

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Prefeitura de

Manaus

Gente que trabalha

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Atualizada Em: 23.07.2026

VERSÃO: 2.0 – REVISÃO 3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

SEMED

**Endereço: Rua Maceió, nº 2549, Parque 10 de Novembro
CEP: 69.055-037 - Telefone: (92) 98444-3905**

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Prefeitura de

Manaus

Gente que trabalha

PREFEITO

RENATO FROTA MAGALHÃES JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ARONE DO NASCIMENTO BENTES

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO EDUCACIONAL

THARCISIO ANCHIETA DA SILVA

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LUCIANO MORAES MOTA

SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

GEISON MAICON OLIVEIRA DE ASSIS

SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL

DENÍZIA PIMENTEL DO MONTE

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) munícipe,

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: 69.055-037

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Atendimento presencial na Sala 106. Segunda a quinta-feira: das 08h às 12h (período matutino) e das 13h às 16h (período vespertino). Sexta-feira: das 08h às 12h (período matutino)

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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: falasemed@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 (período vespertino).

Sexta-feira: das 8h às 12h (período matutino).

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

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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:

Atendimento presencial: Sala 106. Segunda a quinta-feira: das 08h às 12h (período matutino) e das 13h às 16h (período vespertino). Sexta-feira: das 08h às 12h (período matutino)

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.

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.

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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 ASSESSORAMENTO 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

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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;

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.

SEMED - MANAUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



REFERÊNCIA

MANAUS (Município). Decreto nº 2.682, de 26 de dezembro de 2013. **Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e dá outras providências.** *Diário Oficial do Município de Manaus*, Manaus, AM, ed. 3319, 26 dez. 2013. Disponível em: [Diário Oficial do Município de Manaus](#). Acesso em: 22 jul. 2026.