

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Secretaria de Educação – Setor de Planejamento

- Atribuições:

1. Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico, garantindo a participação do corpo docente;
2. Trabalhar integradamente dentro da Gerência de Educação, visando a uniformidade de ação nas Escolas;
3. Apresenta relatórios periódicos de suas atividades, com análise de resultados obtidos, participa da Equipe multidisciplinar responsável pelo levantamento de dados, análises, formulação e execução das políticas, planos e programas de educação do Município, segundo as diretrizes definidas pelo governo;
4. Planeja e executa, de acordo com a especificidade de sua formação e profissão, levantamentos, estudos e análises das características e dados da população a ser atendida, dos recursos materiais, financeiros, humanos e técnicos disponíveis e das tecnologias e métodos existentes no campo educacional, propõe alternativas e soluções para o processo educativo dos programas a serem desenvolvidos;
5. Desenvolve, em conjunto com os demais profissionais envolvidos, atividades vinculadas e contributivas ao processo pedagógico em curso, junto aos alunos, pais de alunos, professores e outros funcionários, de acordo como planejado e com as necessidades não previstas;
6. Participar da uniformização da ação nas Escolas Municipais;
7. Participar de congressos e da elaboração do plano escolar, além de coordenar e supervisionar os professores, elaborando sua programação de atividades;
8. Participa de projetos de cunho pedagógicos no âmbito da Secretaria; executa outras tarefas afins.

- Serviços Prestados:

1. Contratação de Professores;
2. Atribuição de aulas, matrículas e transferências de alunos da Rede Municipal;
3. Cadastro de alunos;
4. Educasenso;
5. Acompanhamento de Processos Administrativos;
6. Edital de Concursos;
7. Acompanhamento na Secretaria Digital;
8. Calendário Escolar;
9. Plano Escolar.

- Requisitos e Documentos necessários:

1. Atas;
2. Ofícios;
3. Memorandos;
4. Resoluções;
5. Edital.

- Canais de Relacionamento com o usuário:

1. Email: **sec@ribeiraopires.sp.gov.br**
2. Telefone: 4828-9600

- Canais para acompanhamento das solicitações:

1. Email: **sec@ribeiraopires.sp.gov.br**
2. Telefone: 4828-9600

- Prazo de atendimento das solicitações:

Em média de 5 dias

* Endereço de funcionamento: Rua: Valdírio Prisco, 193 – Centro / Ribeirão Pires

* Dias e Horário para atendimento ao público: Segunda-feira à sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas.

* Email: **sec@ribeiraopires.sp.gov.br**

* Telefone: 4828-9600