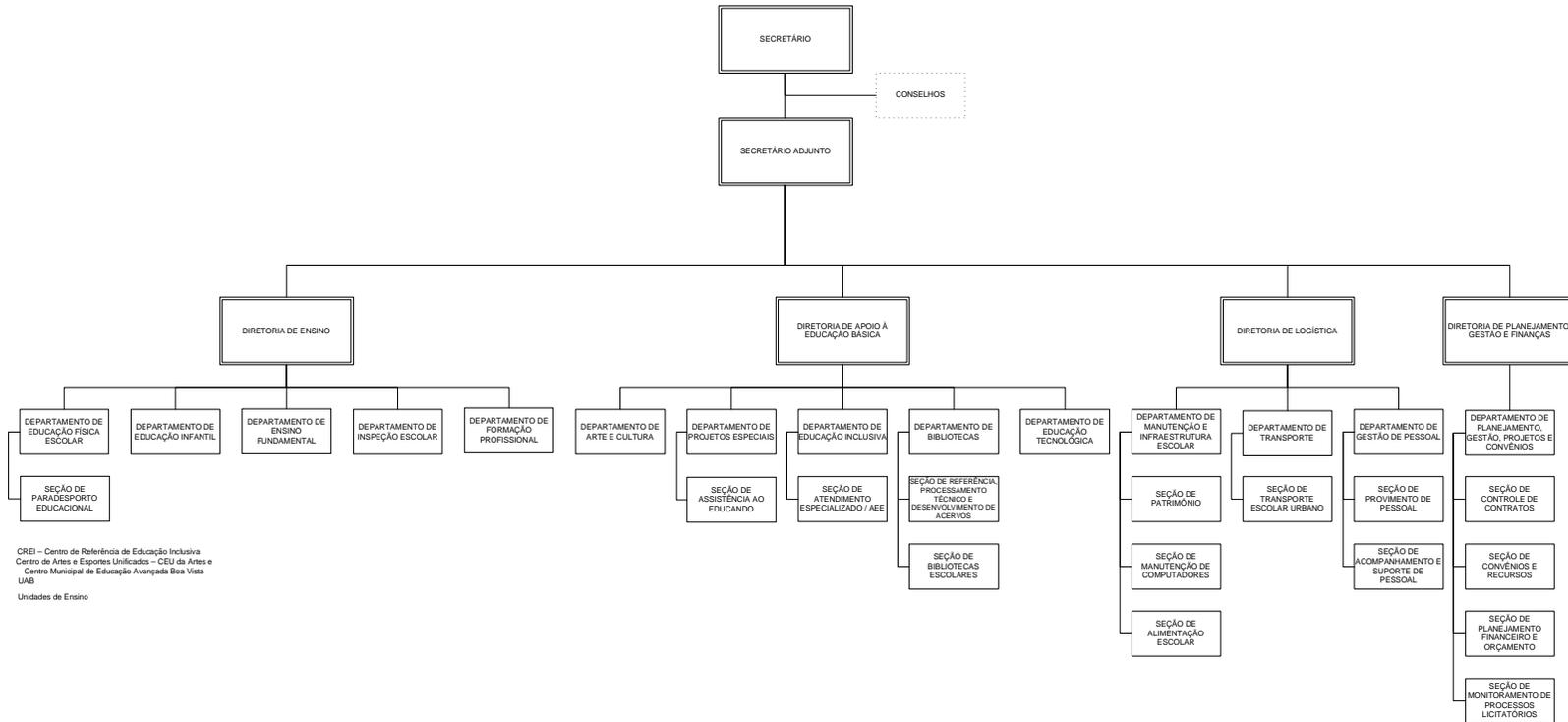


SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED
FUNCIONOGRAMA – PARTE 1

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED

Coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:

- a) As políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;
- b) Plano Decenal Municipal de Educação;
- c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;
- d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;
- e) Orçamento da Secretaria de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino;

- Garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se referem à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;

- Implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

- Promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

- Articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

- Promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

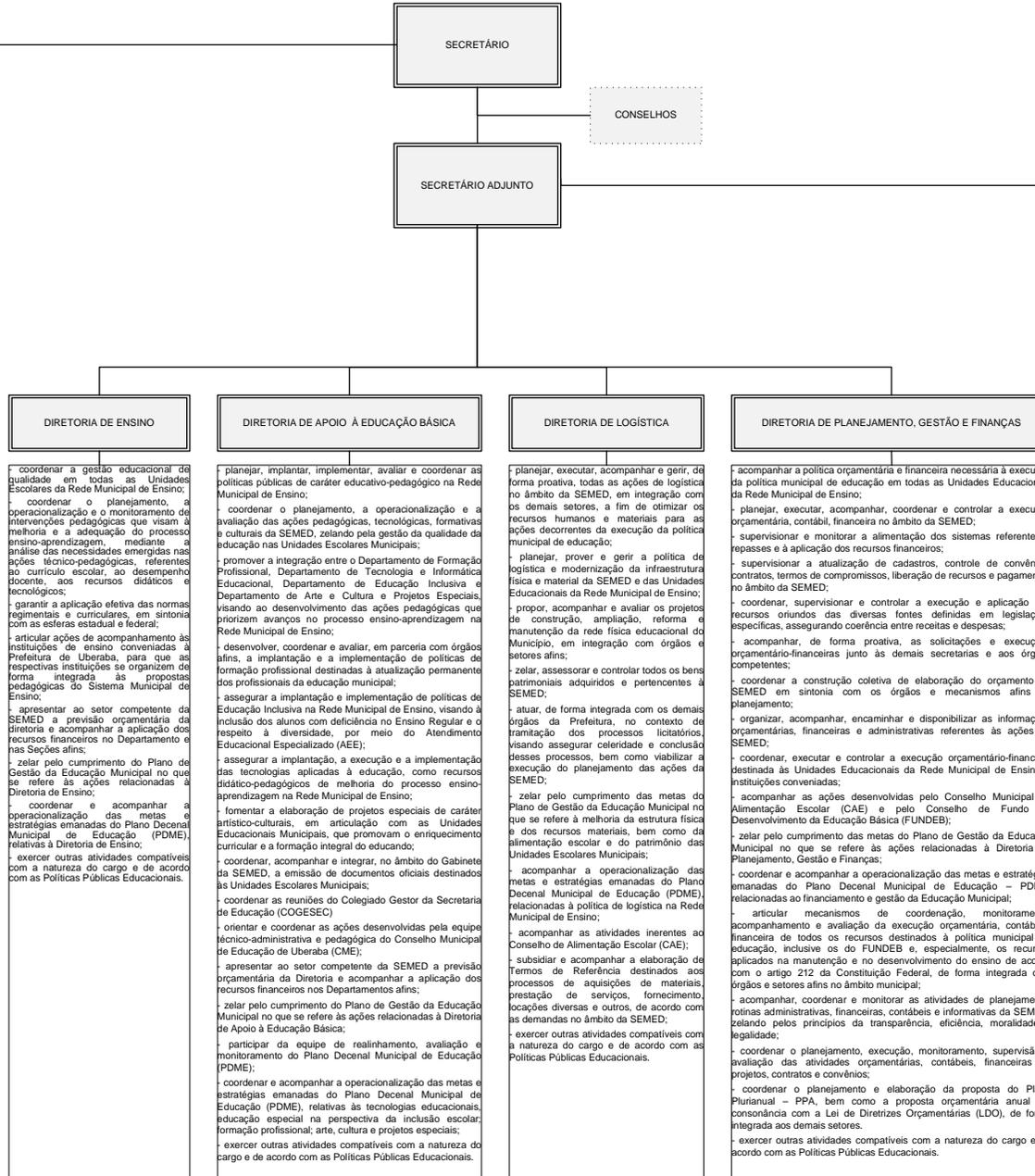
- Gerir o (s) Conselho (s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED

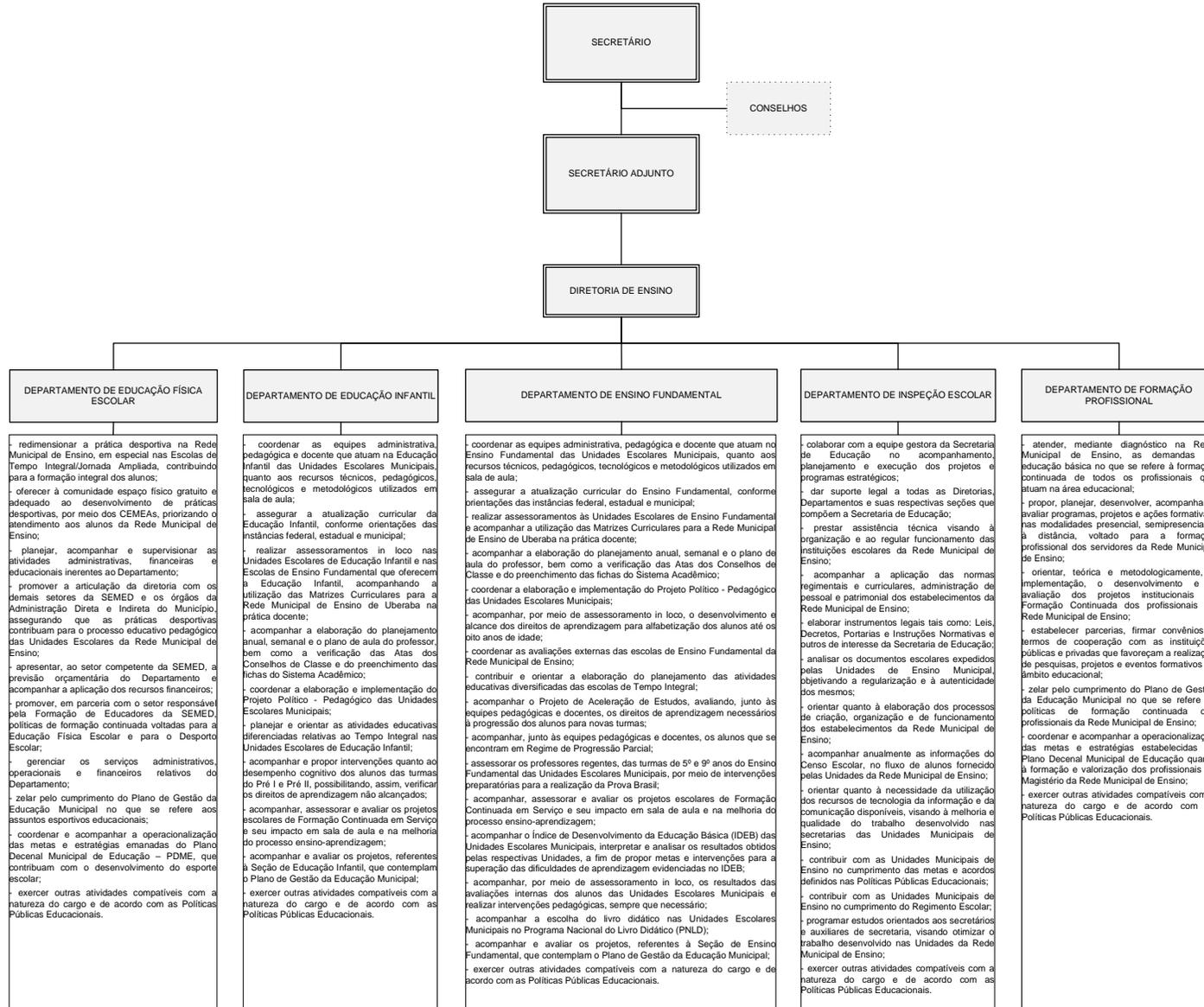
FUNCIONOGRAMA – PARTE 2

- assistir o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normalizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

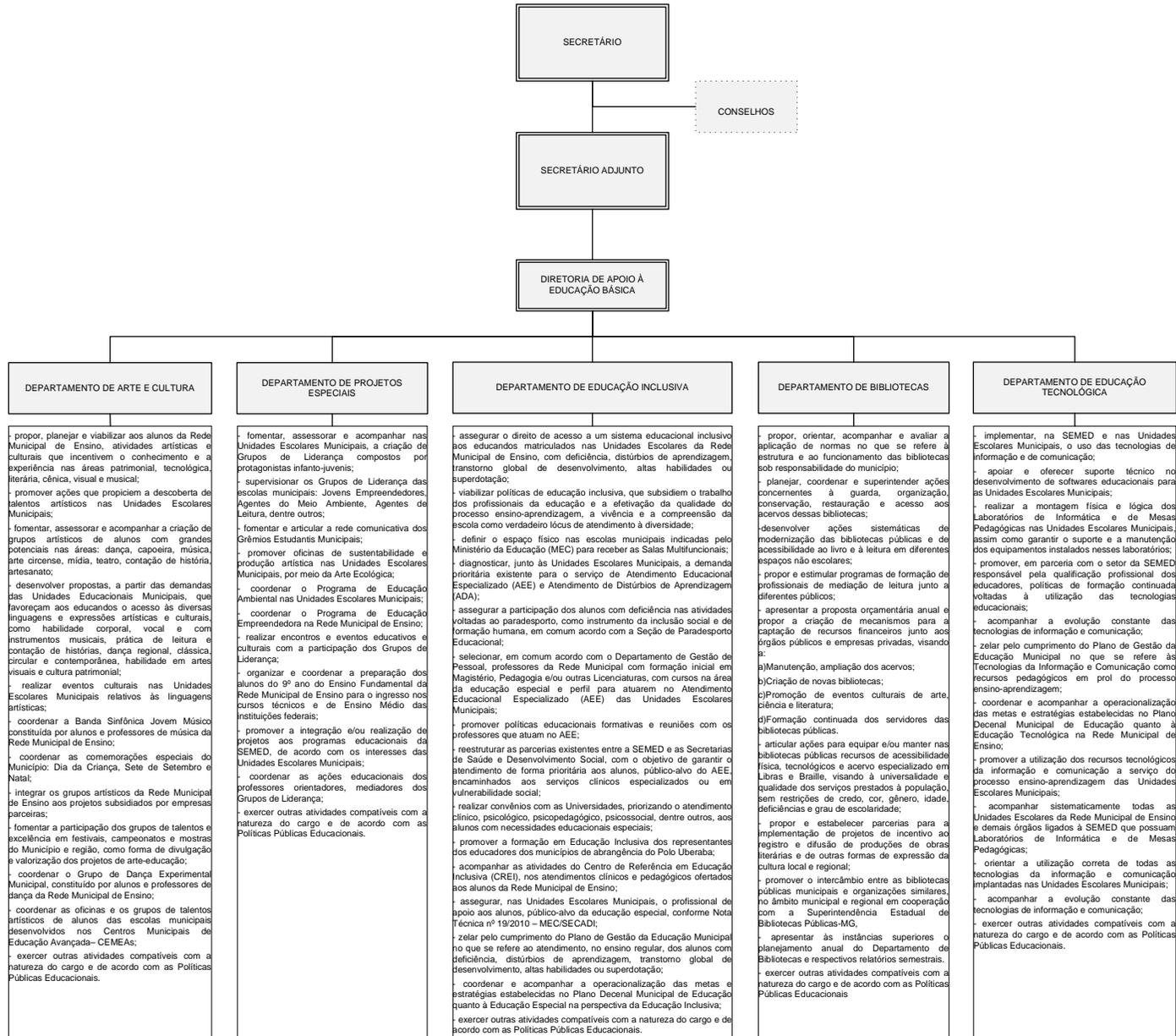


- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução de atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interfaceção entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

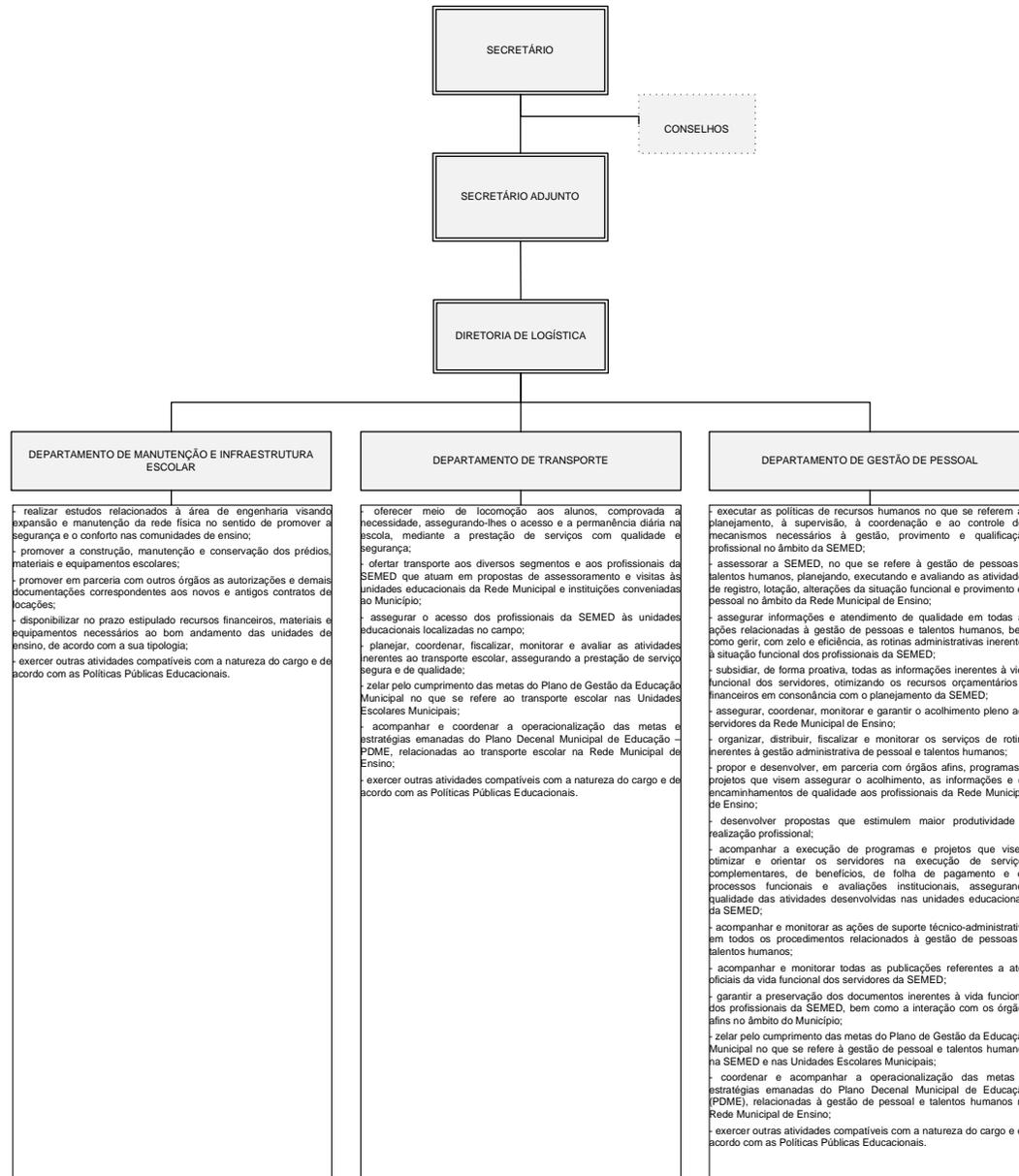
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED
 FUNCIONOGRAMA – PARTE 3



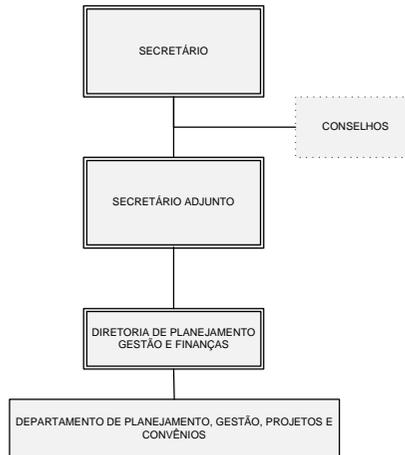
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED
FUNCIONOGRAMA – PARTE 4



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED
 FUNCIONOGRAMA – PARTE 5

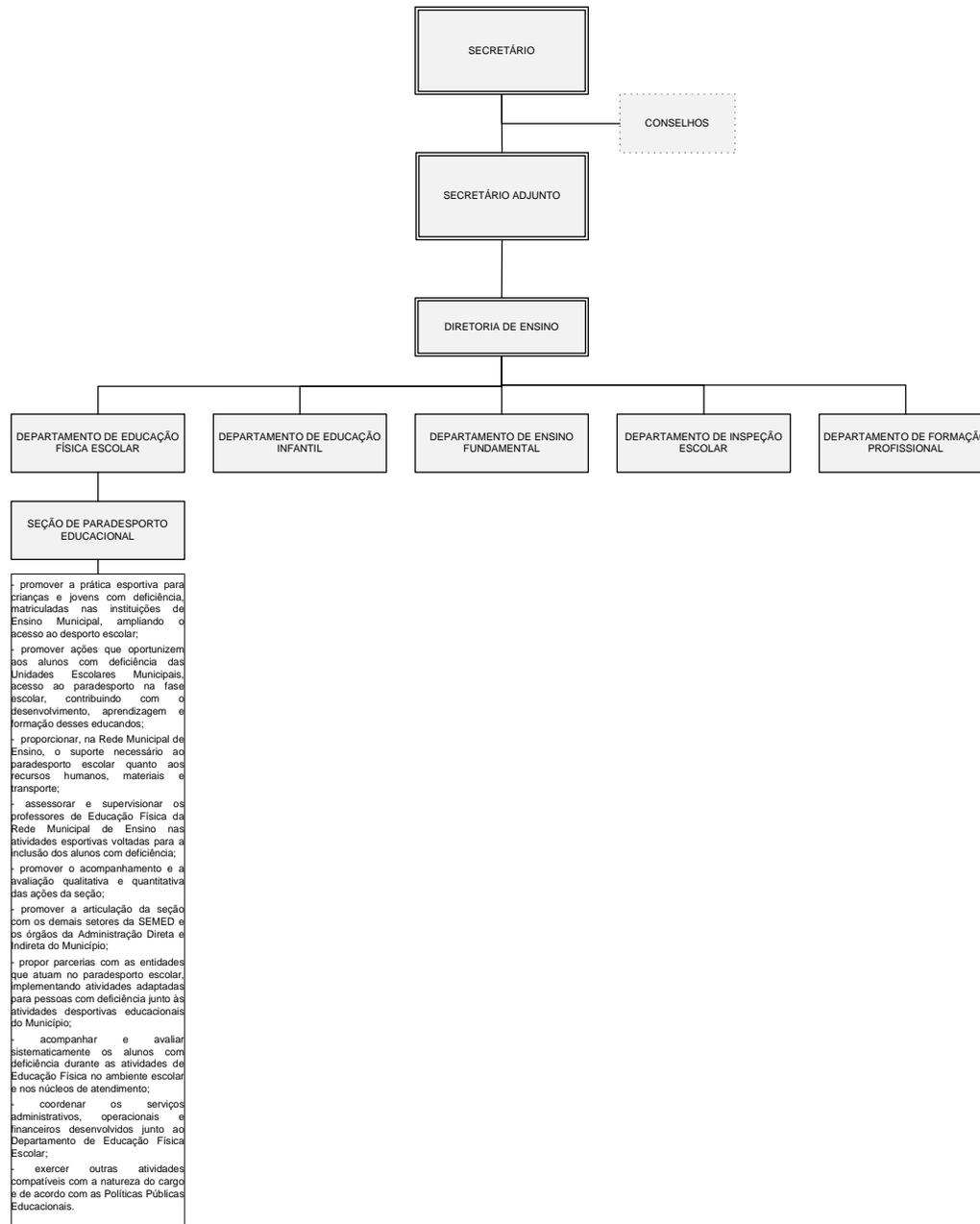


SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED
 FUNCIONOGRAMA – PARTE 6

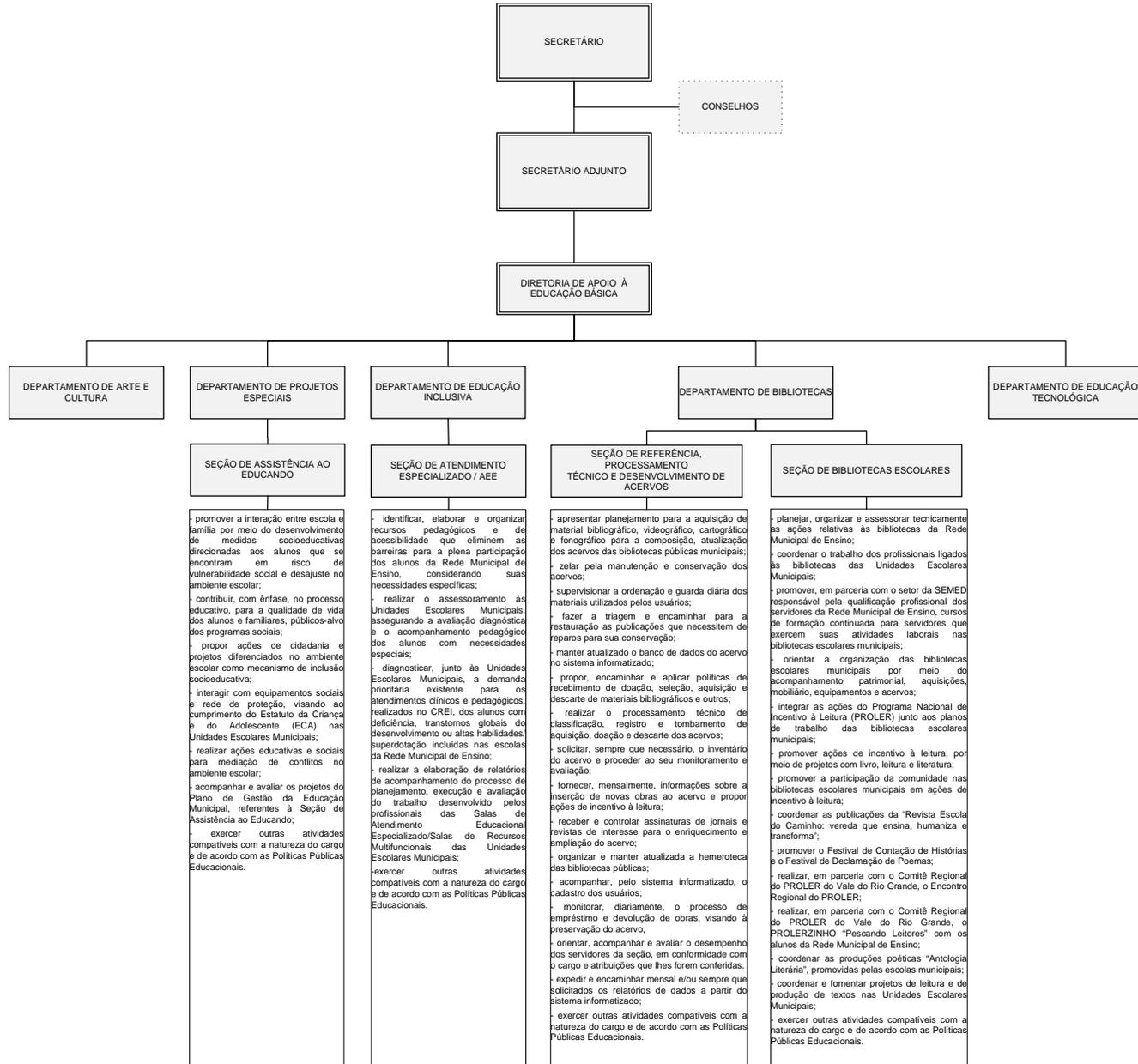


- + prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;
- + planejar, executar, coordenar, monitorar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;
- + planejar e elaborar a Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como a Proposta Orçamentária Anual (POA) em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores;
- + acompanhar e controlar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEMED, gerindo, com rigor, a aplicação dos recursos, bem como a utilização e aplicação em cada setor específico;
- + acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos financeiros no âmbito da SEMED;
- + acompanhar e gerir as liberações de recursos financeiros vinculados por meio dos sistemas específicos dos Governos Estadual e Federal;
- + assegurar suporte técnico a todos os setores da SEMED e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos, à prestação de contas, aos contratos e convênios;
- + acompanhar a execução orçamentária de todas as despesas da SEMED;
- + divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;
- + consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Rede Municipal de Ensino para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) e dos Relatórios Gerenciais;
- + coordenar o monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à execução da política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal;
- + subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras em consonância com Plano de Gestão da Educação Municipal;
- + subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras que visem à operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME);
- + exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

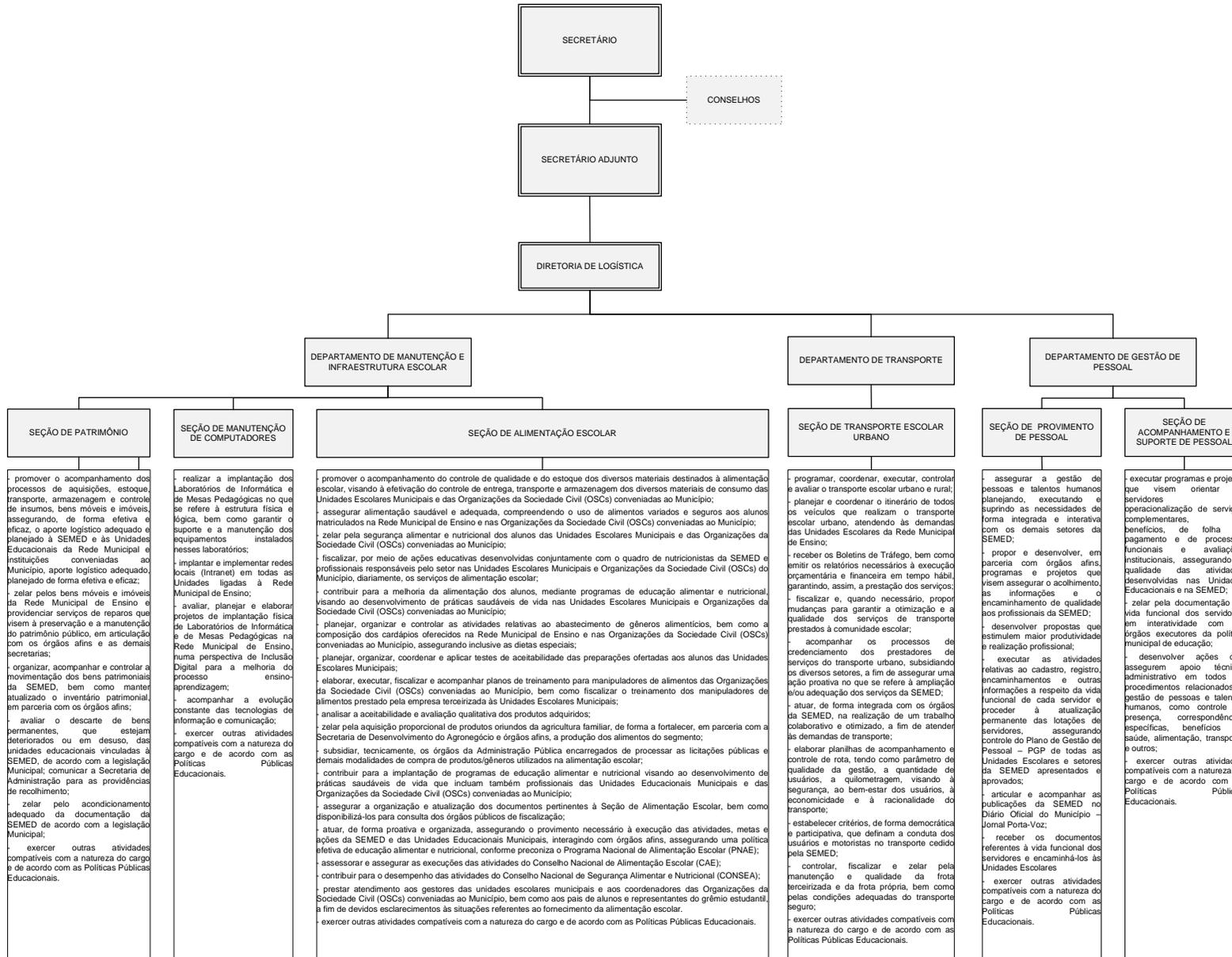
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED
 FUNCIONOGRAMA – PARTE 7



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED
 FUNCIONOGRAMA – PARTE 8



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED
FUNCIONOGRAMA – PARTE 9



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED
 FUNCIONOGRAMA – PARTE 10

