

**DECRETO Nº 10.408**  
**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

*DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.*

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

**CAPÍTULO II**  
**DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEDUC;
- II** – Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SEDUC;
- III** – Seção de Apoio aos Conselhos - Educação – SEACON-SEDUC;
- IV** – Coordenadoria Técnica Administrativa - COORTEC;

## GABINETE DO PREFEITO

- DEPED;
- SEDUC;
- COFORM-SEDUC;
- DEPED;
- SEPROJE;
- DEPLAN;
- DEPLAN;
- COPLANE;
- SEORGE;
- Educação – COVIDA:
- SEDUC;
- Infraestrutura - Educação - DEAFIN-SEDUC:
- DEAFIN;
- SECED-ZNO;
- a) Seção de Apoio Técnico - Administrativo – SEA;  
V – Departamento Pedagógico - DEPED:  
a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-
- b) Coordenadoria de Políticas Educacionais - COPED;  
1) Seção de Educação Infantil - SEINF;  
2) Seção de Ensino Fundamental e Programas – SEFEP-
- 3) Seção de Educação Integral – SEINT-SEDUC;  
4) Seção de Educação Especial – SEDESP;
- c) Coordenadoria de Formação Educacional –
- 1) Seção de Formação Continuada – SEFORM –
- 2) Seção Núcleo Tecnológico Educacional – SENUTEC;  
3) Seção de Biblioteconomia Escolar – SEBIBLI;  
4) Seção de Projetos Educacionais Especiais –
- VI - Departamento de Planejamento Educacional –
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro - SAAF-
- b) Coordenadoria de Planejamento da Rede de Ensino –
- 1) Seção de Planejamento Educacional – SEPLANE;  
2) Seção de Organização de Equipamentos de Educação
- 3) Seção de Apoio às Secretarias Escolares – SEASE  
c) Coordenadoria de Vida Escolar, Legislação e Normas
- 1) Seção Central de Vagas da Educação - SECEV-
- 2) Seção de Legislação e Normas – SELNOR;
- VII – Departamento Administrativo, Financeiro E De
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-
- b) Seção Centro Educacional da Zona Noroeste -
- c) Seção de Conservação - SECONSERV-SEDUC;

- d) Coordenadoria de Controle Orçamentário e Financeiro - Educação - COFI-SEDUC:
- 1) Seção de Controle Orçamentário e Financeiro - Educação – SECOF;
  - 2) Seção de Contratos e Convênios - Educação - SECONV-SEDUC;
  - 3) Seção de Elaboração de Editais e Compras - Educação - SEEC-SEDUC;
- e) Coordenadoria de Merenda Escolar – COMERE:
- 1) Seção de Nutrição - Educação - SENUTRI-SEDUC;
  - 2) Seção de Almoxarifado - Merenda Escolar - SEALM-SEDUC;
- f) Coordenadoria Administrativa-Educação – COADI-SEDUC:
- 1) Seção de Controle de Frequência e Distribuição – Educação – SECONFREQ-SEDUC;
  - 2) Seção de Alocação de Pessoal – Educação – SALOP;
  - 3) Seção de Atendimento de Pessoal – Educação – Seap-SEDUC;
  - 4) Seção de Alocação de Materiais e Mobiliário – Educação – SALOM.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:
- I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
  - II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
  - III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
  - IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
  - V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
  - VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Seção de Apoio aos Conselhos:

**I** – realizar os serviços administrativos de apoio aos Conselhos vinculados ao órgão;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 5º** Compete à Coordenadoria Técnica Administrativa - COORTEC:

**I** – assessorar o corpo de Supervisão de Ensino quanto:

**a)** aplicação dos planos, programas, projetos e estudos determinados pelo Secretário Municipal de Educação para execução pelas unidades escolares.

**b)** estabelecimento da integração e de instrumentos para fluxo de informações entre a Secretaria e as unidades escolares:  
**1)** quanto às determinações e prioridades estabelecidas pela Secretaria;

**2)** quanto às diretrizes pedagógicas, de planejamento escolar e de infraestrutura;

**c)** à interpretação e aplicação da legislação específica;

**II** - assessorar e acompanhar a adoção das medidas para melhoria da qualidade de ensino e produtividade dos serviços relacionados as Unidades Municipais de Educação;

**III** - zelar pela padronização de procedimentos entre as unidades escolares, respeitada a independência de planos e projetos específicos para o alunado da área de atendimento;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 6º** Compete à Seção de Apoio Técnico – Administrativo - SEA:

**I** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**II** - o apoio organizacional aos Departamentos da Secretaria de Educação;

**III** - abertura e encaminhamento de processos administrativos;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Técnico Administrativo.

**Art. 7º** Compete ao Departamento Pedagógico:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo Secretário e a Política Educacional do Município;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor Pedagógico;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 8º** Compete à Coordenadoria de Políticas Educacionais gerenciar:

**I** - o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município;

**II** - o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados;

**III** - o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares;

**IV** - a avaliação da aplicação das políticas educacionais;

**V** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento Pedagógico.

**Art. 9º** Compete à Seção de Educação Infantil:

**I** – executar as medidas para formulação da política educacional de atendimento à infância de 0 (zero) a 6 (seis) anos, com visão integral e integrada da criança de modo a garantir o desenvolvimento em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social;

**II** – elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre Educação Infantil;

**III** - oferecer subsídios que apoiem e instrumentalizem os profissionais da Educação Infantil;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Políticas Educacionais.

**Art. 10.** Compete à Seção de Ensino Fundamental e Programas:

**I** – executar as medidas para formulação da política educacional de Ensino Fundamental, conjuntamente com os educadores do setor, considerando a necessidade de desenvolvimento integral do aluno;

**II** – elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre Ensino Fundamental;

**III** – oferecer subsídios que apoiem e instrumentalizem os profissionais do Ensino Fundamental; substituir pelo III sugerido

**IV** – analisar os dados e as evidências referentes ao processo de alfabetização, às avaliações externas e internas, e relacionar às prováveis causas dos resultados insatisfatórios, verificando a proposição e/ou participação em projetos e programas gerenciados pela seção;

**V** – executar tarefas correlatas a critério do Coordenador de Políticas Educacionais;

**VI** - gerenciar, monitorar e interagir permanentemente nos diversos programas educacionais de âmbito federal e estadual para facilitar as ações propostas;

**VII** - melhorar e fortalecer a Educação de Jovens e Adultos (EJA) com o objetivo de promover um combate efetivo ao analfabetismo.

**Art. 11.** Compete à Seção de Educação Integral:

**I** - executar as medidas para a operacionalização da política de Educação Integral, que consistem principalmente na democratização do acesso à cultura, à arte, ao esporte educativo e à orientação pedagógica, respeitando as dimensões física, emocional, social e intelectual;

**II** - zelar pelo acesso e permanência do estudante, propiciando a universalização do atendimento;

**III** - desenvolver planos, programas e projetos com vistas à qualidade do fazer educacional;

**IV** - integrar as atividades diversificadas ao currículo comum;

**V** - normatizar critérios e acompanhar as matrículas no âmbito de sua atuação;

**VI** - elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos, bem como manter indicadores na perspectiva das políticas públicas afins;

**VII** - executar tarefas correlatas a critério do Coordenador de Políticas Educacionais.

**Art. 12.** Compete à Seção de Educação Especial:

**I** - executar as medidas para formulação da política educativa da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, conjuntamente com os educadores do setor;

**II** - elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;

**III** - buscar a oportunidade e zelar pela qualidade do atendimento às pessoas com deficiências junto aos demais órgãos da Administração Municipal e às entidades em geral;

**IV** - oferecer subsídios que apoiem e instrumentalizem os profissionais da Rede Municipal com relação à Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva;

**V** - atender o munícipe para orientações e esclarecimentos acerca de estudantes com deficiência;

**VI** - colaborar com a elaboração das respostas sobre as demandas oriundas da Supervisão de Ensino e do Ministério Público;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Políticas Educacionais.

**Art. 13.** Compete à Coordenadoria de Formação Educacional:

**I** - gerenciar o Centro de Formação, Tecnologia e Pesquisa Prof. Darcy Ribeiro;

**II** - organizar palestras, cursos, seminários, encontros e outros eventos de aprimoramento dos educadores em consonância com a Política Municipal de Educação, a legislação e diretrizes específicas;

**III** - garantir o desenvolvimento de normas e ações para a implementação do aprimoramento e formação continuada em serviço, projetos especiais, fomento à Leitura e a tecnologia da informação, na área da Educação;

**IV** - o intercâmbio com outros órgãos e entidades para o parcerias e formação continuada;

**V** - garantir ações correlatas ao Plano Municipal de Educação, a legislação e diretrizes específicas;

**VI** - desempenhar outras tarefas a critério do Diretor do Departamento Pedagógico.

**Art. 14.** Compete à Seção de Formação Continuada:

**I** - realizar formação continuada dos educadores em consonância com a Política Municipal de Educação, a legislação e diretrizes específicas;

**II** - promover e participar de intercâmbio permanente de experiências com outros órgãos e entidades e com instituições de formação, ensino e pesquisa, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, difundindo o conhecimento decorrente aos educadores;

**III** - executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Formação Educacional.

**Art. 15.** Compete à Seção Núcleo Tecnológico Educacional:

**I** - planejar, elaborar, executar e manter ações de fomento ao uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) na educação, em consonância com os documentos norteadores vigentes, por meio de formações e apoio no âmbito pedagógico, visando potencializar as práticas de ensino e aprendizagem.

**II** - apoiar o uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) nas escolas como ferramenta pedagógica, emancipadora e inclusiva.

**III** - apoiar projetos que envolvam as Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) na educação.

**IV** - executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Formação Educacional.

**Art. 16.** Compete à Seção de Biblioteconomia Escolar:

**I** - formar, prover e manter a Rede Municipal de Bibliotecas Escolares, implantando bibliotecas quando não houver, promovendo reorganização de layouts, otimização dos espaços e renovação dos acervos e reposição de funcionários quando necessário;

**II** - organizar, gerir e manter a Biblioteca Mário Quintana, especializada em Educação, garantindo a atualização do acervo para atendimento aos profissionais da rede;

**III** - fomentar a leitura, a investigação e a pesquisa por meio de ações coletivas ou individuais e da aquisição periódica de obras de qualidade para as Bibliotecas Escolares;



**IV** - supervisionar o trabalho dos profissionais que atuam nas bibliotecas escolares, orientando, dando suporte técnico e realizando visitas técnicas frequentes,

**V** - ofertar formações mensais aos profissionais que atuam nas bibliotecas escolares, promover eventos literários, palestras e ações de incentivo à leitura;

**VI** - atender editoras que procuram a Secretaria de Educação, mantendo bons relacionamentos com os representantes do segmento editorial;

**VII** - gerenciar o Programa Nacional do Livro Didático - PNLD no município;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Formação Educacional.

**Art. 17.** Compete à Seção de Projetos Educacionais Especiais:

**I** - elaborar, apoiar e implantar projetos especiais com interação com outros órgãos, entidades, instituições e empresas que contribuam para o processo ensino-aprendizagem;

**II** - promover intercâmbio de experiências com outros órgãos e entidades, instituições e empresas, para aprimoramento dos projetos especiais;

**III** - executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Formação Educacional.

**Art. 18.** Compete ao Departamento de Planejamento Educacional:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente no que tange ao atendimento da demanda educacional no Município;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área de capacidade física da rede educacional e relativos à demanda por Educação no município;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação;

**III** - executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 19.** Compete a Coordenadoria de Planejamento da Rede de Ensino:

**I** - coordenar:

**a)** o desenvolvimento de normas e ações para a estruturação e organização da rede municipal de ensino, em apoio à qualidade na Educação e em cumprimento do Plano Municipal de Educação;

**b)** o desenvolvimento do planejamento físico da rede escolar, baseado em informações atualizadas e projeções de demanda;

**c)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Planejamento Educacional.

**Art. 19.** Compete a Seção de Planejamento Educacional:

**I** - realizar estudos e propor soluções para a compatibilização da demanda por Educação em relação à capacidade de atendimento da rede de Educação;

**II** - realizar análises para a racionalização e potencialização dos recursos físicos relativos aos equipamentos escolares e subsidiar os projetos de adaptação, reforma e construção de unidades escolares;

**III** - realizar o censo escolar;

**IV** - realizar projeções para a rede municipal de ensino;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Planejamento Educacional.

**Art. 20.** Compete a Seção de Organização de Equipamentos de Educação:

**I** - organizar e controlar a estruturação organizacional dos equipamentos educacionais, inclusive quanto à necessidade de recursos humanos, para garantir a qualidade do ensino;

**II** - adotar as medidas necessárias à organização e estruturação de novas unidades escolares;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Planejamento Educacional.

**Art. 21.** Compete a Seção de Apoio às Secretarias Escolares:

**I** - executar medidas para suporte às secretarias das unidades escolares, de aprimoramento das rotinas e métodos de trabalho;

**II** – ministrar treinamento, formações e capacitação de servidores das Secretarias Escolares e Equipe Gestora Unidades Municipais de Educação;

**III** - apoiar o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento de instrumentos informatizados para cadastros de alunos e dados estatísticos escolares;

**IV** - executar outras medidas correlatas, a critério do Coordenador de Planejamento da Rede de Ensino.

**Art. 22.** Compete a Coordenadoria de Vida Escolar, Legislação e Normas Educacionais supervisionar:

**I** - a organização de cadastro de legislação e normas;

**II** - o apoio organizacional às secretarias das unidades escolares;

**III** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe de Departamento de Planejamento Educacional.

**Art. 23.** Compete a Seção Central de Vagas da Educação:

**I** – monitorar o sistema de cadastro das vagas escolares relativas às unidades escolares;

**II** - desenvolver medidas para articulação entre as secretarias das unidades escolares com vistas ao atendimento da demanda escolar;

**III** – propor medidas para acomodação de demanda escolar;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vida Escolar, Legislação e Normas Educacionais.

**Art. 24.** Compete a Seção de Legislação e Normas:

**I** - reunir, organizar e classificar toda a legislação e demais normas que regulamentam o Sistema Municipal de Ensino;

**II** - organizar, manter atualizados e disponibilizar à consulta interna os fichários de legislação e atos oficiais normativos relativos à Educação;

**III** - divulgar as novas normas e legislação incidentes no setor de Educação, às unidades da Secretaria;

**IV** - responsabilizar-se pelos processos de autorização, funcionamento e encerramento das unidades escolares municipais;

**V** - providenciar publicações pertinentes;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenadoria de Vida Escolar, Legislação e Normas Educacionais.

**Art. 25.** Compete ao Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura – Educação:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente aqueles voltados para a conservação e administração dos equipamentos educacionais;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores voltados para a melhoria da infraestrutura do setor de Educação;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação;

**III** - o acompanhamento de contratos, convênios, requisições e licitações para provisão dos suprimentos e serviços necessários ao pleno desenvolvimento do setor de Educação;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 26.** Compete a Seção Centro Educacional da Zona Noroeste - SECED-ZNO:

**I** – agendar, planejar e organizar os eventos realizados nos espaços do Centro Educacional;

**II** – Manter atualizado o cadastro de alunos e professores;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 27.** Compete a Seção de Conservação:

**I** – supervisionar os serviços de conservação e limpeza do prédio que abriga a Secretaria Municipal de Educação, SEDUC;

**II** – supervisionar os serviços de manutenção realizados no prédio da SEDUC;

**III** – supervisionar os serviços de portaria e elevador no prédio da SEDUC;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 28.** Compete a Coordenadoria de Controle Orçamentário e Financeiro – Educação:

**I** - coordenar:

- a)** o controle orçamentário e financeiro;
- b)** a administração de suprimentos, controlando o andamento dos processos administrativos de requisições, compras diretas e licitações, para provisão dos suprimentos e serviços relativos ao setor de Educação;
- c)** a administração de recursos humanos;
- d)** os contratos e convênios;
- e)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura – Educação.

**Art. 29.** Compete a Seção de Controle Orçamentário e Financeiro – Educação:

**I** - organizar e elaborar a proposta de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, compatibilizando as sugestões das diversas unidades da Secretaria;

**II** - acompanhar a execução orçamentária das unidades da Secretaria, conciliando as necessidades operacionais com a disponibilidade orçamentária e financeira;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro - Educação.

**Art. 30.** Compete a Seção de Contratos e Convênios – Educação:

**I** - responsabilizar-se pelo acompanhamento de contratos e/ou convênios firmados pelo Município na sua área de competência;

**II** - manter atualizado o cadastro das entidades conveniadas;

**III** - fiscalizar a execução dos contratos e convênios;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro - Educação.

**Art. 31.** Compete a Seção de Elaboração de Editais e Compras – Educação:

**I** - receber e atender às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades do órgão;

**II** - preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada;

**III** - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para Prefeitura Municipal de Santos;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro - Educação.

**Art. 32.** Compete a Coordenadoria de Merenda Escolar:

**I** - coordenar:

**a)** as ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

**b)** a gestão dos recursos destinados à merenda escolar;

**c)** os estudos para fixar normas e padrões do programa de merenda descentralizada;

**d)** o processo de compra, estocagem e distribuição de merenda descentralizada;

**II** - a emissão de laudos técnicos área de competência relativos à respectiva;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe de Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Educação.

**Art. 33.** Compete a Seção de Nutrição – Educação:

**I** - elaborar os cardápios detalhados da merenda escolar, considerando as necessidades nutricionais do alunado por faixa etária;

**II** - elaborar as especificações dos alimentos e demais insumos utilizados na preparação da merenda;

**III** - instruir e acompanhar os processos de compra, licitação, recebimento e armazenamento dos alimentos;

**IV** - a emissão de laudos técnicos relativos à respectiva área de competência;

**V** - zelar pela formação técnica das merendeiras;

**VI** - propor e manter processo de controle de qualidade da preparação da merenda;

**VII** - emitir relatórios mensais sobre os custos dos recursos aplicados na alimentação escolar;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Merenda Escolar.

Escolar: **Art. 34.** Compete a Seção de Almojarifado - Merenda

**I** - requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;

**II** - direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério a critério do Coordenador de Merenda Escolar.

Educação: **Art. 35.** Compete a Coordenadoria Administrativa-

**I** - coordenar as atividades de atendimento, frequência e movimentação de pessoal;

**II** - gerenciar a realização dos processos de atribuição de classes e aulas e de remoção do Quadro do Magistério;

**III** - coordenar as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas a critério do Chefe do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura.

Distribuição – Educação: **Art. 36.** Compete a Seção de Controle de Frequência e

**I** - controlar a frequência relativa às horas extras e horas excedentes;

**II** - controlar o cadastramento de verba transporte;

**III** - fazer a distribuição de vales transporte aos funcionários da Secretaria;

**IV** - executar serviços de expediente, protocolo e arquivo relativos ao pessoal lotado na Secretaria.

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 37.** Compete a Seção de Alocação de Pessoal:

**I** - executar a atribuição de aulas dos professores;

**II** - operacionalizar os processos de remoção do quadro do magistério;

**III** - solicitar portarias de substituição dos cargos de Especialistas de Educação;

**IV** - controle e cadastramento das jornadas dos docentes;

V - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 38.** Compete a Seção de Atendimento de Pessoal:

I - prestar atendimento ao público da Secretaria;  
II - executar serviços de expediente administrativo e protocolo;

III - receber e encaminhar processos e documentações às seções;

IV - fornecer informações aos funcionários, pertinentes à área de recursos humanos;

V - orientar os funcionários no preenchimento de impressos de solicitações diversas;

VI - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 39.** Compete a Seção de Alocação de Materiais e Mobiliário – Educação:

I - fiscalizar e controlar a estocagem e fornecimento de materiais e mobiliário para as Unidades Escolares e administrativas

II - apoio na organização de cadastro de bens móveis utilizados pela educação e encaminhamento do material

III - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 40.** Compete as Unidades Municipais de Educação:

I - executar as atividades administrativo-pedagógicas da unidade;

II - propiciar ao educando:

a) a aprendizagem necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades conceituais, procedimentais e atitudinais para a formação, prosseguimento de estudos, orientação vocacional, desenvolvimento das habilidades para o mercado de trabalho e cultura empreendedora;

b) projetos e programas de:

1) conscientização cívica e de respeito às tradições e ao patrimônio cultural da Cidade;

2) apropriação dos valores humanos;

3) temas transversais preconizados pelo Ministério de Educação e Cultura;



- trânsito;
- 4) abordagem interdisciplinar da educação para o trânsito;
- 5) a formação vivenciada para a democracia e a cidadania;
- pela Secretaria;
- III - implementar as diretrizes pedagógicas elaboradas pela Secretaria;
- IV - assegurar a conservação do patrimônio público e bens da Unidade;
- V - solicitar, acompanhar e controlar a manutenção predial e dos demais equipamentos;
- VI - promover ações de integração e articulação com o Conselho de Escola, Instituições Auxiliares e Comunidade;
- VII - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Educação.

### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

- I – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;
- II – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor I lotados no Gabinete do Secretário, símbolo C-1;
- III – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento Pedagógico, símbolo C-1;
- IV – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento Educacional, símbolo C-1;
- V – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Educação, símbolo C-1;
- VI – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Gabinete do Secretário, símbolo C-2;
- VII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Técnica Administrativa, símbolo C-2;
- VIII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Políticas Educacionais, símbolo C-2;

**IX** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Formação Educacional, símbolo C-2;

**X** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Planejamento da Rede de Ensino, símbolo C-2;

**XI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Vida Escolar, Legislação e Normas Educacionais, símbolo C-2;

**XII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Controle Orçamentário e Financeiro, símbolo C-2;

**XIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Merenda Escolar, símbolo C-2;

**XIV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Administrativa, símbolo C-2;

**XV** – 3 (três) cargos em comissão de Assessor III lotados no Gabinete do Secretário, símbolo C-3;

**XVI** – 3 (três) funções gratificadas de Assistente I lotados no Gabinete do Secretário, FG-1;

**XVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio Técnico-Administrativo da Coordenadoria Técnica Administrativa, FG-1;

**XVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Educação Infantil, FG-1;

**XIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Ensino Fundamental e Programas, FG-1;

**XX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Educação Integral, FG-1;

**XXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Educação Especial, FG-1;

**XXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Formação Continuada, FG-1;

**XXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Núcleo Tecnológico Educacional, FG-1;

**XXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Projetos Educacionais Especiais, FG-1;

**XXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Elaboração de Editais e Compras, FG-1;

**XXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete, FG-2;

**XXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento Pedagógico, FG-2;

**XXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Biblioteconomia Escolar, FG-2;

**XXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Planejamento Educacional, FG-2;

**XXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Organização de Equipamentos de Educação, FG-2;

**XXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Central de Vagas da Educação, FG-2;

**XXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio às Secretarias Escolares, FG-2;

**XXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Legislação e Normas, FG-2;

**XXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura, FG-2;

**XXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle Orçamentário e Financeiro, FG-2;

**XXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Contratos e Convênios, FG-2;

**XXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Nutrição, FG-2;

**XXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Almoxarifado - Merenda Escolar, FG-2;

**XXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle de Frequência e Distribuição, FG-2;

**XL** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Alocação de Pessoal, FG-2;

**XLI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento de Pessoal, FG-2;

**XLII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente III Seção Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete, FG-3.

**XLIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio aos Conselhos, FG-3;

**XLIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Planejamento Educacional, FG-3;

**XLV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro Educacional da Zona Noroeste, FG-3;

**XLVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Conservação, FG-3;

## GABINETE DO PREFEITO

**XLVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Alocação de Materiais e Mobiliário, FG-3;

**XLVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura, FG-4.

**Art. 42.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**

*Prefeito Municipal*

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**

*Chefe do Departamento*