



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

End: Rua Santos Dumont, O-40 – Centro

Fone: (14) 3252-3100

Email: educacao@pederneiras.sp.gov.br

Responsável: **ANA PAULA ROMERO (Secretária Municipal)**

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.063, de 29 de maio de 2013:

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Pederneiras, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- III. Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- IV. Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;
- V. Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VI. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;



- VII.** Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;
- VIII.** Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- IX.** Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
- X.** Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;
- XI.** Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;
- XII.** Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XIII.** Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;
- XIV.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVII.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XVIII.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;
- XIX.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XX.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXI.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade



- administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXIV.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras;
- XXV.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

ANEXO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:

- I.** Coordenadoria do Observatório Educacional;
- II.** Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação;
- III.** Coordenadoria de Gestão Administrativa e Logística;
- IV.** Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- V.** Coordenadoria de Educação Infantil;
- VI.** Coordenadoria de Alimentação Escolar – CEMPRA;
- VII.** Coordenadoria de Programas Estratégicos Educacionais;
- VIII.** Coordenadoria de Manutenção e Obras;
- IX.** Unidade de Gestão Administrativa e Financeira.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Educação compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 14 da mesma Lei Municipal.



Art. 3º. Ao Secretário Adjunto de Educação compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de competência e atribuições da respectiva Secretaria Municipal.

Art. 4º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 5º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 6º. À Coordenadoria do Observatório Educacional compete:

- I. Gerenciar o Sistema de Monitoramento Educacional na Prefeitura Municipal de Pederneiras da seguinte forma:
 - a) Definir os indicadores de gestão e de resultado;
 - b) Definir as cadeias de monitoramento na Prefeitura Municipal de Pederneiras;
 - c) Organizar e atualizar de forma periódica o banco de fontes e dados sobre educação;
 - d) Coletar os dados primários e secundários;
 - e) Processar e analisar a informação obtida dos indicadores;
 - f) Construir e administrar o sistema de sinais;
- II. Monitorar a operacionalização das metas estratégicas definidas nos planos anuais e decenais de educação;
- III. Fornecer, de forma periódica, ao Secretário de Educação informação relevante, monitorada e avaliada para garantir que o processo de tomada de decisão esteja apoiado em dados pertinentes para introduzir as devidas correções de rumo, quando necessário. Esta função deve ser cumprida obrigatoriamente através de duas vias:



- a) por meio da elaboração de relatórios periódicos destinados a comunicar o estado atual e os avanços da educação no Município, com recomendações muito bem fundamentadas, visando a melhoria progressiva da cobertura e qualidade da educação;
 - b) por meio da realização de reuniões periódicas para debater os resultados obtidos;
- IV. Tratar de forma eficaz as informações para subsidiar decisões, elaboração de políticas, programas e projetos na área educacional;
 - V. Identificar as áreas vulneráveis do atendimento educacional no Município, com o objetivo de promover e implantar ações que garantam a equidade de direitos à educação para todos os munícipes;
 - VI. Sistematizar os dados e informações provenientes das diversas unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação;
 - VII. Realizar, periodicamente, o geoprocessamento de informações oriundas de diversas fontes;
 - VIII. Participar dos processos decisórios de identificação das áreas do Município disponíveis para a construção de unidades educacionais;
 - IX. Criar alianças e/ou acordos com instituições e observatórios de educação das esferas públicas e privadas, para realizar pesquisas sobre a situação da realidade educativa do Município;
 - X. Promover debates públicos sobre a educação no Município;
 - XI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação compete:

- I. Oferecer suporte ao Secretário Municipal de Educação no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas à Política Pública Educacional do Município;
- II. Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na coordenação e direção dos processos de levantamento e análise dos procedimentos de gestão educacional da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- III. Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na coordenação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação na formulação dos principais instrumentos de planejamento educacional do Município;
- IV. Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na avaliação, de forma periódica, do sistema de ensino Municipal em todas as suas modalidades;



- V. Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na atualização, anualmente, do número real de salas de aula existente na Rede Municipal para realizar, em parceria com a Secretaria Estadual de Educação, um estudo que possibilite uma distribuição compartilhada e equilibrada das demandas educacionais de Pederneiras;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. À Coordenadoria de Gestão Administrativa e Logística compete:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações das equipes da Diretoria de Gestão Administrativa e Logística;
- II. Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços desenvolvidos no âmbito administrativo, aplicando inclusive métodos de aperfeiçoamento e agilidade;
- III. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o transporte de alunos no âmbito do Município de Pederneiras;
- IV. Efetuar o controle dos materiais e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação, efetuando o planejamento de aquisições;
- V. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais;
- VI. Assessorar o Secretário Municipal de Educação e as outras Diretorias em atividades correlatas;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º. À Coordenadoria de Ensino Fundamental compete:

- I. Coordenar, acompanhar, e avaliar as ações das equipes da Coordenadoria de Educação Fundamental;
- II. Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às unidades de Educação Fundamental;
- III. Assessorar o Secretário Municipal de Educação;
- IV. Integrar ações com as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Implantar e coordenar projetos e programas;
- VI. Acompanhar ações de eventos integrados à Coordenadoria de Educação Fundamental;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Coordenadoria de Educação Infantil compete:



- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações das equipes da Coordenadoria de Educação Infantil;
- II. Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às Unidades de Educação Infantil;
- III. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Integrar ações com as demais Coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Implantar e coordenar projetos e programas;
- VI. Acompanhar ações de eventos integrados à Coordenadoria de Educação Infantil;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Educação Infantil é subdividida nos seguintes setores:

- a) E.M.E.I. – Escola Municipal de Educação Infantil;
- b) C.M.E.I. (Centro Municipal de Educação Infantil)/C.C.I. (Centro de Convivência Infantil).

Art. 11. À Coordenadoria de Programas Estratégicos Educacionais compete:

- I. Elaborar e gerenciar o planejamento da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com o Plano Plurianual - PPA e o Plano Municipal da Educação, assegurando:
 - a) A formalização e gestão de convênios e parcerias educacionais;
 - b) A formação continuada dos profissionais da educação;
 - c) A realização de atividades educativas em tempo integral;
 - d) A educação de jovens e adultos;
 - e) A qualificação profissional;
 - f) O acesso cultural e tecnológico e valorização dos profissionais da educação;
- II. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. À Coordenadoria de Alimentação Escolar – CEMPRA, compete:

- I. Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional do Programa de Alimentação Escolar;



- II. Assegurar o acesso e garantir o direito dos alunos matriculados na rede pública de educação à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- III. Desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;
- IV. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Coordenadoria;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. À Coordenadoria de Manutenção e Obras compete efetuar todos os serviços de manutenção, reparos e pequenas obras nos prédios públicos vinculados à Secretaria de Educação, a serem realizados por determinação do Secretário Municipal de Educação, mediante a coordenação e fiscalização conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, bem como desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. À Unidade de Gestão Administrativa e Financeira compete:

- I. Elaborar, controlar e executar, em consonância com o Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o orçamento vigente;
- II. Acompanhar os gastos, aplicações e mínimos legais;
- III. Realizar a prestação de contas de convênios e repasses federais e estaduais da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Analisar a correta classificação da despesa, conforme a legislação vigente;
- V. Desenvolver ações em conformidade com a atual política governamental, integrando ações com as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- VII. Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência.
- VIII. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- IX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas desta Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- X. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar as atividades de atribuição de aulas e de controle de documentação dos professores;



- XI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial, realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade desta Secretaria, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial, organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XIII.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças, e de Planejamento e Gestão, organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competências e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XIV.** Em conjunto com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competências e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XV.** Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Coordenador
Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Assessor de Planejamento, Controle e Avaliação
Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal de Educação no estabelecimento de diretrizes e decisões



estratégicas direcionadas à Política Pública Educacional do Município, para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, bem como desempenhar outras atividades afins.

Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar

Coordenar, planejar e avaliar, juntamente com os Supervisores Pedagógicos e Diretores de Unidade Escolar, os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas na Educação Básica da Rede Municipal; buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade; planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Unidade Escolar; desempenhar outras atividades inerentes à Coordenadoria de Unidade Escolar, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.