



~~QUE FAZEMOS~~ [Estrutura Organizacional](#)

[ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES \(saiba mais\)](#)

CONTATOS:

SME

Rua 13 de Maio, n.º 2.000, Centro

Telefone: (16) 3373-3222 (recepção)

CEP:13560-647

E-mail: secretaria@educacao.saocarlos.sp.gov.br

Horário de Atendimento: das 07h às 12h e das 13h às 18h (de segunda a sexta-feira)

Gabinete da Secretário

Ramal – 215

Oficial de Gabinete

Ramal – 241

Auxiliar Administrativo

Ramal – 233

Chefia de Gabinete

Ramal – 242

Departamento Pedagógico

Ramal – 216

e-mail: dep.pedagogico@educacao.saocarlos.sp.gov.br

Seção de Apoio à Gestão Pedagógica

Ramal – 217

e-mail: ed.infantil@educacao.saocarlos.sp.gov.br

Seção de Apoio à Educação Especial

Ramal – 219

e-mail: ed.especial@educacao.saocarlos.sp.gov.br

CEFPE – Centro de Formação de Professores da Educação

Ramal - 217

Coordenação Pedagógica

Ramal - 238

Projetos Especiais - Bio

Ramal – 237

Projetos Especiais – Fono/Psicologia

Ramal – 247

Departamento de Supervisão Escolar

Ramal – 216

e-mail: dep.supervisao@educacao.saocarlos.sp.gov.br

Supervisão da Região X

Ramal – 220

Supervisão da Região IX

Ramal – 223

Supervisão da Região V

Ramal – 224

Supervisão da Região VI

Ramal – 225

Supervisão da Região I

Ramal – 226

Supervisão da Região III

Ramal – 227

Supervisão da Região II

Ramal – 228

Supervisão da Região VII

Ramal – 229

Supervisão da Região IV

Ramal – 231

Supervisão da Região VIII

Ramal – 236

Central de Vagas

Ramais – 244/245/246

e-mail: centraldevagas@educacao.saocarlos.sp.gov.br

Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)

Ramal – 209 (Diretor)

e-mail: daf@educacao.saocarlos.sp.gov.br

Seção de Apoio Administrativo

Ramal – 207

Seção de Apoio à Gestão Orçamentária-Financeira

Ramal – 213

DAF – Administrativo

Ramais - 210/211/214

Apoio à Tecnologia de Informação

Ramais – 252/253/254

Seção de Transporte Escolar e Manutenção de Frota

Ramais – 258/259

Almoxarifado do T.I.

Ramal – 221

Almoxarifado e Manutenção da SME

3371-8606 e 3371-2215

e-mail: dpto.logistica@educacao.saocarlos.sp.gov.br

Biblioteca “Amadeu Amaral” e Sibi (Sistema Integrado de Bibliotecas)

3374-4144 e 3372-2471

e-mail: sibi@educacao.saocarlos.sp.gov.br

Espaço Braille (anexo ao Sibisc)

3364-2602

Museu da Ciência “Professor Mário Tolentino”

3307-6903

e-mail: museu@educacao.saocarlos.sp.gov.br

Cemear (Centro Municipal de Extensão e Atividades Recreativas)

3375-5167 (Jardim Gonzaga)

e-mail: cemear@educacao.saocarlos.sp.gov.br

Cefpe (Centro de Formação de Profissionais da Educação)

3419-9387

e-mail: cepfe@educacao.saocarlos.sp.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

I – desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II – planejar, desenvolver, controlar, executar e avaliar a política educacional do Município;

III – coordenar e executar a manutenção e conservação das escolas públicas municipais.

§ 1º O **Departamento Administrativo** da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – coordenar a elaboração e a execução da política administrativa da Secretaria;

II – interagir com as demais Secretarias garantindo a execução e a otimização das ações e atividades educacionais do Município;

III – coordenar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de responsabilidade da Secretaria;

IV – elaborar memoriais descritivos e termos de referência para as aquisições e licitações de competência da Secretaria;

V – gerir os processos e assuntos de sua competência, emitindo as instruções que se tornarem necessárias.

§ 2º O Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – coordenar o desenvolvimento e a execução e avaliar a política financeira da Secretaria;

II – coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

III – planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos para manutenção e desenvolvimento do ensino;

IV – supervisionar e acompanhar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado,

ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e a Secretaria Estadual de Educação;

V – supervisionar o repasse de recursos financeiros às unidades educacionais públicas municipais, inclusive o PDDE – Programa Dinheiro Direto nas Escolas;

VI – gerir o repasse de recursos financeiros às entidades privadas de educação infantil;

VII – planejar e elaborar estudos para levantamento de dados e indicadores financeiros com a finalidade de otimizar o investimento de recursos e orientar o planejamento e a gestão orçamentária da Secretaria.

§ 3º O Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – planejar e supervisionar o Programa de Alimentação Escolar para garantir que os estudantes da rede municipal de ensino tenham acesso a refeições nutricionalmente equilibradas, adequadas às suas necessidades.

II – desenvolver e implementar ações de educação alimentar e nutricional, promovendo hábitos saudáveis junto à comunidade escolar, incluindo professores, estudantes e famílias.

III – monitorar e avaliar a qualidade dos alimentos fornecidos, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e nutricionais estabelecidas pela legislação vigente.

IV – gerir financeiramente os recursos destinados à merenda escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente.

§ 4º O Departamento de Logística da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar o sistema de transporte público escolar urbano e rural;

II – coordenar e fiscalizar o transporte de alunos executados por terceiros no transporte escolar rural e urbano;

III – coordenar e fiscalizar o sistema de aquisição, recebimento e distribuição de materiais, bem como o sistema de almoxarifado no âmbito da Secretaria.

§ 5º O Departamento de Manutenção da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos públicos da Secretaria;

II – elaborar memoriais descritivos e termos de referência para as licitações relativos à competência do Departamento;

III – coordenar e controlar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessária.

§ 6º O Departamento de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – elaborar, implementar e avaliar programas de atendimento educacional especializado (AEE), garantindo suporte pedagógico e técnico para estudantes com deficiência, transtornos

globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação

II – promover a formação continuada de professores e profissionais da educação, capacitando-os para atuar de forma inclusiva e efetiva no processo de ensino-aprendizagem.

III - acompanhar e monitorar o cumprimento da legislação de inclusão escolar, assegurando o acesso, a permanência e o sucesso dos estudantes no sistema de ensino municipal.

§ 7º O **Departamento do Sistema Integrado de Bibliotecas** da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Livro, da Leitura e das Bibliotecas;

II – coordenar, padronizar e/ou integrar os procedimentos de tratamento, recuperação e disseminação de informação das unidades participantes, visando à democratização do acesso e uso da informação registrada;

III – implantar, manter e disponibilizar um banco de dados bibliográficos do acervo das bibliotecas integrantes do sistema, assim como outros produtos eletrônicos, digitais e/ou virtuais que vierem a ser projetados para o Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI;

IV – promover a formação de acervos temáticos e especiais visando o atendimento de novas demandas e de grupos de usuários diferenciados, de programas de educação e cultura de projetos de área;

V – acompanhar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia de informação das bibliotecas, visando otimização do processo de tratamento e disseminação da informação;

VI – coordenar a execução dos procedimentos necessários para aquisição de material bibliográfico;

VII – representar e integrar as bibliotecas participantes em redes e sistemas nacionais e internacionais de informação;

VIII – coordenar, integrar e aperfeiçoar programas, projetos e atividades de ação cultural e de promoção da leitura desenvolvidos pelas unidades integrantes do sistema ou por órgãos governamentais;

IX – desenvolver, apoiar e participar de iniciativas da comunidade que incrementem a familiaridade da população com o uso do livro, das bibliotecas e dos meios digitais de informação.

§ 8º O **Departamento de Educação Básica** da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – planejar, desenvolver, coordenar a execução e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas, com prioridade na educação infantil e ensino fundamental, nas modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial;

II – coordenar a elaboração e a execução do projeto político pedagógico da rede municipal de ensino;

III – promover espaço democrático de debates com a participação efetiva da comunidade, visando suas especificidades, metas e prioridades para adequação do projeto político pedagógico da unidade;

IV – proporcionar e garantir a cada unidade escolar o suporte necessário para o desenvolvimento das atividades educacionais de acordo com a legislação vigente;

V – coordenar o desenvolvimento e a execução das ações integradas com os demais órgãos da Administração visando otimizar a execução das ações educacionais;

VI – promover seminários, oficinas, simpósios e outras ações visando a ampliação do conhecimento para o aprimoramento dos trabalhos dos profissionais da educação;

VII – atualizar constantemente os métodos e técnicas pedagógicas e interagir com a comunidade científica, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VIII – promover a troca de experiências entre os profissionais da rede municipal de ensino;

IX – contribuir, incentivar, e promover o desenvolvimento e participação dos Conselhos de escola e municipais, visando fomentar uma gestão democrática;

X – propiciar atividades de estudo e de aquisição de habilidades e de acesso às tecnologias de informação que contribuam para o fortalecimento das dimensões cultural, técnico-pedagógica e ética do profissional.

§ 9º O Departamento de Tecnologia e Informações Educacionais da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar a execução do processo de integração geral da Secretaria com os temas relacionais à tecnologia e informações educacionais;

II – desenvolver e operacionalizar ações no âmbito da educação municipal referentes ao processo de matrícula, garantindo que todos os alunos matriculados possam ser migrados adequadamente para o sistema Estadual;

III – proporcionar suporte técnico na utilização dos diversos sistemas da Secretaria Estadual de Educação (Sistema Integrado de Administração da Educação - SIAED, Secretaria Escolar Digital - SED, CENSO, PHL-SIBI e Conviva);

IV – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos relacionados a inovação tecnológica, manutenção de computadores e rede de comunicação de dados das unidades escolares municipais, bibliotecas e demais unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

§ 10. O Departamento de Formação Continuada Docente e Profissional da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – desenvolver e promover as políticas destinadas à formação dos profissionais da educação do Município de São Carlos;

II – promover formações para os profissionais da educação, visando a melhoria do aprendizado dos estudantes, a prática pedagógica dos professores e o aprimoramento das práticas de gestão e competências de liderança no serviço público;

III – propiciar a formação continuada em formato de cursos, oficinas pedagógicas, seminários, palestras, grupos de estudos e demandas de atividades advindas dos programas do Governo Federal.