

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