

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Prefeitura de
Manaus

CARTA DE SERVIÇOS

AO USUÁRIO

ATUALIZADA EM: 29.01.2025

VERSÃO: 1.0 – REVISÃO 2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

SEMED

Endereço: Rua Maceió, n. 2549 - Parque 10 de Novembro CEP: 69050-030

Telefone: (92) 98444-3905

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Prefeitura de
Manaus

PREFEITO

DAVID ANTÔNIO ABSAI PEREIRA DE ALMEIDA.

VICE-PREFEITO

RENATO FROTA MAGALHÃES JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LUIZ GONZAGA CAMPOS DE SOUZA

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

VALQUINDAR FERREIRA MAR JÚNIOR

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LOURIVAL LITAIFF PRAIA

SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

RADYR GOMES DE OLIVEIRA JÚNIOR

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



APRESENTAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços ao Usuário da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED MANAUS, tem como objetivo informar ao usuário sobre os serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal no âmbito educacional, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Dentre as atribuições da SEMED, destaca-se gestão das políticas públicas voltadas à Educação, executando os serviços públicos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e das modalidades de Educação Especial (voltada para pessoas com deficiência) e Educação de Jovens e Adultos (EJA).

SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED

A SEMED TEM POR FINALIDADE:

- I- Formular, supervisionar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Educação, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II - planejar, coordenar, controlar e executar atividades para prover os recursos necessários, métodos e profissionais, a fim de oferecer à sociedade serviços educacionais de elevado padrão de qualidade, adequados às diversas faixas etárias e etapas de ensino- educação infantil e ensino fundamental - garantindo dignidade e qualidade de vida aos cidadãos do Município.

Missão	Visão	Valores
Garantir Educação Básica de qualidade, assegurando o acesso, a inclusão, a permanência e a formação dos estudantes, desenvolvendo competências e habilidades adequadas às transformações sociais, bem como, a valorização dos profissionais de educação	Ser uma instituição comprometida com a qualidade da Educação Básica, visando o desenvolvimento pleno do estudante e transformação da sociedade.	Ética, transparência, comprometimento, inovação, respeito e excelência

ENDEREÇO: Rua Maceió, nº 2549 – Parque 10 de Novembro. Entrada pela Vila Amazonas, CEP: 69050-030.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 08h às 12h e das 13h às 17h – segunda a sexta-feira.

PROTOCOLO SEMED:

Finalidade: Protocolização de documentos do Público Externo e Interno;

Atendimento presencial: 08h às 12h e das 13h às 17h

E-mail: setor.protocolo@semed.manaus.am.gov.br

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SEMED - FALE CONOSCO:

Finalidade: Comunicação Social que estabelece uma ligação entre uma entidade e o público (a sociedade exposta à mídia).

E-mail: falased@semed.manaus.am.gov.br

GERÊNCIA/CENTRAL DE MATRÍCULA SEMED

Finalidade: Organização e execução todas as atividades inerentes à matrícula da rede municipal de ensino.

Atendimento presencial: Sala 108 - Segunda a quinta-feira: das 08h às 12h (pela manhã). E das 13h às 15h (pela tarde).

Sexta-feira: das 8h às 12h (pela manhã).

Contato - E-mail: gmatricula@semed.manaus.am.gov.br

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO/ GDAE -SEMED

Finalidade: Sala 103- Orientação e supervisão a aplicabilidade da legislação educacional. Análise dos documentos escolares;

Atendimento presencial: Sala 103 - 08h às 12h e das 13h às 17h

Contato - E-mail: gdae@semed.manaus.am.gov.br

DEPARTAMENTO GERAL DE DISTRITOS/ DEGD – SEMED

Finalidade: Orientar as unidades administrativas distritais e suas respectivas unidades escolares para o cumprimento das normas relativas à administração.

Atendimento presencial: 08h às 12h e das 13h às 17h

E-mail: degd.semed@semed.manaus.am.gov.br

OUVIDORIA SETORIAL / SIC – SEMED

Finalidade: Recebimento e registro denúncias, solicitações, reclamações, elogios e sugestões, por meio do Fala.BR, e-mail e, presencialmente, relacionadas aos serviços públicos prestados no âmbito educacional.

Atendimento presencial: Sala 106 – Segunda a quinta-feira: das 08h às 12h (pela manhã). E das 13h às 16h30 (pela tarde). Sexta-feira: das 8h às 12h (pela manhã).

CONTATOS:

WhatsApp: (92) 98444-3905 (Agendamento de atendimentos e informações)

Registro de manifestação PLATAFORMA FALABR - <https://falabr.cgu.gov.br>

E-mail: ouvidoria.semed@semed.manaus.am.gov.br

OUVIDORIA SETORIAL SEMED**O QUE É?**

A Ouvidoria Setorial da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, tem por finalidade recebe denúncias, solicitações, reclamações, elogios e sugestões, por meio do Fala.BR, e-mail, WhatsApp e, presencialmente, o cidadão pode registrar manifestações relacionadas aos serviços públicos prestados pelo município no âmbito educacional.

A partir deste registro, a Ouvidoria vai interagir com as áreas internas da administração municipal, visando a solução da dificuldade apresentada e a melhoria do serviço prestado.

Os serviços prestados pela Ouvidoria estão em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

COMPROMISSOS

- ✓ Disponibilizar atendimento gratuito, simples e sem a necessidade de intermediários;
- ✓ Atender de forma satisfatória, com educação, com clareza, respeito, de maneira acolhedora;
- ✓ Registrar as demandas, estabelecendo um prazo máximo de 30 (trinta dias) para responder ao usuário;
- ✓ Encaminhar as demandas ao Setor competente e responder em conformidade com a Lei nº 12.527/2011.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO - LOCAIS, CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO PRESENCIAL – SEMED SEDE



ENDEREÇO: Av. Mário Ypiranga Monteiro, nº 2549 – Parque 10 de Novembro.
Entrada pela Vila Amazonas, CEP: 69050-030.

Sala 106 - Sede da SEMED - Segunda a Sexta: 8h às 14h

Atendimento ao público de forma presencial: o cidadão comparece à Ouvidoria e relata sua manifestação por meio de um formulário próprio, especificando sua demanda, fornecendo cópia do RG, número do CPF e telefone para contato e e-mail.

**AGENDAMENTO PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL E
INFORMAÇÕES**

O cidadão solicita informações básicas, via WhatsApp **(92) 98444-3905**, além de agendamento para atendimento presencial.

ATENDIMENTO VIA PLATAFORMA FALA.BR

O cidadão acessa o site <https://falabr.cgu.gov.br> da Plataforma FALA.BR (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação), realiza cadastro preenchendo Os campos obrigatórios são Nome, E-mail, Senha, Tipo de pessoa, País, Documento e Número. Depois de preenchidos os dados, clique em Avançar. Será exibida uma tela informando que o cadastro fora realizado no sistema.

ATENDIMENTO VIA E-MAIL

O usuário encaminha solicitação por **e-mail** ouvidoria.semed@semed.manaus.am.gov.br, dizendo se quer se manter anônimo ou não, sua manifestação é recebida e, posteriormente, respondida, conforme o nível de complexidade.

SETOR OPERACIONAL – OUVIDORIA

Endereço: Avenida Maceió, 307 - Nossa Senhora das Graças.

Finalidade: Assessoramento e encaminhamento aos setores correlacionados da SEMED, com o objetivo de atuar na orientação e mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição, fundamentando a sua atividade nos princípios da ética, eficiência, sigilo, boa-fé, isenção, contraditório e transparência nas relações entre o Estado e a sociedade.

DIRETRIZES ESTRATÉGICAS DA OUVIDORIA SEMED**Missão**

Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, indistintamente, assegurando-lhes que sejam ouvidos e compreendidos nas mais diferentes formas de manifestação, com a utilização de linguagem clara e precisa, de maneira a contribuir com a gestão educacional do Município.

Visão

- ✓ **Transparência:** tornar o processo o mais claro possível;
- ✓ **Legalidade:** garantir que a lei seja cumprida em todas as ocasiões;
- ✓ **Impessoalidade:** tratar todos os cidadãos com igualdade, sem distinção;
- ✓ **Moralidade:** atender com respeito e manter sob sigilo todas as informações confiadas à ouvidoria.
- ✓ **Equidade:** utilizar o senso de justiça, com imparcialidade e respeito à igualdade de direitos.

- ✓ **Respeito:** respeitar cada cidadão, com suas individualidades;
- ✓ **Cooperação:** promover a cooperação entre o órgão e o cidadão para que os serviços sejam prestados de forma eficiente;
- ✓ **Bons serviços:** primar pelo oferecimento de serviços satisfatórios;
- ✓ **Eficiência:** atender e concluir todo o trâmite da manifestação em menor tempo possível.

Política da Qualidade:

Administrar com transparência a Ouvidoria Setorial da SEMED, objetivando, precipuamente, a satisfação dos cidadãos, que procuram os serviços do órgão, oferecendo tratamento adequado às demandas apresentadas, de maneira a utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos da administração pública, de forma a contribuir para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas.

Objetivos Estratégicos

- ✓ Assegurar a participação, proteção e defesa dos usuários de serviços públicos na Administração Pública;
- ✓ Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
- ✓ Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- ✓ Promover a melhoria da qualidade dos serviços educacionais;
- ✓ Utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas.

Objetivos da qualidade

- ✓ Assegurar a satisfação dos cidadãos que procuram os serviços.

- ✓ Garantir a celeridade dos trâmites dos processos formalizados via SIGED;
- ✓ Registrar e acompanhar as demandas, mantendo o sigilo que cada caso requer;
- ✓ Assegurar a qualidade dos serviços oferecidos pela Ouvidoria à população.

TIPOS DE MANIFESTAÇÃO

Utilizando um dos meios de contato disponíveis qualquer cidadão ou jurisdicionado pode registrar sua manifestação, contribuindo com o aprimoramento dos serviços prestados pela Secretária Municipal de Educação.



Denúncia

- ✓ Denúncia de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;



Elogio

- ✓ Demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.



Reclamação

- ✓ Demonstração de insatisfação relativa a serviço público âmbito da SEMED.



Solicitação

- ✓ Requerimento de adoção de providência por parte da Administração;



SUGESTÃO

- ✓ Proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal.



- ✓ O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é a unidade responsável por atender os pedidos de acesso à informação feitos a SEMED MANAUS.

FLUXO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A Ouvidoria da SEMED possui o seguinte fluxo para tratamento das manifestações:



➤ **REGISTRO:**

O atendimento da Ouvidoria começa com o registro da manifestação pelo cidadão através de um dos canais de contato disponíveis.

➤ **ANÁLISE:**

Após o recebimento da manifestação, a Ouvidoria analisa se o pedido está dentro do escopo de suas atribuições. Nem sempre a Ouvidoria tem informações que permitam responder de imediato ao interessado. Nesse caso, é verificado qual o setor da SEMED é detentor daquela informação.

➤ **PROVIDÊNCIA:**

Nesta etapa são feitas todas as tratativas internas para solucionar o problema ou obter a informação requerida pelo cidadão. Também podem ocorrer pedidos de informação a nível interno e providências podem ser solicitadas aos responsáveis pelos setores.

➤ **RESPOSTA:**

A resposta final ao manifestante é dada pela Ouvidoria, utilizando um dos contatos fornecidos durante a abertura da solicitação. A cada manifestação registrada, o cidadão é convidado a avaliar nosso atendimento através da Pesquisa de Satisfação.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FORMALIZAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES DE OUVIDORIA

Conforme o art. 10 da Lei 13.460, de 2017, as manifestações de ouvidoria devem ser identificadas, informando CPF, RG e E-mail ou endereço para correspondência, contato telefônico. As ouvidorias têm a responsabilidade de garantir a confidencialidade da identidade e dos dados que possam identificar o usuário de serviços públicos, bem como outras informações de acesso restrito.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEMED

A Secretaria Municipal de Educação é dirigida por um Secretário (a), com auxílio de um Subsecretário de Administração e Finanças, de um Subsecretário de Infraestrutura e Logística e de um Subsecretário de Gestão Educacional, tendo a seguinte estrutura operacional (DECRETO Nº 2.682, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2013).

ÓRGÃOS COLEGIADOS

➤ COMPETÊNCIAS:

As atribuições, a composição e o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização de Profissionais da Educação, do Conselho de Alimentação Escolar e da Comissão de Licitação são estabelecidos por meio de legislação específica.

- **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**
- **CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**
- **CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**
- **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

GABINETE DO SECRETÁRIO (A);

➤ COMPETÊNCIAS:

I - coordenar a representação social e política do Secretário e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

- II - assistir ao Secretário em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;
- III - organizar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário, e promover as ações de relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV - receber e distribuir as correspondências;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

SETORES SUBORDINADOS AO GABINETE DO SECRETÁRIO (A):

- **ASSESSORIA TÉCNICA**
- **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
- **CERIMONIAL**
- **OUVIDORIA SIC**
- **COMISSÃO PERMANENTE DE ÉTICA E SINDICÂNCIA- COMPES**

ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS- SSAF

➤ **COMPETÊNCIAS:**

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções políticas e administrativas;
- II - gerenciar as áreas administrativa, financeira e de planejamento;
- III - administrar os recursos humanos da área-meio;
- IV - exercer a atribuição de ordenador de despesas mediante ato de delegação do Secretário;
- V - supervisionar o processamento da folha de pagamento;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SETORES SUBORDINADOS A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO – DEPLAN**➤ COMPETÊNCIAS:**

I - coordenar a elaboração dos programas do Plano Plurianual - PPA, das metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e das ações da Lei Orçamentária Anual - LOA pertinentes à Secretaria, assim como controlar a execução orçamentária do órgão quanto à eficiência e eficácia desses mecanismos;

II - coordenar o processo de planejamento organizacional da Secretaria, constituído pelo plano de metas de curto prazo e pelo plano estratégico de médio prazo;

III - apoiar as unidades administrativas no desenvolvimento do processo de planejamento;

IV - coordenar os levantamentos estatísticos da rede municipal de ensino e do censo escolar;

V - promover a internalização das ações e políticas de planejamento, buscando o comprometimento das unidades administrativas com o processo e cumprimento dos prazos, objetivos e metas dos planos e programas estabelecidos;

VI - coordenar a elaboração de relatórios periódicos;

VII - acompanhar a execução orçamentária e extraorçamentária e as alterações no orçamento, em articulação com a Divisão de Execução Financeira e Orçamentária;

VIII - articular com as unidades administrativas da Secretaria, visando cumprir as etapas de execução, controle e ações corretivas do processo de planejamento;

IX - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e convênios firmados pela Secretaria com outras esferas de governo ou com entidades não governamentais;

X - coordenar os procedimentos de análise e prestação de contas referentes aos fundos, programas e convênios da Secretaria;

XI - coordenar o cumprimento de diretrizes definidas pela Administração Superior para a gestão de tecnologias da informação e comunicação no âmbito da Secretaria;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SETORES SUBORDINADOS AO DEPLAN

Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios

Gerência de Análise e Prestação de Contas

Divisão de Informação e Estatística

Gerência de Matrícula e Dados da Rede

Divisão de Gestão da Tecnologia da Informação

Gerência de Suporte e Manutenção

Gerência de Sistemas e Programas

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO- DEAFIN

Divisão de Execução Financeira e Orçamentária

Gerência de Liquidação

Gerência de Contabilidade

Divisão de Pessoal

Gerência de Pessoal

Gerência de Direitos e Deveres

Gerência de Desenvolvimento do Servidor

DIVISÃO DE COMPRAS E LOCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA- SSIL

➤ COMPETÊNCIAS:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as diretrizes da logística de armazenamento e de distribuição dos materiais permanentes, de consumo e escolares e dos gêneros da alimentação escolar;

II - coordenar, supervisionar e avaliar as diretrizes dos serviços de transporte, construção, ampliação e manutenção das unidades escolares e administrativas;
III - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços de controle de pragas urbanas, esgotamento de fossas, manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de condicionadores de ar prestados por empresas terceirizadas;
IV - desenvolver outras atividades correlatas. Subseção I Do Departamento de Suprimento e Logística

**SETORES SUBORDINADOS SUBSECRETARIA DE
INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.**

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA

Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósitos

Gerência de Material Escolar

Gerência de Material Permanente e de Consumo

Divisão de Alimentação Escolar

Gerência de Controle de Qualidade

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TRANSPORTE

Divisão de Engenharia

Gerência de Manutenção

Gerência de Projetos de Engenharia

Divisão de Transporte

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

SUBSECRETARIA DE GESTÃO EDUCACIONAL- SSGE

➤ **COMPETÊNCIAS:**

I - auxiliar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções políticas e administrativas;

II - gerenciar a execução da Política Municipal de Educação;

- III - gerenciar a área-fim da Secretaria;
- IV - administrar os recursos humanos da área-fim da Secretaria;
- V - conduzir a implementação da política de formação e de valorização dos profissionais da educação municipal;
- VI - administrar a implementação de programas, projetos e atividades pedagógicas no âmbito do sistema municipal de ensino;
- VII - conduzir o processo de gestão participativa nas unidades escolares municipais;
- VIII - supervisionar as atividades e atribuições da gestão educacional e das Divisões Distritais;
- IX - supervisionar as ações relacionadas ao alcance das metas do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB;
- X - administrar a implementação de medidas e resoluções estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação;
- XI - promover a implementação dos projetos político pedagógicos e dos regimentos das unidades escolares municipais;
- XII - viabilizar a aplicabilidade das propostas pedagógicas das etapas e modalidades de ensino da rede municipal;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SETORES SUBORDINADOS SUBSECRETARIA DE GESTÃO EDUCACIONAL- SSGE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL – DEGE

Divisão de Desenvolvimento Profissional do Magistério

Gerência de Tecnologia Educacional

Gerência de Formação Continuada

Divisão de Ensino Fundamental – DEF

Gerência de Educação Especial

Gerência de Educação de Jovens e Adultos

Gerência de Educação Escolar Indígena

Divisão de Avaliação e Monitoramento – DAM

Divisão de Educação Infantil- DEI

Gerência de Creches

Divisão de Apoio à Gestão Escolar – DAGE

Gerência de Documentação e Auditoria Escolar

Gerência de Atividades Complementares e Programas Especiais

DEPARTAMENTO GERAL DE DISTRITOS – DEGD

➤ **COMPETÊNCIAS:**

I - planejar, acompanhar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, administrativas e de infraestrutura desenvolvidas pelas unidades administrativas distritais;

II - proceder à interlocução entre a administração superior da Secretaria e as unidades administrativas distritais;

III - orientar as unidades administrativas distritais e suas respectivas unidades escolares para o cumprimento das normas relativas à administração de pessoal e patrimônio, consumo de materiais, execução de serviços e de recursos financeiros e ao controle de contas públicas de água, energia e telecomunicação;

IV - coordenar o monitoramento das unidades administrativas distritais sobre programas e projetos educacionais desenvolvidos em suas respectivas unidades escolares;

V - articular junto às demais unidades administrativas da Secretaria, visando à viabilização do pleno funcionamento das unidades administrativas distritais;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SETORES SUBORDINADOS AO DEPARTAMENTO GERAL DE DISTRITOS – DEGD.

Divisão Distrital da Zona Norte- DDZ NORTE

Divisão Distrital da Zona Sul- DDZ SUL

Divisão Distrital da Zona Leste I – DDZ LESTE I

Divisão Distrital da Zona Leste II – DDZ LESTE II

Divisão Distrital da Zona Oeste – DDZ OESTE

Divisão Distrital da Zona Centro-Sul – DDZ CENTRO SUL

Divisão Distrital da Zona Rural – DDZ RURAL

➤ **COMPETÊNCIAS:**

I - coordenar o levantamento das necessidades de construção de novas unidades escolares em suas áreas de circunscrição, de reforma ou ampliação de suas respectivas unidades escolares;

II - estabelecer e manter a interlocução entre suas respectivas unidades escolares e as demais unidades administrativas da Secretaria;

III - dinamizar, junto às suas respectivas unidades escolares, a atuação de outros segmentos do Poder Público e da sociedade civil organizada no desenvolvimento do processo educacional;

IV - acompanhar o processo de formação dos professores e colaboradores das unidades escolares de sua jurisdição;

V - monitorar e avaliar projetos e programas pedagógicos desenvolvidos pelas suas respectivas unidades escolares, com observância às diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

VI - garantir a execução das diretrizes educacionais da Secretaria no âmbito das suas respectivas unidades escolares;

VII - planejar, implantar e avaliar os padrões mínimos de funcionamento estabelecidos para as suas respectivas unidades escolares;

VIII - elaborar, bimestralmente, relatórios gerenciais das atividades desempenhadas, encaminhando-os a unidade administrativa competente;

IX - receber, analisar e aprovar os planos de aplicação de recursos financeiros elaborados por suas respectivas unidades escolares para a execução de programas educacionais;

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- X - operacionalizar, em conjunto com a unidade administrativa competente, o Programa de Assessoramento e Monitoramento Educacional - AME;
- XI - promover, junto às suas respectivas unidades escolares, a elaboração e aprovação de seus respectivos projetos político-pedagógicos;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.