

EDUCAÇÃO

Secretário: PAULO REGLUS NEVES FREIRE

Av. Paulista, 2.198 — 13.º andar — Tel: 284-4195

PORTARIA 5.824, DE 08 DE AGOSTO DE 1.989

Fixa as atribuições da Assessoria Técnica e de Planejamento, da Coordenadoria dos Núcleos de Ação Educativa - CONAE e Núcleos de Ação Educativa - NAE's e a delimitação geográfica dos NAE's.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando que,

- a efetivação dos princípios de descentralização, autonomia das escolas e participação, pressupõe a racionalização do funcionamento administrativo de SME;
- que a implantação de uma sistemática de planejamento que garanta a participação de todos no processo decisório demanda a reordenação das atribuições dos órgãos responsáveis, direta ou indiretamente, por sua viabilização.
- que o desdobramento dos NAE's em dez unidades pressupõe, para seu funcionamento, a delimitação geográfica de suas áreas de competência face as escolas de que se compõe a Rede de Ensino Municipal,

RESOLVE:

Art. 1.º - São atribuições da Assessoria Técnica e de Planejamento:

1. garantir a implantação da política educacional da SME;
2. coordenar a atuação na área de planejamento em todos os níveis da SME;
3. sistematizar e fornecer dados de diagnóstico aos interessados e às necessidades de formalização do planejamento, assim como das propostas em andamento e projeções sobre a atuação de SME;
4. definir e implantar a sistemática de planejamento da SME após submetê-la à aprovação do Colegiado Central;
5. acompanhar, controlar e avaliar a implantação das propostas de ação de SME, face as diretrizes políticas de finidas para este órgão;
6. proceder a estudos de prospecção sobre a efetividade da atuação da SME;
7. identificar os pontos de estrangulamento na implantação da política proposta e tomar as medidas necessárias à sua eliminação;
8. encaminhar os procedimentos necessários à racionalização dos fluxos e rotinas da SME;
9. elaborar o plano orçamentário da SME, conforme as diretrizes operacionais de SEMPLA, e viabilizar sua execução, em integração com outros órgãos e unidades da SME;
10. garantir a integração dos trabalhos de SME com outras secretarias e entidades afins;
11. estabelecer a relação entre a rede de ensino municipal e as redes de ensino estadual e particular visando uma atuação integrada no atendimento à demanda;
12. propor e estabelecer convênios com entidades ou órgãos assim como controlar sua execução e sugerir medidas de continuidade, alteração ou rescisão, quando necessárias;
13. elaborar documentos relativos a planejamento e tomar as providências necessárias a sua divulgação.

Art. 2.º - São atribuições do Centro de Informática

1. Garantir e normatizar a informatização da SME;
2. Coordenar a atuação na área de informática em todos os níveis da SME;

3. Interligar os sistemas informatizados da SME aos sistemas das demais unidades da Prefeitura Municipal de São Paulo e aos sistemas externos pertinentes;

4. Prover de informações pertinentes o Secretário e a Assessoria Técnica e de Planejamento, bem como os demais órgãos integrantes do sistema de planejamento, nos seus vários níveis e competências, visando à tomada de decisões, em diferentes graus de detalhamento, compatíveis com sua função de planejamento e gestão;

5. Representar a SME no Conselho Municipal de Informática;

6. Representar a SME perante a PRODAM para:

6.1. Elaborar o orçamento anual atinente a prestação de serviços especializados pela PRODAM, bem como aos recursos materiais providos por esta, e que é representado pelo contrato anual celebrado entre estas instituições,

6.2. Acompanhar a execução do Contrato e suas Ordens de Serviço;

7. Selecionar indicadores educacionais e elaborar índices através da sistematização, tratamentos e organização dos dados;

8. Realizar análises que permitam melhor compreensão da realidade sócio-educacional;

9. Ser o responsável exclusivo por todos os levantamentos de dados na Rede Municipal de Ensino, organizando com a PRODAM, o calendário anual dos eventos periódicos ordinários, bem como harmonizando com o dito calendário os levantamentos especiais extraordinários,

10. Tornar disponível o seu acervo aos usuários institucionais, aos especialistas e público em geral, por meio de atendimento direto e específico e/ou publicações.

Art. 39 - São atribuições da Coordenadoria dos Núcleos de Ação Educativa CONAE

I. Quanto às atividades fins:

1. criar condições para a implantação de política educacional definida pela Administração Central;

2. coordenar as ações educativas desenvolvidas nas escolas através dos NAE's; ou supervisionar, controlar e administrar os NAE's, com o objetivo de assegurar-lhes a eficiência e uniformidade de atuação;

3. sistematizar e analisar os dados referentes à situação da rede municipal de ensino e encaminhá-las à Administração Central;

4. coordenar a ascensão de normas e diretrizes relativas à educação pré-escolar, ensino de 1ª e 2ª Graus, Supletivo, Especial e Profissionalizante;

5. promover cursos, treinamentos e reuniões, tendo em vista a formação permanente e atualização do pessoal dos NAE's e Unidades Escolares;

6. possibilitar o fluxo de informações entre a rede municipal de ensino e administração central;

7. manter atualizado o registro de informações sobre as condições físicas, materiais, humanas e organizacionais das escolas;

8. promover atividades necessárias para garantir o bom desempenho do Sistema;

9. propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da rede escolar do município.

II. Quanto às atividades meio:

1. prover a rede de recursos humanos, materiais e financeiros à rede municipal;

2. coordenar, supervisionar e executar os serviços referentes à contabilidade, expediente e atividades complementares do CONAE;

3. manter atualizado registro de dados necessários ao desempenho das unidades de contabilidade, expediente e atividades complementares do CONAE;

4. fixar normas e orientar os NAE's na elaboração dos expedientes necessários ao funcionamento de rotinas das escolas;

5. coordenar, orientar, supervisionar e executar serviços e movimentação de pessoal;

6. supervisionar, controlar, orientar e executar os trabalhos relativos a prédios, equipamentos e material didático;

7. coordenar, orientar, supervisionar e executar os serviços de zeladoria do CONAE.

Art. 40 - São atribuições do Departamento de Orientação Técnica

1. implementar a política educacional da SME;

2. elaborar o plano de ação do Departamento Articulado com Gabinete do Secretário e os NAE's;

3. coordenar a proposta de trabalho das decisões de Atividades Especiais, Educação Infantil e Alfabetização, Ensino de 1ª e 2ª Graus e Educação de Adultos e Centro de Múltiplos;

4. promover cursos, treinamentos e atividades afins com vistas a atualização permanente dos docentes e especialistas da Rede Municipal de Ensino;

5. elaborar critérios para aprovação dos projetos pedagógicos das atividades escolares.

Art. 59 - São atribuições da Divisão de Educação de Adultos

1. assessorar e coordenar as equipes dos NAE's na integração da Suplência I com a Suplência II;

2. elaborar subsídios de orientação pedagógica e administrativa;

3. promover a formação permanente dos educadores de Suplência I e II.

Art. 60 - São atribuições da Divisão de Ensino de 1ª e 2ª Graus

1. assessorar e coordenar com os NAE's o trabalho pedagógico desenvolvido nas Escolas de 1ª e 2ª Graus;

2. promover a formação de educadores em serviço, diretores, coordenadores e professores;

3. coordenar a implantação do programa de salas de leitura;

4. assessorar a implementação da reorientação curricular.

Art. 70 - São atribuições da Divisão de Orientação Técnica de Educação Infantil

1. coordenar e assessorar com os NAE's a implementação da política educacional da SME para a Educação Infantil;

2. promover a formação permanente dos educadores, diretores, coordenadores e professores;

3. coordenar o programa de implementação das classes comunitárias.

Art. 80 - São atribuições do Núcleo de Ação Cultural Integrada

1. desenvolver programas de ação cultural integrada junto a comunidades e escolas visando à valorização da cultura popular;

2. estimular a inserção dos educadores e educandos na cultura da cidade.

Art. 90 - São atribuições do Centro de Múltiplos

1. proporcionar a integração e divulgação de materiais e experiências surgidas na rede;

2. produzir e/ou selecionar material para subsidiar as propostas pedagógicas das escolas e formação dos educadores;

3. organizar o acervo e a memória da Educação Municipal;

4. documentar os eventos importantes desenvolvidos pela SME;

5. promover o intercâmbio com outros Centros de Múltiplos Nacionais e Internacionais;

6. criar espaço de permanente atualização para os educadores, proporcionando consultas e pesquisas bibliográficas;

Art. 10 - São atribuições da Divisão de Prédios e Equipamentos

planejar, orientar, supervisionar e controlar os trabalhos relativos Prédios, Equipamentos, Manutenção e Suprimento da Rede Escolar da CONAE.

Art. 11 - São atribuições da Seção de Previsão de Materiais

1. cuidar dos pedidos de instalação de luz, água, esgoto e telefone;

2. providenciar consertos de fogão, geladeira, batedeira, mobiliário e máquinas de escrever e xerox (manutenção de equipamentos);

3. elaborar e acompanhar programa de atendimento às escolas no que se refere a material de consumo e equipamentos;

4. definir a distribuição dos materiais adquiridos para as Unidades Escolares;

5. elaborar normas de emprego e uso de materiais e serviços e quando necessário, integra-las em manuais;

6. opinar sobre proposta de reformulação de materiais e serviços juntamente com as Unidades proponentes.

Art. 12 - São atribuições da Seção de Controle de Manutenção

1. organizar, implantar e dirigir as atividades inerentes à manutenção predial das Unidades Escolares - CONAE/ NAE's a nível correctivo e preventivo participando de todas as fases: desde vistoria preliminar, priorização, autorização da ordem de serviços até o reconhecimento da obra;

2. supervisionar as atividades técnico-administrativas em todos os seus aspectos;

3. determinar levantamentos orçamentários, medições, verificar cronogramas, requisição de equipamentos e eficiência de pessoal.

Art. 13 - São atribuições da Divisão Administrativa

1. coordenar, orientar e supervisionar os serviços referentes à Contabilidade, Expediente, Pessoal e Atividades Complementares, Compras e Material e Cadastro;

2. controlar o uso do Auditório quando requisitado por outros órgãos;

3. prover de recursos humanos os diversos setores da CONAE.

Art. 14 - São atribuições da Seção de Pessoal e Atividades Complementares

1. coordenar, orientar e supervisionar os serviços de pessoal, zeladoria e serviços auxiliares;

2. manter atualizado o cadastro do pessoal lotado e/ou designado para prestar serviços na CONAE;

3. comunicar aos órgãos competentes as alterações cadastrais;

4. elaborar a folha de pagamento do pessoal;

5. prestar, quando solicitados, esclarecimentos sobre situação funcional dos servidores;

6. controlar os serviços referentes à limpeza, manutenção e vigilância do prédio e portaria, da copa e do refeitório da CONAE.

Art. 15 - São atribuições da Seção de Expediente

1. organizar e controlar o trâmite de expedientes, de forma a assegurar o recebimento e sua distribuição em tempo hábil, aos órgãos competentes;

2. coordenar, orientar e supervisionar os serviços referentes ao protocolo e documentação.

Art. 16 - São atribuições da Seção de Compras

1. elaborar as requisições de compras de material e contratação de serviços destinados à CONAE e acompanhar o seu andamento;

2. promover a elaboração de especificações, visando à padronização e codificação do material;

3. observar e acompanhar a apuração dos níveis de estoque e de espaço disponível em almoxarifado;

4. propor o procedimento a ser utilizado para a aquisição ou prestações de serviços;

5. elaborar e acompanhar os balanços periódicos e os inventários físicos do material estocado no almoxarifado;

6. receber e guardar material de consumo, conferindo com a nota de empenho e confrontar com a amostra;

7. equacionar o material de maneira a manter um mínimo de investimento possível em estoque, sem risco de falta que possa acarretar prejuízo ao serviço;

8. informar ao Controle Orçamentário atrasos e/ou outras irregularidades que venham a ser verificadas;

9. propor, quando for o caso, a exclusão de fornecedores, justificando o motivo;

10. emitir nota de recebimento de materiais;

11. encaminhar a documentação de fornecimento de material ao Controle Orçamentário para registro, liquidação e pagamento.

Art. 17 - São atribuições da Seção de Contabilidade

1. executar os trabalhos referentes aos aspectos contábeis de registro, movimentação e controle de verbas, elaborando os mapas mensais;

2. elaborar e controlar a emissão e processamento de notas de empenho e de notas de liquidação;

3. manter atualizados elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;

4. emitir pedidos de créditos adicionais, suplementares e especiais;

5. officiar em processos encaminhados pelo Tribunal de Contas do Município;

6. preparar despachos referentes à assuntos contábeis

7. orientar e acompanhar a formação de processos de prestação de contas dos NAE's, dando as instruções necessárias fixando prazos para elaboração e recebimento;

8. manter sob guarda devidamente atualizado e catalogados os bens patrimoniais da CONAE;

9. cadastrar e chapear o material permanente recebido e comunicar ao órgão competente.

Art. 18 - São atribuições da Seção de Material e Cadastro

1. organizar e manter cadastro de fornecedores;

2. entregar ao fornecedor a via do empenho a ele destinada;

3. encaminhar os processos com as respectivas cópias

dos documentos ao Departamento de Auditoria;

4. efetuar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Município das compras e serviços efetuados pela CONAE e SME;

5. emitir Guias de Arrecadação para assinatura de contratos;

6. elaborar os Contratos e Termos Aditivos das compras e serviços;

7. processar todo o expediente administrativo desde a distribuição dos autos de processo às Comissões Permanentes de Licitações até a adjudicação e encaminhamento para homologação;

8. atender aos fornecedores, quanto à entrega de editais, prestação de esclarecimentos, recebimentos de propostas e recebimento de amostras.

Art. 19 - São atribuições da Divisão de Recursos Humanos

- coordenar, supervisionar e orientar os serviços referentes a Seção de Controle de Pessoal e Seção de Expediente.

Art. 20 - São atribuições da Seção de Expediente

1. coordenar e supervisionar os serviços referentes ao Setor de Protocolo e Arquivo;

2. receber, registrar, distribuir e encaminhar documentos e processos, acompanhar e prestar informações sobre a tramitação dos mesmos;

3. arquivar todos os documentos referentes aos servidores da Rede Municipal de Ensino.

Art. 21 - São atribuições da Seção de Controle de Pessoal

1. coordenar, orientar e supervisionar os serviços de cadastros, movimentação de pessoal do Ensino Municipal;

2. cuidar dos trabalhos referente a posse, início de exercício e remoção dos Especialistas de Educação, Professores e servidores.

Art. 22 - São atribuições dos NAE's:

I - Quanto às atividades fins

1. Coordenar, a nível regional, a política educacional elaborada por SME.

2. Elaborar planos de trabalho para o NAE.

3. Auxiliar a implementação ou implementar projetos que visam a consecução da política educacional, em sua área de competência.

4. Participar da elaboração dos projetos de ação integradas com outros órgãos da administração, de forma a propiciar a ampliação da área de atuação da escola e incentivar esta integração nas escolas.

5. Promover o processo gradativo de transformação das atuais DREM's junto às AR's.

6. Analisar e selecionar juntamente com o CONAE projetos a serem implementados.

7. Participar da elaboração e divulgação de veículos de comunicação e informação de SME.

8. Participar do Colegiado e implementar suas decisões.

9. Proporcionar condições para a realização de plenárias pedagógicas e demais encontros.

10. Promover a nível de comunidade escolar discussões sobre as diretrizes políticas de SME, tais como: implementação dos Conselhos de Escola, Grêmios Livres, utilizando-se para isso da organização de debates, palestras, etc.

11. Auxiliar e acompanhar o processo de consolidação dos Conselhos de Escola.

12. Promover encontros regionais de representantes de Conselhos de Escola, Grêmios Livres e APM's.

13. Incentivar e tomar medidas necessárias para promover o processo gradativo de autonomia das escolas.

14. Auxiliar as Unidades Escolares na elaboração de suas propostas pedagógicas e buscar condições para sua viabilização junto às diferentes instâncias da administração.

15. Trabalhar conjuntamente com os órgãos intermediários no encaminhamento e assessoramento da ação pedagógica nas Unidades Escolares.

16. Dar atendimento às questões administrativas a nível regional.

17. Exercer a ação Supervisora junto às Unidades Escolares.

18. Garantir as condições de infra-estrutura financeira, material e humana necessárias ao desenvolvimento da política educacional, em sua instância de administração.

II - Quanto às atividades meio

1. - Quanto a pessoal:

1.1. levantar as dificuldades de implantação da política educacional e identificar as necessidades de reciclagem tanto de servidores como de funcionários e apresentar alternativas de solução aventadas em discussões com as escolas e a comunidade organizada.

1.2. proceder à realocação de pessoal administrativo inter escolas por solicitação do interessado ou da escola, tendo como critério a melhor eficiência dos serviços, e comunicar à administração superior para manter atualizado cadastro de alocação de pessoal.

1.3. caracterizar a situação do módulo de pessoal, tanto qualitativa quanto quantitativamente.

1.4. manter atualizada ficha funcional de pessoal até que se informatize este sistema.

1.5. auxiliar as escolas na resolução de problemas de servidores e funcionários.

1.6. analisar as condições de desempenho dos servidores e funcionários e propor soluções aos problemas encontrados.

1.7. propor a convocação de funcionários para prestação de serviços junto ao NAE.

2 - Quanto a material:

2.1. orientar as escolas quanto a sistemática de descentralização orçamentária.

2.2. auxiliar as escolas na prestação de contas sobre as verbas de primeiro escalão.

2.3. identificar as necessidades de consumo de material das escolas em tempo hábil.

2.4. providenciar a aquisição de materiais ou pedidos de aquisição aos órgãos competentes, necessários às escolas e à sua unidade.

2.5. discutir, com os órgãos da administração central, os critérios de distribuição de material estoçado ou excedente e sua respectiva realocação.

2.6. proceder à prestação de contas conforme a legislação vigente.

3 - Quanto à edificações:

3.1. manter cadastro atualizado da situação física das escolas e encaminhar os dados à administração central.

3.2. informar-se e às escolas do mapeamento dos equipamentos sociais existentes na região e discutir com a comunidade as formas de utilizá-los visando a ampliação do atendimento à demanda, via núcleos regionais de planejamento.

3.3. auxiliar as escolas na busca de soluções às necessidades de atendimento imediato relativas à manutenção e pequenas reformas.

3.4. informar as escolas sobre os critérios de priorização de atendimento à manutenção, reformas, emergências, ampliações e novas construções.

3.5. auxiliar as escolas no controle dos serviços referentes às edificações e encaminhar denúncias e considerações aos órgãos competentes.

3.6. integrar a comunidade no sistema de controle acima referido, buscando contactos com as lideranças da comunidade organizada.

Art. 23 - A delimitação geográfica dos NAE's fica referenciada pela delimitação das Administrações Regionais - AR's - em vigência atualmente no Município nas dimensões abaixo especificadas:

RELAÇÃO DOS NÚCLEOS DE AÇÃO EDUCATIVA - NAE's E RESPECTIVAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS - AR's

NAE- 1 Coordenador Regional: Prof. MAX ORDONEZ FERNANDES DE SOUZA

Endereço: Rua Leandro Dupret, 525
Bairro : Vila Clementino - CEP 04025
Telefone: 549-5609 544-5023 549-6229
Compreende as AR's de: Vila Mariana (VM), Sé (SE), Pinheiros (PI) e Ipiranga (IP)

NAE- 2 Coordenador Regional: Profª JOSEFA ESTELA TITTON GARCIA

Endereço: Rua Júlia Lopes de Almeida, 275
Bairro : Santana - CEP 02301
Telefone: 298-6644
Compreende as AR's de: Santana (ST) e Vila Maria/Vila Guilherme (MG)

NAE- 3 Coordenador Regional: Prof. ANTONIO CARLOS MACHADO

Endereço: Rua Brazelisa Alves de Carvalho, 356
Bairro : Casa Verde - CEP 02510
Telefone:
Compreende a AR de: Freguesia do Ó (FO)

NAE- 4 Coordenador Regional: Profª OLGA KALIL FIGUEIREDO

Endereço: Rua José de Moraes, 191
Bairro : Parque São Domingos - CEP 05121
Telefone: 260-6029 260-6714 260-6915
Compreende as AR's de: Perus (PR), Pirituba/Jaraguá (PJ), Lapa (LA) e Butantã (BT)

NAE- 5 Coordenador Regional: Profª ANNA MARIA BOZZO

Endereço: Rua Dr. Landolfo de Andrade, 55
Bairro : Parque Maria Helena - CEP 05855
Telefone: 511-6895
Compreende a AR de: Campo Limpo (CL)

NAE- 6 Coordenador Regional: Profª MARIA NILDA DE ALMEIDA TEIXEIRA LEITE

Endereço: Avenida Ipanema, 642
Bairro : Veleiros - CEP 04773
Telefone: 522-2721 522-9977 522-9966
Compreende as AR's de: Santo Amaro (SA) e Capela do Socorro (CS)

NAE- 7 Coordenador Regional: Prof. ANTONIO JOÃO THOZZI

Endereço: Rua Edgar Garcia Vieira, 140
Bairro : Vila Matilde - CEP 03510
Telefone: 217-7489 217-7959 295-1529
Compreende as AR's de: Moóca (MO) e Penha (PE)

NAE- 8 Coordenador Regional: Profª IVONE CAMILO

Endereço: Avenida do Oratório, 172
Bairro : Vila Prudente - CEP 03220
Telefone: 918-4428 918-3909 918-8935
Compreende a AR de: Vila Prudente (VP)

NAE- 9 Coordenador Regional: Prof. MARIVALDO COSTA MOREIRA

Endereço: Rua Gregório Ramalho, 104
Bairro : Vila Carmosina - CEP 08210
Telefone: 944-6555 - Ramal 28
Compreende as AR's de: Itaquera (IQ) e São Mateus (SM)

NAE-10 Coordenador Regional: Prof. MARCOS MENDONÇA

Endereço: Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 73
Bairro: Vila Jacuí - CEP 08060
Telefone: 297-0717 956-0409 956-0392
Compreende a AR de: São Miguel Paulista (MP)

§ 1º - Segue em anexo a relação das escolas com respectivo endereço de alocação física destas unidades em relação aos NAE's.

§ 2º - O NAE-3, em caráter excepcional continuará funcionando à Rua Brazelisa Alves de Carvalho, 356 - Casa Verde.