DE CADA PLANO DE TRABALHO, ESTABELECIDOS PREVIAMENTE PELO ORGÃO FOMENTADOR;	FÍSICA;	PRAZOS ATENDEM AS DEMANDAS DE CADA PLANO DE TRABALHO , ESTABELECIDOS PREVIAMENTE PELO ORGÃO FOMENTADOR;	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS FEDERAIS	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS FEDERAIS RECEBIDOS ATRAVÉS DE CONVÊNIOS, TRANSFERÊNCIAS DIRETAS, EMENDAS PARLAMENTARES OU PROGRAMAS DA UNIÃO;	ACESSO AOS SISTEMAS UTILIZADOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (SIMEC, SIGPC, PDDE INTERATIVO);	PRAZOS ATENDEM AS DEMANDAS DE CADA PLANO DE TRABALHO, ESTABELECIDOS PREVIAMENTE PELO ORGÃO FOMENTADOR;	SISTEMAS (SIMEC, SIGPC, PDDE INTERATIVO)	PRAZOS ATENDEM AS DEMANDAS DE CADA PLANO DE TRABALHO , ESTABELECIDOS PREVIAMENTE PELO ORGÃO FOMENTADOR;	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H

	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS ESTADUAIS	PRESTAÇÃO DE RECURSOS RECEBIDOS ATRAVÉS DE CONVÊNIOS, TRANSFERÊNCIAS DIRETAS, EMENDAS PARLAMENTARES OU PROGRAMAS;	PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA POR MEIO FÍSICO OU ATENDENDO AS ESPECIFICIDADES DE CADA PLANO DE TRABALHO;	PRAZOS ATENDEM AS DEMANDAS DE CADA PLANO DE TRABALHO, ESTABELECIDOS PREVIAMENTE PELO ORGÃO FOMENTADOR	ATENDE AS ORIENTAÇÕES DO ORGÃO FOMENTADOR;	PRAZOS ATENDEM AS DEMANDAS DE CADA PLANO DE TRABALHO, ESTABELECIDOS PREVIAMENTE PELO ORGÃO FOMENTADOR;	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA E AÇÕES AGREGADAS;	PRESTAÇÃO DE RECURSOS RECEBIDOS PELAS UEX ATRAVÉS DO PDDE E AÇÕES AGREGADAS;	PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA PELO SIGPC;	ANUAL;	SISTEMA SIGPC;	---	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	FORMAÇÃO CONTINUADA PARA GESTORES EM PRESTAÇÃO DE CONTAS;	CAPACITAR GESTORES ESCOLARES PARA ATUAREM COM EFICIÊNCIA, TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS ÀS UNIDADES ESCOLARES;	FORMAÇÃO CONTINUADA COM GESTORES ESCOLARES;	CONTÍNUO;	PRESENCIAL;	---	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H

	ATUALIZAÇÃO, REGISTRO E REGULARIZAÇÃO DA UEX (ATA, ESTATUTO, CNPJ);	ACOMPANHAR E ORIENTAR GESTORES EM TODAS AS DEMANDAS QUE GARANTAM O FUNCIONAMENTO NA UEX;	CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE;	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	---	FINANCEIROSEDO@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
TESOURARIA	MANTER OS CONTROLES NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FNDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SEDUC;	MONITORAMENTO DAS DESPESAS A SEREM PAGAS SEMANALMENTE;	NE'S LIQUIDADAS;	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	3 DIAS ÚTEIS;	SEEJTESOURARIA@GMAIL.COM	8H ÀS 17H
	ACOMPANHAR A RECEITA DAS CONTAS CORRENTES LIGADAS À SEDUC (TESOURO E FME);	VERIFICAÇÃO DOS SALDOS DAS CONTAS CORRENTES E CONTAS INVESTIMENTO;	PLANILHA DE MONITORAMENTO DOS SALDOS DAS CONTAS;	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	3 DIAS ÚTEIS;	SEEJTESOURARIA@GMAIL.COM	8H ÀS 17H
	ATENDER A PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS SEMANAL;	EXECUÇÃO DA PROGRAMAÇÃO COM BASE NO REPASSE;	ATENDER AOS PEDIDOS DE REPASSE/OFÍCIOS;	SEMANAL;	PRESENCIAL ;	3 DIAS ÚTEIS;	SEEJTESOURARIA@GMAIL.COM	8H ÀS 17H
	PROMOVER A REALIZAÇÃO DOS EMPENHOS E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL;	FECHAMENTO DAS CONTAS;	RELATÓRIOS DE CONCILIAÇÃO;	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	3 DIAS ÚTEIS;	SEEJTESOURARIA@GMAIL.COM	8H ÀS 17H
DIRETORIA DE EXPANSÃO E MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS								

DEPARTAMENTO/SETOR	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	PRAZOS	FORMA DE ACESSO	TEMPO DE RESPOSTA	CANAIS DE ATENDIMENTO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL
	GERENCIAR A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS UNIDADES ESCOLARES;	GARANTIR A SEGURANÇA, FUNCIONALIDADE E CONFORTO DOS ESPAÇOS EDUCACIONAIS;	ATENDER AOS PEDIDOS	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	CONTÍNUO ;	DEEM@EDU.O.LINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	APOIAR A GESTÃO ESCOLAR NAS DEMANDAS DE INFRAESTRUTURA;	ATENDER SOLICITAÇÕES DOS GESTORES ESCOLARES RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E MELHORIAS FÍSICAS DAS UNIDADES;	ATENDER AOS PEDIDOS	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	CONTÍNUO ;	DEEM@EDU.O.LINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	ELABORAR E EXECUTAR PROJETOS DE REQUALIFICAÇÃO E AMPLIAÇÃO;	ATUALIZAR E MODERNIZAR A INFRAESTRUTURA EXISTENTE, ADAPTANDO OS ESPAÇOS ÀS NORMAS DE ACESSIBILIDADE;	ATENDER AOS PEDIDOS	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	CONTÍNUO ;	DEEM@EDU.O.LINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	ACOMPANHAR E FISCALIZAR CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS;	GARANTIR QUE EMPRESAS CONTRATADAS CUMPRAM PRAZOS, ORÇAMENTOS E PADRÕES DE QUALIDADE EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO E PELOS PROJETOS TÉCNICOS;	ATENDER AOS PEDIDOS	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	CONTÍNUO ;	DEEM@EDU.O.LINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H

	REALIZAR VISTORIAS TÉCNICAS E DIAGNÓSTICOS ESTRUTURAIS;	PRODUZIR RELATÓRIOS TÉCNICOS COM O LEVANTAMENTO DE PATOLOGIAS CONSTRUTIVAS, CONDIÇÕES DE USO E RISCOS À INTEGRIDADE DAS EDIFICAÇÕES.	ATENDER AOS PEDIDOS	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	CONTÍNUO ;	DEEM@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
--	---	--	---------------------	-----------	--------------	------------	--	-----------

DIRETORIA DE ENSINO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO/SETOR	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	PRAZOS	FORMA DE ACESSO	TEMPO DE RESPOSTA	CANAIS DE ATENDIMENTO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL
	REALIZAÇÃO DE FORMAÇÕES CONTINUADAS E SISTÊMICAS PARA PROFESSORES, COORDENADORES PEDAGÓGICOS, DIRETORES ESCOLARES E ASSISTENTES DE APOIO À INCLUSÃO;	PROMOVER POLÍTICA DE FORMAÇÕES CONTINUADAS PARA OS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	NÃO SE APLICA	CONTÍNUO;	PRESENCIAL ;	CONTÍNUO ;	DEFP@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	ACOMPANHAMENTO E VISITAS TÉCNICAS	REALIZAÇÃO DE VISITA ÀS ESCOLAS PARA ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS.	NÃO SE APLICA	CONTÍNUO	PRESENCIAL ;	3 DIAS ÚTEIS	DEFP@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO	-	NÃO SE APLICA	CONTÍNUO	PRESENCIAL ;	CONTÍNUO ;	DEFP@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H

	O DOS INDICADORES EDUCACIONAIS							
	PRODUÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS COM FOCO NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	-	NÃO SE APLICA	CONTÍNUO	PRESENCIAL	3 DIAS ÚTEIS	DEFP@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H
	ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR	-	NÃO SE APLICA	CONTÍNUO	PRESENCIAL	CONTÍNUO	DEFP@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8H ÀS 17H

DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS PROGRAMAS E PROJETOS E REGISTRO ESCOLAR – DAPPRE

DEPARTAMENTO/SETOR	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	PRAZOS	FORMA DE ACESSO	TEMPO DE RESPOSTA	CANAIS DE ATENDIMENTO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL
DAPPE	CREDENCIAMENTO DE ESCOLAS PARTICULARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL	REALIZAR O PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DAS ESCOLAS PRIVADAS	DAR ENTRADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (DAPPRE) COM TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CREDENCIAMENTO; <ul style="list-style-type: none"> • OFÍCIO SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO, • REGIMENTO ESCOLAR. • PROJETO POLÍTICO PEDAGOGICO, RELAÇÃO NOMINAL DOS PRFSSIONAIS DAS AREAS PEDAGOGICA E ADMINISTRATIVA, COM RESPECTIVAS COMPROVAÇÕES DE QUALIFICAÇÕES. • COPIA DA PLANTA BAIXA (CROQUI DAS INSTALAÇÕES EM GERAL) • CÓPIA DO ALVARA, DE AUTORIZAÇÃO SANITARIA; 	DURANTE TODO ANO LETIVO.	PRESENCIAL	04 MESES	DAPPRE@EDU.OLINDA.PE.GOV.BR	8 ÀS 16H

DAPPPRE			<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DO LAUDO TECNICO EXPEDIDO PELO CORPO DE BOMBEIRO; • LAUDO TÉCNICO DE ACESSIBILIDADE NOS TERMOS DA LEI Nº10098/2000; • NOME E QUALIFICAÇÃO CIVIL DOS REPRESENTANTES LEGAIS DA ENTIDADE; • CÓPIA NACIONAL DO CADASTRO DA PESSOA JURIDICA; (CNPJ). 					
	EMISSÃO DE HISTÓRICO DAS ESCOLAS EXTINTAS	EMITIR HISTÓRICO ESCOLAR DAS ESCOLAS EXTINTAS	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS: <ul style="list-style-type: none"> • NOME COMPLETO, • DATA DE NASCIMENTO, • ANO ESCOLAR E NOME DA ESCOLA 	DURANTE TODO ANO LETIVO.	PRESENCIAL	10 DIAS	DAPPPRE@ED U.OLINDA.PE.G OV.BR	8 ÀS 16H
	MÁTRICULAS DE ALUNOS NOVATOS.	REALIZAR MATRÍCULA DE ALUNOS (EM DEMAIS PERIODOS DO ANO LETIVO)	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: <ul style="list-style-type: none"> • CERTIDÃO DE NASCIMENTO; • HISTÓRICO ESCOLAR/DECLARAÇÃO PROVISSÓRIA; • 01 FOTO; • CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA; • RG, CPF DO ESTUDANTE E RESPONSÁVEL, • Nº DO NIS; • COPIA CARTÃO DO SUS; • CÓPIA DO CARTÃO DO BOLSA FAMÍLIA • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA. 	DURANTE TODO ANO LETIVO.	PRESENCIAL	IMEDIATA	ESCOLA E DAPPPRE@ED U.OLINDA.PE.G OV.BR	8 ÀS 16H
	MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA DO BOLSA FAMÍLIA	REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA DE DOIS EM DOIS MESES ATRAVES DA BUSCA ATIVA DOS ALUNOS NÃO LOCALIZADOS DAS TRÊS REDES: MUNICIPAL; ESTADUAL E PARTICULAR	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: <ul style="list-style-type: none"> • CPF 	DURANTE TODO ANO LETIVO.	ATRAVÉS DO SISTEMA ONLINE LIBERADO PELO MEC. CONFORME CALENDÁRIO	15 E 20 DIAS	GRUPOS DE WHATSAPP; PRESENCIAL EDUCACAO. OLINDA@GMAIL.COM	08 ÀS 16H