





## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

### **REGIMENTO INTERNO**

#### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Educação e Esporte (SME) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, conforme o disposto no art. 11, inciso IV, alínea “a” da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e tem por finalidade a execução das políticas públicas de educação e esporte, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Educação e Esporte atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 276/2015.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Educação e Esporte deverá pautar-se por uma gestão democrática e participativa, com o objetivo de proporcionar a inclusão social, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação, pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia e Conselho de Alimentação Escolar do Município de Goiânia e dispositivos legais pertinentes.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Educação e Esporte deverá atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

##### **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** São competências legais da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, nos termos dos art. 31, da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional e esportiva do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional e esportivo, de forma democrática e participativa, destacando a função social das instituições educacionais e dos centros de esporte na formação e



transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

**II** - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar, bem como de atividades esportivas, com atuação prioritária na iniciação esportiva;

**III** - a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

**IV** - a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

**V** - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Educação;

**VI** - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

**VII** - a gestão dos recursos destinados à educação, através do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) e do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (FMMDE), tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

**VIII** - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características do corpo docente e discente das instituições educacionais e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

**IX** - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação e ao esporte, visando à preservação dos valores regionais e locais;

**X** - a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

**XI** - a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

**XII** - a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

**XIII** - o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas, tendo como referência a Política Municipal de Esporte e as Diretrizes Nacionais de Esporte;

**XIV** - a implementação das atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;

**XV** - a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte, das instituições educacionais e das unidades técnico-administrativas e pedagógicas;

**XVI** - o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

**XVII** - o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.



**XVIII** - a administração e a execução das atividades de iniciação esportiva por intermédio das suas unidades orgânicas e dos centros de esportes vinculados à SME.

**XIX** - o diagnóstico permanente quantitativo e qualitativo das características dos profissionais da área do esporte, da comunidade atendida e dos centros de esporte, objetivando sua compatibilidade com as demandas identificadas;

**XX** - o exercício de outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

§ 1º A SME no cumprimento de suas finalidades e competências poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal e da iniciativa privada, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º No desempenho de suas competências a SME será assistida pelo Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Esporte e Lazer e o Conselho de Alimentação Escolar do Município de Goiânia, órgãos de caráter consultivo, deliberativo, fiscalizador e normativo do Sistema Municipal de Educação e de Esporte acerca dos temas de suas competências definidos em seus regimentos próprios.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da SME, nos termos do item 13, do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015, com alterações pela Lei Complementar nº 293, de 30 de junho de 2016, as seguintes unidades:

#### **1. Gabinete do Secretário**

1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1. Secretaria-Geral

1.1.2. Gerência de Planejamento e Ações Articuladas

#### **2. Chefia de Advocacia Setorial**

#### **3. Superintendência Administrativa e Financeira**

##### **3.1. Diretoria de Administração e Finanças**

3.1.1. Gerência de Apoio Administrativo

3.1.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

3.1.3. Gerência de Patrimônio e Almoarifado

3.1.4. Gerência de Controle e Prestação de Contas

3.1.5. Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária

3.1.6. Gerência de Gestão da Rede Física

3.1.7. Gerência de Compras, Contratos e Convênios

##### **3.2. Diretoria de Gestão de Pessoas**

3.2.1. Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal

3.2.2. Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da

SME



- 3.2.3 Gerência de Folha de Pagamento
- 3.2.4 Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento

Funcional.

#### **4. Superintendência Pedagógica e de Esportes**

##### **4.1 Diretoria Pedagógica**

- 4.1.1. Gerência de Educação Infantil
- 4.1.2. Gerência de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência
- 4.1.3. Gerência de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos
- 4.1.4. Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania
- 4.1.5. Gerência de Projetos Educacionais
- 4.1.6. Gerência de Formação dos Profissionais da SME

##### **4.2 Diretoria de Administração Educacional**

- 4.2.1. Gerência do Programa de Alimentação Escolar
- 4.2.2. Gerência de Tecnologia Educacional
- 4.2.3. Gerência de Planejamento e Gestão Educacional

##### **4.3 Diretoria de Esportes**

- 4.3.1. Gerência de Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e
- 4.3.2. Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos

Rendimento

#### **5. UNIDADES DESCENTRALIZADAS**

- 5.1 Coordenadorias Regionais de Educação (5)
- 5.2 Instituições Educacionais

#### **6. ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS**

- 6.1. Conselho Municipal de Educação
- 6.2. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do
- 6.3. Conselho de Alimentação Escolar do Município de Goiânia

FUNDEB

§ 1º A SME será dirigida pelo Secretário, as Superintendências por Superintendentes, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à SME terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à estrutura da SECULT para fins de suporte administrativo, operacional e financeiro possuem regulamento próprio.

## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

**Art. 7º** Compete ao Secretário Municipal de Educação e Esporte:

**I** - promover a participação da SME na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no PPA, na LDO, na LOA e no Plano Municipal de Educação;

**II** - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da SME, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

**III** - fazer cumprir as metas previstas no PPA, na LDO, na LOA e no Plano Municipal de Educação;

**IV** - administrar, com o apoio das Superintendências e das Diretorias, os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SME, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar, praticar ou delegar;

**V** - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela SME;

**VI** - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

**VII** - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da SME;

**VIII** - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Coordenadores Regionais e instituições educacionais da SME;

**IX** - baixar normas, instruções, portarias e ordens de serviço, visando à organização e execução das atribuições da SME;

**X** - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SME;

**XI** - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à SME;

**XII** - gerir o FMMDE, em conjunto com o Superintendente Administrativo e Financeiro;

**XIII** - gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo FUNDEB, em conjunto com o Superintendente Administrativo e Financeiro;

**XIV** - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SME, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;

**XV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe foram atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Educação e Esporte, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários

destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

## CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 8º** Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

- I** - promover e articular os contatos sociais e políticos do(a) Secretário(a);
- II** - atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete do(a) Secretário(a), orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;
- III** - controlar a agenda de compromissos do Secretário(a);
- IV** - fazer com que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a), a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados, antes de submetê-los à sua apreciação e conveniente instrução;
- V** - providenciar a publicação e divulgação dos atos da SME, nos termos da lei;
- VI** - transmitir, quando for o caso, as determinações do(a) Secretário(a) às demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;
- VII** - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;
- VIII** - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral e Gerência de Planejamento e Ações Articuladas;
- IX** - promover estudos, supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da SME;
- X** - acompanhar e divulgar o calendário e a agenda dos eventos da SME junto à Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM);
- XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

### Seção I Da Secretaria-Geral

**Art. 9º** Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

- I** - coordenar o recebimento, a distribuição interna e a expedição de documentos dirigidos a (o) Secretária(o);
- II** - coordenar a execução dos serviços das equipes de redação, protocolo, malote e arquivo geral da SME;
- III** - responsabilizar-se pela entrega e recebimento de malotes da SME;
- IV** - responsabilizar-se pelo Sistema Eletrônico de Processos da SME, alimentando-o permanentemente, quanto aos dados processuais sob sua responsabilidade;
- V** - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do (a) Secretário(a);

**VI** - manter organizado o arquivo do Gabinete do (a) Secretário(a) dentro dos parâmetros da Gestão Documental;

**VII** - manter controle dos documentos, expedientes e outros de caráter oficial e/ou pessoal expedidos pela SME;

**VIII** - manter atualizado Banco de Dados da SME com os dados da Secretaria-Geral;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

## Seção II

### Da Gerência do Planejamento e Ações Articuladas

**Art. 10.** Compete à Gerência de Planejamento e Ações Articuladas, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

**I** - realizar o planejamento estratégico da SME;

**II** - acompanhar e controlar a execução do planejamento estratégico da SME;

**III** - articular as demais unidades técnico-administrativas da SME para o pleno desenvolvimento do planejamento estratégico da SME, visando ao êxito da Proposta Político-Pedagógica e da Política de Esporte Municipal;

**IV** - avaliar e propor as medidas necessárias para que a SME alcance as ações planejadas;

**V** - inscrever a SME no Plano de Ações Articuladas (PAR) do Governo Federal;

**VI** - registrar, atualizar, acompanhar e reformular as ações da SME no PAR por meio do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC);

**VII** - realizar as diligências necessárias para o êxito dos processos do PAR;

**VIII** - providenciar a captação de recursos em programas do Governo Federal, visando à aquisição de bens para a SME desenvolver os seus objetivos;

**IX** - acompanhar todos os processos de aquisição de bens e serviços para a SME;

**X** - acompanhar e administrar o Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preço (SIGARP) e Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo (SICONV), observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal;

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

## CAPÍTULO III

### DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 11.** Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

**I** - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;



**II** - orientar e prestar assistência às diversas unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME acerca de questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

**III** - responder juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da SME;

**IV** - elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pela SME, a pedido da Procuradoria-Geral do Município, para defesa em face de Mandados de Segurança;

**V** - analisar e emitir pareceres em relação às minutas de convênios;

**VI** - redigir contratos, quando necessário, em relação às aquisições e prestações de serviços contratados pela SME;

**VII** - assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, com a aquiescência deste e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**VIII** - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes às políticas, aos planos e às diretrizes de interesse da SME bem como orientar a elaboração de normas, instruções e regulamentos;

**IX** - participar da elaboração de anteprojetos de lei e minutas de decretos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos normativos quando solicitados;

**X** - participar, quando designado pelo(a) Secretário(a), de comissões de trabalho temporárias, assessorando na análise e emissão de parecer em questões jurídicas;

**XI** - assessorar o(a) Secretário(a) na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para esse fim os atos necessários;

**XII** - assessorar juridicamente, acompanhar e formular respostas da SME às requisições e/ou questionamentos dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunais, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

**XIII** - supervisionar a Comissão Permanente de Sindicância nas suas atribuições;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **CAPITULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 12.** Compete à Superintendência Administrativa e Financeira, unidade da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, e ao seu Titular:

**I** - gerir o FMMDE, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade, em conjunto com o Secretário;

**II** - gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo FUNDEB, em conjunto com o Secretário, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade;

**III** - promover a execução do orçamento anual da SME;

**IV** - acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME;

**V** - promover o registro e o controle contábil da receita e da despesa do FMMDE e do FUNDEB e elaborar balancetes, balanços e demonstrativos da execução orçamentária e financeira;

**VI** - acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME;

**VII** - acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos da SME;

**VIII** - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME;

**IX** - coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME;

**X** - programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME;

**XI** - coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME;

**XII** - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME;

**XIII** - acompanhar as atividades do Conselho de Controle e Acompanhamento Social do FUNDEB, zelando para que suas atribuições sejam cumpridas na forma da legislação vigente e garantindo o cumprimento dos prazos para emissão dos pareceres e envio aos órgãos competentes;

**XIV** - coordenar a execução da Política de Celebração/Renovação de Convênios, comodatos, parcerias e termos de cessão de uso;

**XV** - acompanhar a execução de convênios ou termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior (IES), sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados;

**XVI** - gerir, em conjunto com a Diretoria de Administração Educacional, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

**XVII** - fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, quanto à celebração de convênios e demais parcerias;

**XVIII** - acompanhar e encaminhar a execução dos serviços referentes à estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME, de acordo com as necessidades apontadas no relatório de prioridades elaborado pela Gerência de Gestão da Rede Física;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

## Seção I

### Da Diretoria de Administração e Finanças

**Art. 13.** Compete à Diretoria de Administração e Finanças, unidade integrante da estrutura da Superintendência Administrativa e Financeira, e ao seu Diretor:

**I** - coordenar os procedimentos de aquisição de materiais, alimentação escolar, serviços e equipamentos, de acordo com a legislação em vigor e observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal;

**II** - coordenar os estudos sobre as necessidades de recursos materiais a serem adquiridos pela SME;

**III** - coordenar, em conjunto com a Diretoria de Administração Educacional, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), de acordo com as diretrizes e normas legais;

**IV** - autorizar e acompanhar reparos, reformas e possíveis ampliações na estrutura física, buscando junto aos órgãos competentes, respaldo e parecer técnico a serem implementados pelas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de esportes vinculados à SME;

**V** - coordenar, acompanhar e avaliar a aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de recursos materiais da SME;

**VI** - coordenar, acompanhar e avaliar os serviços de construção, reforma, ampliação e manutenção dos prédios das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de esportes vinculados à SME;

**VII** - coordenar a programação de execução dos serviços de limpeza, vigilância, transporte, telefonia e mecanografia da SME;

**VIII** - acompanhar a elaboração e a execução do PPA, LDO e LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal ao FMMDE;

**IX** - acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros do FMMDE e da SME;

**X** - acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos do FMMDE e da SME;

**XI** - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME e pelo FMMDE;

**XII** - coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil do FMMDE e da SME;

**XIII** - coordenar, junto a Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira, da Secretaria Municipal de Finanças, as atividades relativas à contabilidade e à administração financeira do FMMDE e da SME;

**XIV** - realizar a liquidação das despesas do FMMDE e do FUNDEB;

**XV** - promover a execução da Política de Celebração/Renovação de Convênios, comodatos, parcerias e termos de cessão de uso;

**XVI** - cumprir as orientações da Controladoria Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, quanto à celebração de convênios e demais parcerias;

**XVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Administrativo e Financeiro.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Apoio Administrativo**

**Art. 14.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - programar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de limpeza, atendimento ao público, telefonia, mecanografia e vigilância da sede e da SME;

**II** - acompanhar e supervisionar as instalações, equipamentos e mobiliários da sede da SME;

**III** - viabilizar pessoal que, em caráter emergencial, realizará atendimento de limpeza e cozinha nas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

**IV** - viabilizar pessoal que, em caráter emergencial, realizará atendimento de limpeza nos centros de esportes vinculados à SME;

**V** - responsabilizar-se no sentido de fazer com que os motoristas da SME cumpram a legislação de trânsito e os regulamentos que normatizam a administração de transportes no Município;

**VI** - avaliar diariamente os serviços de transporte utilizando-se de relatórios de movimentação diária, devidamente roteirizados e assinados pelos responsáveis;

**VII** - informar, de imediato, ao Diretor a ocorrência de irregularidades causadas por motoristas, bem como os acidentes com veículos sob a responsabilidade da SME;

**VIII** - requisitar autorização da Diretoria para o uso de veículos oficiais em trabalhos e horários excepcionais;

**IX** - promover os meios necessários para o regular funcionamento do transporte escolar, nos termos da lei;

**X** - viabilizar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte para os eventos da SME;

**XI** - coordenar a conservação e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da SME, zelando pelos veículos sob sua responsabilidade;

**XII** - acompanhar e fiscalizar todos os serviços de conserto e manutenção a serem realizados nos veículos;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças

## **Subseção II** **Da Gerência de Patrimônio e Almojarifado**

**Art. 15.** Compete à Gerência de Patrimônio e Almojarifado, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de esportes vinculados à SME;

**II** - receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos pela SME, observando o Calendário Educacional;

**III** - manter o ambiente do Almojarifado Geral da SME em condições adequadas à boa conservação do material armazenado;

**IV** - viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de

esportes vinculados à SME, conforme cronograma e memorandos autorizados pela Diretoria de Administração e Finanças;

**V** - enviar, periodicamente, à Gerência de Compras, Contratos e Convênios os mapas demonstrativos dos materiais recebidos mediante apresentação de notas fiscais;

**VI** - controlar a transferência de mobiliário entre as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de esportes vinculados à SME;

**VII** - responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de esportes vinculados à SME, executando a “baixa” no cadastro e tombamento dos mesmos;

**VIII** - realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da SME, a fim de planejar, junto às Gerências de Compras, Contratos e Convênios e de Planejamento e Ações Articuladas, as aquisições futuras;

**IX** - analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho;

**X** - responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos pela SME, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário;

**XI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Compras e Contratos e Convênios**

**Art. 16.** Compete à Gerência de Gerência de Compras, Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - autuar e acompanhar os processos de contratação de serviços e compras de materiais, alimentação escolar e equipamentos, mediante as modalidades de compra direta, licitação, inexigibilidade, dispensa, adesão à ata de registro de preços, chamadas públicas, de acordo com a legislação vigente, respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

**II** - emitir os pedidos de compras referentes às despesas que envolvam recursos federais e encaminhar os autos à Gerência de Planejamento e Ações Articuladas para acompanhamento da execução do processo;

**III** - realizar liquidações de despesas decorrentes de convênios e de processos de compras, prestação de serviços, locação de móveis, exceto materiais permanentes, adiantamento e alimentação escolar;

**IV** - garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos, zelando pela lisura e transparência em todos os procedimentos que dizem respeito à aquisição de bens e serviços realizados pela SME;

**V** - viabilizar as solicitações de contratos de locação a serem firmados pela SME;

**VI** - requisitar a apresentação de amostras dos objetos a serem adquiridos, quando necessário, que serão entregues na sede da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, para análise ou encaminhamento para aprovação técnica dos produtos, equipamentos e mobiliários aos profissionais habilitados;

**VII** - realizar cotações de preços a partir do recebimento da solicitação e do Formulário Autorizativo do titular da Pasta, contendo quantitativo, a estimativa prévia dos valores, especificações do objeto e justificativa;

**VIII** - manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços e equipamentos;

**IX** - propor à Diretoria a aplicação de sanções a fornecedores que não cumprirem as obrigações contratuais e a emissão de declaração de inidoneidade aos fornecedores.

**X** - fiscalizar a duplicidade de todos os processos de aquisição de bens e serviços para a SME, bem como os prazos de vigência dos mesmos;

**XI** - supervisionar as guias de remessa, notas fiscais e suas respectivas ordens de pagamento, no que se referem aos gêneros alimentícios, utensílios de cozinha, gás e outros afins;

**XII** - minutar propostas de convênios, comodatos e cessão de uso a serem firmados pela SME;

**XIII** - manter o acompanhamento do registro dos convênios firmados pela SME, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

**XIV** - elaborar e adequar os critérios norteadores para a celebração/renovação de convênios total e parcial, referentes ao funcionamento de instituições educacionais e dos centros de esportes de responsabilidade da SME, ao estágio curricular obrigatório, projeto específico, termo de cessão de uso, comodato e às outras parcerias;

**XV** - analisar as solicitações de convênios e parcerias e emitir parecer técnico, de acordo com a demanda existente;

**XVI** - orientar quanto à instrumentalização/complementação dos processos de celebração/renovação de convênios;

**XVII** - solicitar pareceres de outras Diretorias referentes aos convênios/parcerias a serem celebrados pela SME;

**XVIII** - supervisionar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, a aplicação dos recursos financeiros disponibilizados por meio de convênios às entidades da sociedade civil sem fins lucrativos, instituições educacionais e entidades esportivas;

**XIX** - estabelecer junto às instituições educacionais de Convênio Parcial, de acordo com os critérios pré-estabelecidos na Política de Convênios, a quantidade de vagas disponibilizadas na Educação Infantil;

**XX** - encaminhar as vagas disponibilizadas nos convênios de Educação Infantil para a Diretoria de Administração Educacional;

**XXI** - cadastrar e atualizar os convênios e demais parcerias no Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura de Goiânia;

**XXII** - fazer a liquidação de despesas dos convênios celebrados com a SME nos quais há transferência de recursos financeiros;

**XXIII** - cumprir as orientações da Controladoria Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, quanto à celebração de convênios e demais parcerias;

**XXIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

#### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Gestão da Rede Física**

**Art. 17.** Compete à Gerência de Gestão da Rede Física, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - acompanhar periodicamente as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e os centros de esportes vinculados à SME, no que diz respeito à manutenção e conservação da estrutura física, a fim de prestar-lhes assistência quando necessário;

**II** - orientar os servidores quanto ao zelo e à preservação das condições físicas das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME;

**III** - programar, em conjunto com as equipes de trabalho, as prioridades de serviços que serão executadas, em conformidade com a demanda das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME;

**IV** - solicitar da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos pareceres e informações técnicas de obras e serviços de engenharia sempre que necessário;

**V** - desenvolver ações integradas com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Companhia Municipal de Urbanização (COMURG), Agência da Guarda Civil Metropolitana e demais órgãos públicos, a fim de contribuir com o atendimento das diversas demandas;

**VI** - monitorar as áreas públicas do Município destinadas à SME para a construção das instituições educacionais e esportivas;

**VII** - gerenciar junto às empresas fornecedoras de água, energia elétrica e telefonia, a implantação de novos serviços, com anuência da Secretaria Municipal de Finanças, bem como o funcionamento, controle e registro dos serviços ofertados;

**VIII** - acompanhar, *in loco* e processualmente, a execução das reformas, construções e ampliações nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e nos centros de esportes vinculados à SME;

**IX** - acompanhar os prazos de vigência de todos os processos de obras e manutenção da estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME;

**X** - elaborar, em conjunto com a Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária, para fins de aprovação, o Plano de Ação Estratégico de Obras e o Orçamento Anual e Plurianual da SME, obedecendo aos critérios de prioridades adotados;

**XI** - cadastrar, captar e acompanhar recursos para elaboração e implantação de projetos de obras e serviços de engenharia, oriundos de programas municipais, estaduais e federais, de forma a cumprir as etapas necessárias para a liberação dos repasses;

**XII** - acompanhar e avaliar, *in loco* e processualmente, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, a execução das reformas, construções e ampliações nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e

pedagógicas e nos centros de esportes vinculados à SME, observando as condições estabelecidas nos memoriais descritivos, especificações técnicas, pedagógicas e planilhas orçamentárias;

**XIII** - acompanhar e assessorar as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e os centros de esportes vinculados à SME quanto à organização, funcionalidade e possíveis adequações dos espaços físicos;

**XIV** - acompanhar o desenvolvimento de projetos no que se refere à adequação de ambientes nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, nos centros de esportes vinculados à SME e convênios em que a SME figura como signatária, atendendo aos critérios pré-estabelecidos pelos órgãos reguladores (Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Esporte e Lazer, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia/CREA, Conselho de Arquitetura e Urbanismo/CAU);

**XV** - elaborar relatórios de acompanhamento das obras periodicamente, observando o cronograma físico-financeiro, a fim de manter atualizado o cadastro dos processos em andamento;

**XVI** - receber e registrar as solicitações relativas a problemas detectados na estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME;

**XVII** - acompanhar e encaminhar as solicitações de serviços das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME, à COMURG, Agência da Guarda Civil Metropolitana e demais órgãos públicos, a fim de contribuir no atendimento das diversas demandas pertinentes a esta Gerência.

**XVIII** - avaliar e elaborar relatórios de acompanhamento dos serviços realizados e das condições gerais de infraestrutura de cada instituição;

**XIX** - manter atualizado o questionário/diagnóstico de infraestrutura, de forma a discriminar e avaliar os serviços executados;

**XX** - acompanhar os serviços emergenciais, corretivos e preventivos (hidráulico, elétrico, serralheria, vidraçaria, entre outros) executados nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e nos centros de esportes vinculados à SME;

**XXI** - orientar as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e os centros de esportes vinculados à SME quanto ao controle e consumo de água, energia elétrica e serviços de telefonia;

**XXII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### Subseção V

#### Da Gerência de Controle e Prestação de Contas

**Art. 18.** À Gerência de Controle e Prestação de Contas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Executivo na área da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e do Esporte, conforme legislação pertinente;

**II** - providenciar a documentação necessária às prestações de contas do FMMDE;



**III** - atender aos prazos e às condições estabelecidas nos convênios firmados pelo Município de Goiânia, com interveniência do FMMDE, mantendo controle da remessa das prestações de contas dos mesmos;

**IV** - lançar e controlar, através do sistema de contas dos convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas;

**V** - orientar, acompanhar e controlar a execução do plano de aplicação e a prestação de contas dos adiantamentos concedidos com recursos do FMMDE;

**VI** - atualizar mapas de acompanhamento e controle das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização;

**VII** - orientar as instituições educacionais e os conselhos escolares/gestores, na elaboração do plano de aplicação e das prestações de contas dos recursos financeiros a eles repassados;

**VIII** - controlar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos recursos financeiros repassados às instituições educacionais e aos conselhos escolares/gestores;

**IX** - acompanhar a execução e a movimentação bancária dos recursos financeiros recebidos por força de convênios;

**X** - acompanhar a tramitação de processos relativos a recursos financeiros próprios e/ou de convênios;

**XI** - elaborar as prestações de contas dos recursos provenientes de convênios e programas firmados entre a Prefeitura Municipal de Goiânia e a União;

**XII** - realizar auditorias nas instituições educacionais e unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de averiguar a execução dos recursos financeiros oriundos do Governo Municipal, Estadual e/ou da União;

**XIII** - realizar a Tomada de Contas Especial nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, quando estas se omitirem quanto ao dever de prestar contas dos recursos recebidos do Governo Municipal, Estadual e/ou da União;

**XIV** - proceder à prestação de contas dos recursos aplicados no PNAE junto aos órgãos competentes;

**XV** - elaborar planilhas para os repasses às instituições educacionais tanto na modalidade de Adiantamento, como nos repasses de recursos destinados aos Conselhos Escolares/Gestores às custas do Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais (PAFIE);

**XVI** - acompanhar a tramitação de todos os processos de repasses dos recursos, até o momento do crédito nas contas de cada instituição educacional e unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;

**XVII** - elaborar as orientações para aplicação dos recursos e prestação de contas, conforme legislação vigente, tanto dos recursos do Tesouro Municipal quanto do Federal;

**XVIII** - elaborar e manter atualizados os demonstrativos de todos os recursos repassados às instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;

**XIX** - orientar as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME quanto à elaboração dos Planos de Aplicação dos recursos, os procedimentos a serem adotados na movimentação das contas, aplicação dos recursos e elaboração das prestações de contas;

**XX** - analisar e receber as prestações de contas de todos os recursos repassados às unidades educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas da

SME e encaminhá-las à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e, nos casos de diligência, solicitar às unidades executoras as devidas providências objetivando regularizar a situação junto àquele órgão de controle interno;

**XXI** - orientar as unidades executoras (Conselhos Escolares/Gestores) quanto à correta execução financeira dos recursos recebidos à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e suas ações agregadas;

**XXII** - receber e analisar as prestações de contas das unidades executoras, quanto aos recursos recebidos à custa do PDDE e suas ações agregadas, e encaminhá-las ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), na forma da legislação vigente;

**XXIII** - informar aos setores competentes da SME os créditos efetuados por força de convênios ou programas, bem como solicitar que seja efetuado o crédito de recursos referentes à contrapartida de convênios;

**XXIV** - lançar e controlar, através do sistema de contratos e convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas;

**XXV** - acompanhar a execução dos convênios e/ou programas celebrados com o FNDE, ou outros órgãos, desde a assinatura até o término da vigência dos mesmos, solicitando aos setores competentes as informações e dados necessários para verificar se as ações estão sendo executadas de acordo com o estabelecido nos Planos de Trabalho aprovados, observando ainda o cumprimento dos prazos estabelecidos para realização de prestações de contas;

**XXVI** - atender aos prazos e condições estabelecidas nos convênios celebrados pela SME mantendo controle da remessa das prestações de contas;

**XXVII** - atender as diligências impostas pelo FNDE, Ministério do Esporte ou outro órgão concedente de recurso, objetivando a regularização das pendências constatadas nas prestações de contas apresentadas;

**XXVIII** - atender a Auditoria do FNDE e Ministério do Esporte quando do comparecimento à SME, disponibilizando a documentação solicitada e as informações sobre a execução dos recursos repassados;

**XXIX** - acompanhar o processo de aquisição dos gêneros alimentícios e a prestação de contas, em parceria com a Diretoria de Administração Educacional;

**XXX** - cumprir a legislação pertinente ao PNAE/FNDE;

**XXXI** - coletar, organizar e manter em arquivos os processos referentes ao PNAE, as prestações de contas enviadas ao FNDE e outros documentos pertinentes;

**XXXII** - acompanhar e controlar, mensalmente, a aplicação dos recursos advindos do PNAE;

**XXXIII** - encaminhar ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE), em tempo hábil, a prestação de contas da aplicação dos recursos destinados à execução do PNAE;

**XXXIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

## Subseção VI

### Da Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária

**Art. 19.** Compete à Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

- I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do PPA, LDO e LOA;
- II - analisar, preparar e ajustar a programação orçamentária e financeira do FMMDE e do FUNDEB;
- III - analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para indicação da dotação orçamentária adequada;
- IV - solicitar a abertura de créditos adicionais sempre que se fizer necessário para a realização de programas e projetos de interesse da SME;
- V - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos, outros documentos e informações necessárias à execução do orçamento da SME;
- VI - coordenar, em conjunto com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas desta Secretaria, o planejamento operacional das atividades financeiras do FMMDE e do FUNDEB;
- VII - prestar assessoramento às diretorias/gerências da SME na inclusão dos programas, projetos, serviços e aquisições no Sistema de Despesa e Orçamento, promovendo a formulação do Fluxo de Desembolso mensal;
- VIII - acompanhar a programação financeira, orçamentária e o cronograma de desembolso mensal;
- IX - controlar e acompanhar o quadro comparativo da despesa orçamentária/financeira;
- X - executar a Declaração Orçamentária e Empenhos de processos autorizados;
- XI - proceder à liquidação das seguintes despesas: PAFIE, adiantamentos, multas, tarifas bancárias, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e decisões judiciais;
- XII - programar e acompanhar a execução dos recursos financeiro do FUNDEB, atentando para sua adequada aplicação, em conformidade com as determinações legais;
- XIII - realizar os cálculos da folha de pagamento, bem como seu devido arquivamento mensal;
- XIV - gerenciar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV);
- XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### **Subseção VII**

#### **Da Gerência de Finanças e Contabilidade**

**Art. 20.** Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

- I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;
- II - zelar pelo equilíbrio financeiro;
- III - promover o controle das contas a pagar;
- IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

**V** - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

**VI** - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

**VII** - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

**VIII** - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

**IX** - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;

**X** - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

**XI** - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

**XII** - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

**XIII** - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

**XIV** - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;

**XV** - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

**XVI** - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

**XVII** - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

**XVIII** - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

**XIX** - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

**XX** - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

**XXI** - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

**XXII** - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;

**Parágrafo único.** Compete, ainda, à Gerência de Finanças e Contabilidade:

**I** - controlar as aplicações financeiras dos recursos relativos a convênios, contribuições, donativos e legados, transferências do Tesouro Municipal, relativas aos impostos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, do FUNDEB, do Salário Educação, do PNAE, de convênios, acordos, ajustes e outros;

**II** - manter registro e controle de adiantamentos, subvenções sociais, fundos especiais e outros relacionados com os numerários e valores do Município, oriundos do FUNDEB e do FMMDE;

**III** - programar e executar atividades de pagamento de credores do FMMDE e do FUNDEB;

**IV** - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do FMMDE e do FUNDEB promovendo a conciliação mensal;

**V** - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo FMMDE e do FUNDEB;

**VI** - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMMDE e para receber e movimentar os recursos provenientes dos convênios, acordos, ajustes e programas firmados com órgãos e/ou entidades federais, estaduais e outras;

**VII** - realizar a elaboração das Conciliações Bancárias;

**VIII** - realizar a preparação dos movimentos bancários diários;

**IX** - analisar e contabilizar Ordens de Pagamentos e Guias de Recolhimento;

**X** - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da receita e da despesa do FMMDE e do FUNDEB;

**XI** - registrar e controlar cauções e garantias oriundas das contratações celebradas pela SME;

**XII** - receber e controlar transferências financeiras entre contas e entre Fundos da SME;

**XIII** - regularizar e controlar contribuições do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) servidor e patronal;

**XIV** - elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira do FUNDEB e do FMMDE, dentro dos prazos, condições e determinações previstos em lei e conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município;

**XV** - sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

**XVI** - orientar os Conselhos Escolares e Gestores em questões contábeis, como também responsabilizar-se pela elaboração da Declaração de Imposto de Renda e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) dos mesmos;

**XVII** - elaborar e enviar balancetes mensais ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), de acordo com as condições e prazos previstos em resoluções normativas emitidas pelo mesmo;

**XVIII** - elaborar Declaração de Econômico-Fiscais de Pessoa Jurídica (DIPJ), RAIS e Declaração de Débitos e Créditos Federais (DCTF) da SME e do FMMDE;

**XIX** - alimentar com dados referentes às receitas e despesas da Educação, o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);

**XX** - apurar e conferir o cálculo da guia de recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social (GFIP) e do PASEP sobre os rendimentos do FMMDE;

**XXI** - acompanhar e controlar a execução do percentual obrigatório de 25% (vinte e cinco por cento) a serem gastos em Educação;

**XXII** - elaborar a prestação de contas referente aos gastos do FUNDEB e enviá-la para o Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CACCS)/FUNDEB;

**XXVI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

## **Seção II** **Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 21.** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Superintendência Administrativa e Financeira, e ao seu Diretor:

**I** - articular, junto às outras unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, uma política de recursos humanos no que se refere à ação pedagógica e administrativa do quadro dos servidores da SME;

**II** - analisar e definir as diretrizes para modulação dos servidores da SME, em conjunto com as Diretorias, Gerências e Coordenadorias Regionais de Educação;

**III** - coordenar a proposta de gestão de recursos humanos que atenda à política definida pela SME;

**IV** - participar da definição das Diretrizes para Organização do Ano Letivo que atenda ao Projeto Político-Pedagógico da SME;

**V** - promover estudos e diagnósticos das necessidades de recursos humanos baseados nas alterações das propostas pedagógica e esportiva, na ampliação ou redução da estrutura física bem como decorrentes de aposentadorias, exonerações e outros;

**VI** - coordenar as definições e aplicações de diretrizes e critérios referentes à lotação e ao remanejamento de recursos humanos necessários ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico e Esportivo da SME;

**VII** - coordenar, articulando com a Secretaria Municipal de Administração, a readaptação de servidores;

**VIII** - representar a SME em ações políticas e de gestão de pessoal junto a outros órgãos municipais;

**IX** - promover a articulação e integração dos demais órgãos na promoção da Política Intersectorial de Saúde e Segurança dos Profissionais da SME;

**X** - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados;

**XI** - prestar assessoria, atendendo as diligências da Procuradoria-Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Ministério Público e Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

**XII** - realizar a liquidação das despesas referentes à folha de pagamento da SME;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Administrativo e Financeiro.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal**

**Art. 22.** Compete à Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao seu Gerente:

**I** - garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos referentes à lotação de pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração;

**II** - executar as atividades de registros e de controle da vida funcional dos servidores da SME e daqueles que estiverem à disposição desta Pasta;

**III** - manter atualizados os dados estatísticos dos módulos com especificação de quantitativo de cargo, carga horária, função e *deficit* de pessoal do magistério e administrativo;

**IV** - promover a contratação de pessoal de acordo com a legislação vigente;

**V** - executar e controlar todos os expedientes de solicitação de dobra provisória, acréscimo e decréscimo de carga horária;

**VI** - planejar e definir, em conjunto com as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, as orientações e o acompanhamento às instituições educacionais e centros de esportes de responsabilidade da SME quanto aos módulos, às diretrizes e aos critérios de lotação e remanejamento de pessoal, necessários ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico e Esportivo;

**VII** - realizar os levantamentos necessários referentes às questões de lotação e controle de pessoal;

**VIII** - atender ao público para prestar informações sobre os diferentes assuntos referentes à lotação, remoção, carga horária, preenchimento de formulários, conferência de documentos e outros;

**IX** - redigir pareceres, propostas, projetos, relatórios, respostas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, à Procuradoria-Geral do Município, à Controladoria Geral do Município e outros;

**X** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional**

**Art. 23.** Compete à Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao seu Gerente:

**I** - responsabilizar-se pelo recebimento, registro, expedição e controle dos expedientes e processos de servidores no âmbito da Diretoria;

**II** - manter atualizados os registros de leis, decretos, homologação de concursos, de nomeações de servidores da SME e dos quadros funcionais (módulos);

**III** - fornecer informações da vida funcional dos servidores da SME e orientá-los quanto às normas e procedimentos relativos a carreira, benefícios, direitos e deveres;

**IV** - encaminhar à Chefia da Advocacia Setorial ocorrências relacionadas a atos praticados por servidores e acompanhar a abertura de processos de sindicância, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades;

**V** - acompanhar os procedimentos adotados pelas Coordenadorias Regionais de Educação em relação aos servidores nas instituições educacionais que apresentam irregularidades referentes à não observância de deveres e das proibições;

**VI** - encaminhar processos de servidores relativos a benefícios, tais como promoção funcional, licença, afastamento, requerimento, readaptação, retorno às funções, aposentadoria, entre outros;

**VII** - analisar e emitir parecer em processos de Adicional de Titularidade, conforme legislação pertinente;

**VIII** - analisar as solicitações de Progressão Horizontal, quanto à validade dos certificados de conclusão de cursos apresentados;

**IX** - coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;

**X** - verificar e acompanhar o cumprimento dos procedimentos de admissão de pessoal, no que se refere à abertura de processo para fins de acompanhamento da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;

**XI** - orientar os servidores quanto às normas e procedimentos, direitos e deveres que visem à proteção da integridade física e mental, e à melhoria das condições do ambiente de trabalho bem como realizar os devidos encaminhamentos à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME e à Secretaria Municipal de Administração;

**XII** - participar de estudos e levantamentos visando detectar a existência de servidores da SME com distúrbios físicos e emocionais que inviabilizem o exercício da função, procedendo ao encaminhamento dos mesmos à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME e à Secretaria Municipal de Administração;

**XIII** - organizar e manter atualizado os dossiês dos servidores;

**XIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME**

**Art. 24.** Compete à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar, desenvolver, articular e integrar as ações de prevenção dos agravos, da reabilitação e da ressocialização dos profissionais da SME;

**II** - promover e garantir a Política Intersetorial de Saúde Integral e Segurança dos Profissionais da SME;

**III** - ampliar as estratégias de mediação de conflitos, seus correlatos e a resolutividade pacífica nos locais de trabalho, com vistas à melhoria das relações interpessoais e da qualidade de vida dos profissionais da SME;

**IV** - estabelecer o nexo causal das doenças com o trabalho, objetivando ações e medidas de prevenção e promoção da saúde integral;



**V** - orientar e acompanhar os servidores da SME quanto ao registro dos Comunicados de Acidente do Trabalho (CAT) de forma intersetorial, bem como em relação às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA);

**VI** - adequar o perfil dos profissionais readaptados à função de origem, considerando as devidas restrições;

**VII** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, Organizações Não Governamentais (ONGs), iniciativa privada e demais órgãos públicos a realização dos eventos promovidos pela SME;

**VIII** - coordenar as atividades do Centro Municipal de Atenção ao Profissional da SME (CEMAPE);

**IX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

#### **Subseção IV Da Gerência de Folha de Pagamento**

**Art. 25.** Compete à Gerência de Folha de Pagamento, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao seu Gerente:

**I** - atender ao servidor para informações e/ou encaminhamentos referentes aos proventos da folha de pagamento;

**II** - executar as tarefas de inclusão, exclusão, controle e administração da Folha de Pagamento em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

**III** - manter atualizado o registro dos dados referentes à Avaliação de Desempenho por Competência (ADC);

**IV** - realizar levantamentos e relatórios referentes à Folha de Pagamento;

**V** - atualizar dados pessoais e funcionais dos servidores da SME;

**VI** - realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, estudos de impacto financeiro;

**VII** - acompanhar e conferir a Folha de Pagamento;

**VIII** - acompanhar o registro da frequência dos servidores e incluir as faltas dos servidores no Sistema de Recursos Humanos;

**IX** - apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório, para fins de avaliação;

**X** - responsabilizar-se pelo acompanhamento do benefício dos vales-transportes dos servidores;

**XI** - acompanhar a escala de férias dos servidores da SME;

**XII** - acompanhar a Secretaria Municipal de Administração no recolhimento da contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) dos servidores temporários lotados na SME;

**XIII** - controlar e acompanhar a licença-prêmio, licença por interesse particular, licença acompanhamento, licença médica, licença gala, licença nojo, licença aprimoramento profissional entre outras, no que se refere às questões financeiras;

**XIV** - apurar e solucionar as críticas e inconsistências do arquivo contábil para o TCM;

**XV** - emitir relatórios que visem acompanhar a vida funcional do servidor, mediante solicitação;

**XVI** - calcular, acompanhar e atualizar o recolhimento ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores de outros entes federados, cedidos ao município de Goiânia com lotação na SME;

**XVII** - instruir e analisar processos de acerto de contas e pagamento de pessoal;

**XVIII** - auxiliar a Diretoria na liquidação da Folha de Pagamento da SME;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

## **CAPÍTULO V** **DA SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA E DE ESPORTES**

**Art. 26.** A Superintendência Pedagógica e de Esportes é a unidade técnico-administrativa e pedagógica responsável pela gestão pedagógica e esportiva da SME, competindo-lhe:

**I** - articular as diferentes unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal de Educação e da Política de Esporte do Município;

**II** - coordenar, junto à Superintendência Administrativa e Financeira, às Diretorias, às Gerências, às Coordenadorias Regionais de Educação e aos representantes das instituições educacionais da SME, a elaboração das Diretrizes de Organização do Ano Letivo da Rede Municipal de Educação;

**III** - promover o levantamento estatístico da realidade dos educandos da Rede Municipal de Educação nos seus diferentes aspectos, a fim de compreender quem são esses sujeitos e quais políticas, programas e ações são necessárias para a garantia da sua aprendizagem;

**IV** - acompanhar o registro dos resultados obtidos pelos educandos da Rede Municipal de Educação, no que diz respeito ao aproveitamento educacional, objetivando a promoção de ações que possibilitem a progressão das suas aprendizagens;

**V** - encaminhar dados e informações à Diretoria de Gestão de Pessoas que dizem respeito às necessidades de recursos humanos da SME;

**VI** - encaminhar dados e informações à Diretoria de Administração e Finanças referentes às necessidades que interferem nas questões pedagógicas e esportivas;

**VII** - acompanhar junto ao Superintendente Administrativo e Financeiro as providências tomadas a partir das solicitações encaminhadas pelas Diretorias jurisdicionadas a essa Superintendência;

**VIII** - propor a realização de convênios, programas e projetos pedagógicos e esportivos a serem desenvolvidos pela SME;

**IX** - acompanhar a execução da Proposta Político-Pedagógica e da Política Municipal de Esporte da SME;

**X** - articular com os Conselhos de Esportes do Município de Goiânia e do Estado de Goiás bem como com outras organizações de interesse, a construção e a implementação do Plano Municipal de Esporte, tendo por base a Política Nacional de Esporte;



**XI** - coordenar as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, com vistas a garantir a alfabetização no primeiro Ciclo de Formação e Desenvolvimento Humano;

**XII** - articular, com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a ampliação da oferta de educação de adolescentes, jovens e adultos (EAJA) para aqueles que não tiveram acesso à educação básica na idade própria no Município;

**XIII** - acompanhar estudos e pesquisas acerca das causas de afastamento e evasão dos educandos da EAJA, visando à adoção de ações e medidas que garantam a permanência e a conclusão da escolaridade e a ampliação dessa modalidade da educação;

**XIV** - programar junto ao Secretário as ações que envolvam outros órgãos do Município para a implementação da Proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal de Educação e da política municipal de esporte;

**XV** - disponibilizar aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, a análise e o acompanhamento do desenvolvimento da educação municipal;

**XVI** - coordenar as atividades e ações desenvolvidas pelas diretorias sob sua competência;

**XVII** - articular as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME com vistas a garantir o cumprimento de metas e estratégias propostas no Plano Municipal de Educação, relacionadas à SME;

**XVIII** - participar das ações que visem ao desenvolvimento do Plano Municipal de Educação;

**XIX** - coordenar e acompanhar o uso das tecnologias no processo ensino-aprendizagem;

**XX** - articular as unidades técnico-administrativas e pedagógicas propondo ações, programas e projetos que promovam a inclusão social;

**XXI** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos a realização de todos os eventos promovidos pela Superintendência;

**XXII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

## **Seção I Da Diretoria Pedagógica**

**Art. 27.** Compete à Diretoria Pedagógica unidade integrante da estrutura da Superintendência Pedagógica e de Esportes, e ao seu Diretor:

**I** - coordenar o desenvolvimento da Educação Infantil, Educação Fundamental da Infância, dos Adolescentes, Jovens e Adultos, em face às necessidades educativas e sociais verificadas;

**II** - articular com as Superintendências e demais Diretorias, o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação Básica e modalidades educacionais, delineados no Plano de Ação da SME;

**III** - articular as ações políticas e pedagógicas junto às Gerências desta Diretoria, as Coordenadorias Regionais de Educação e as instituições educacionais, garantindo a exequibilidade da Proposta Político-Pedagógica da SME;

**IV** - promover, coordenar e avaliar, por meio da Gerência de Formação dos Profissionais da SME, em articulação com as demais Gerências e Coordenadorias Regionais, a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade de ensino e valorização dos profissionais da educação, desenvolvidos na Rede Municipal de Educação;

**V** - coordenar, em conjunto com as Superintendências, demais Diretorias da SME e Instituições de Ensino Superior e Técnico, cursos de formação e profissionalização dos servidores da SME;

**VI** - favorecer a gestão democrática por meio do fortalecimento do Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais e do apoio ao funcionamento dos Conselhos Escolares e Conselhos Gestores;

**VII** - avaliar o trabalho pedagógico das instituições educacionais municipais, assessorando as Coordenadorias Regionais de Educação nas ações de intervenções para a melhoria da qualidade do ensino;

**VIII** - contribuir com a elaboração e implementação, de forma democrática e participativa, do Plano Municipal de Educação;

**IX** - acompanhar e orientar a utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas instituições educacionais da SME;

**X** - participar com as Coordenadorias Regionais de Educação e demais Diretorias responsáveis do estudo de rede, da elaboração de propostas de projetos de lei e dos projetos das instituições educacionais;

**XI** - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas na captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos da SME;

**XII** - emitir parecer técnico-pedagógico quanto à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares que beneficiam o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico da SME bem como de outros projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais;

**XIII** - emitir parecer técnico-pedagógico acerca de projetos de lei e autógrafos de lei submetidos à apreciação desta Diretoria;

**XIV** - realizar estudos e pesquisas quanto ao afastamento e à evasão dos educandos da EAJA, visando a adoção de ações e medidas em conjunto com a Superintendência Pedagógica e de Esporte, que garantam a permanência e conclusão da escolaridade, bem como a ampliação dessa modalidade da educação básica;

**XV** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos;

**XVI** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

**XVII** - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados;

**XVIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Pedagógico e de Esportes.

### **Subseção I** **Da Gerência de Educação Infantil**

**Art. 28.** Compete à Gerência de Educação Infantil, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para a Educação Infantil da Rede Municipal de Educação;

**II** - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à Educação Infantil com as outras Gerências da Diretoria Pedagógica e com as Coordenadorias Regionais de Educação;

**III** - definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas na Educação Infantil da Rede Municipal de Educação;

**IV** - acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações formativas voltadas à implementação da Proposta Político-Pedagógica da SME no âmbito da educação infantil.

**V** - articular com as Coordenadorias Regionais de Educação o assessoramento, o acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições de Educação Infantil da SME, por meio da avaliação institucional, do Plano de Ação, Plano de Formação, dentre outros;

**VI** - elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as instituições de educação infantil com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;

**VII** - sistematizar e socializar os dados da avaliação institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento;

**VIII** - desenvolver e/ou manter sistema de pesquisa, informação, legislação, acervo bibliográfico e outros sobre políticas públicas de educação infantil, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios que propiciem estudos e melhoria do ensino;

**IX** - emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de educação infantil da Rede Municipal de Educação;

**X** - participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares bem como da avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendem a essa etapa da educação básica;

**XI** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à educação infantil, subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica;

**XII** - participar junto à Diretoria de Administração Educacional e Coordenadorias Regionais de Educação do estudo de rede referente à educação infantil, avaliando e propondo critérios para organização e abertura dos agrupamentos/turmas nas instituições educacionais;

**XIII** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com a educação infantil;

**XIV** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos;

**XV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

## Subseção II

### Da Gerência de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência

**Art. 29.** Compete à Gerência de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para a educação fundamental da infância e da adolescência;

**II** - articular com as Coordenadorias Regionais de Educação o acompanhamento, assessoramento, e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais e conveniadas, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico, na implantação e acompanhamento do Plano de Ação da SME;

**III** - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à educação fundamental da infância e da adolescência com as outras Gerências da Diretoria Pedagógica e com as Coordenadorias Regionais de Educação;

**IV** - definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas na educação fundamental da infância e da adolescência da Rede Municipal de Educação;

**V** - acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações, formativas no que se refere à implementação da Proposta Político-Pedagógica da SME.

**VI** - elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as instituições de educação fundamental da infância e da adolescência com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;

**VII** - sistematizar e socializar os dados da avaliação institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento;

**VIII** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à educação fundamental da infância e da adolescência, subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica;

**IX** - participar do desenvolvimento e socialização de pesquisas, divulgação de informações, legislação, fontes bibliográficas sobre a educação fundamental da infância e da adolescência, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios, que visem à construção de uma educação plena;

**X** - participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares bem

como da avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendem a essa etapa da educação básica;

**XI** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à educação fundamental, subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica;

**XII** - participar junto à Diretoria de Administração Educacional e Coordenadorias Regionais de Educação do estudo de rede referente à educação fundamental da infância e da adolescência, avaliando e propondo critérios para organização e abertura dos agrupamentos/turmas nas instituições educacionais;

**XIII** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal que dialogam com a educação fundamental da infância e da adolescência;

**XIV** - incentivar a participação dos profissionais da educação dessa etapa de ensino em projetos, programas e ações promovidas tanto pelo Governo Federal como pelo Município;

**XV** - propor políticas de intervenção a partir dos dados apresentados por avaliações externas e pela avaliação diagnóstica realizada pela SME;

**XVI** - propor, acompanhar e avaliar ações específicas para a garantia da alfabetização no primeiro Ciclo de Formação e Desenvolvimento Humano;

**XVII** - emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de educação fundamental da Rede Municipal de Educação;

**XVIII** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos**

**Art. 30.** Compete à Gerência de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para a educação de adolescentes, jovens e adultos;

**II** - articular com as Coordenadorias Regionais de Educação o assessoramento, acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais e conveniadas, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico, na implantação e acompanhamento do Plano de Ação da SME;

**III** - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à educação de adolescentes, jovens e adultos com as outras Gerências da Diretoria Pedagógica e com as Coordenadorias Regionais de Educação;

**IV** - definir em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas na educação de adolescentes, jovens e adultos da Rede Municipal de Educação;

**V** - acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações formativas para a implementação da proposta político-pedagógica da SME.

**VI** - elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as instituições de educação de adolescentes, jovens e adultos, com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;

**VII** - sistematizar e socializar os dados da avaliação institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento;

**VIII** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à educação de adolescentes, jovens e adultos, subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica;

**IX** - participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares bem como da avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendem a essa modalidade de ensino;

**X** - participar junto à Diretoria de Administração Educacional e Coordenadorias Regionais de Educação do estudo de rede referente à educação de adolescentes, jovens e adultos, avaliando e propondo critérios para organização e abertura dos agrupamentos/turmas nas instituições educacionais;

**XI** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal;

**XII** - propor ações que viabilizem o surgimento de espaços para formação, discussão, pesquisas e estudos sobre a educação de adolescentes, jovens e adultos, junto às IES e outras entidades, que manifestem interesse;

**XIII** - desenvolver e socializar pesquisas, divulgar informações, legislação e fontes bibliográficas pertinentes à educação de adolescentes, jovens e adultos, visando garantir o atendimento às especificidades do educando, a divulgação de experiências próprias e de outros estados e municípios que propiciem estudos e melhorias do ensino;

**XIV** - articular e acompanhar parcerias com produções artísticas entre associações, sindicatos, IES, organizações sociais e instituições públicas e privadas para viabilização de atividades culturais, projetos educacionais e esportivos junto às instituições educacionais;

**XV** - propor políticas de intervenção a partir dos dados apresentados pela Avaliação Diagnóstica realizada pela SME;

**XVI** - propor, acompanhar e avaliar ações específicas para garantir a alfabetização dos educandos da educação de adolescentes, jovens e adultos;

**XVII** - emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes à educação de adolescentes, jovens e adultos da Rede Municipal de Educação;

**XVIII** - articular junto a Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos;

**X** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.



#### **Subseção IV**

### **Da Gerência de Projetos Educacionais**

**Art. 31.** Compete à Gerência de Projetos Educacionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar, executar, acompanhar e avaliar propostas, planos e projetos da área educacional, em articulação com as demais gerências da Diretoria Pedagógica e de Esporte, de acordo com a Proposta Político-Pedagógica da SME;

**II** - elaborar e avaliar, em articulação com a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas, a viabilidade financeira para a implementação de projetos de interesse da SME;

**III** - avaliar propostas de parcerias e emitir pareceres acerca do desenvolvimento de projetos em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da SME, quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e projetos propostos por outros órgãos ou instituições;

**IV** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos, projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à área educacional, subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica;

**V** - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas na captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos da SME;

**VI** - orientar e adequar os projetos e programas à normatização estabelecida pelo órgão responsável pela sua coordenação, financiamento e avaliação final;

**VII** - articular junto às demais Gerências da SME e Coordenadorias Regionais de Educação o planejamento e a execução das ações previstas nos projetos e programas da Rede Municipal de Educação;

**VIII** - promover estudos, avaliações e pesquisas de âmbito pedagógico para subsidiar as instituições educacionais no desenvolvimento do ensino na Rede Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes emanadas do Projeto Político-Pedagógico da SME;

**IX** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos;

**X** - definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas nas instituições educacionais;

**XI** - acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações formativas no que se refere à implementação de programas e projetos.

**XII** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com as Propostas Político-Pedagógicas da SME;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

### **Subseção V**

#### **Da Gerência de Formação dos Profissionais da SME**

**Art.32.** Compete à Gerência de Formação dos Profissionais da SME, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - promover a formação continuada como direito dos profissionais da Rede Municipal de Educação, num movimento contínuo e dialético;

**II** - zelar pelo cumprimento dos princípios, pressupostos e práticas da política de formação continuada em Rede, coordenando-a, analisando-a e executando-a;

**III** - planejar, propor e elaborar projetos e ações formativas a partir do diálogo com as instituições educacionais e demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME em articulação com as Propostas Político-Pedagógicas da SME;

**IV** - mediar e coordenar ações integradas entre diferentes projetos formativos;

**V** - registrar, sistematizar e avaliar o percurso de cada projeto formativo, objetivando sua documentação e publicização;

**VI** - fomentar e analisar o registro de experiências no campo da formação continuada, que tenham como base o desenvolvimento de estudos, pesquisa e sistematização do trabalho pedagógico, objetivando sua publicização;

**VII** - promover pesquisas referentes aos projetos formativos e aos indicadores de qualidade do ensino, nas diferentes etapas e modalidade;

**VIII** - estabelecer parceria com as IES credenciadas, para a realização de cursos de extensão, especialização, grupos de estudo e assessorias;

**IX** - emitir parecer técnico-pedagógico referente a programas, materiais didáticos, projetos de pesquisa subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica;

**X** - coordenar o processo de elaboração, aplicação, correção e socialização das avaliações diagnósticas realizadas na SME, bem como apontar aspectos do processo ensino aprendizagem que necessitam de intervenções;

**XI** - sistematizar os dados da avaliação diagnóstica da SME comparando com os dados das avaliações externas;

**XII** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta Gerência;

**XIII** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com as Propostas Político-Pedagógicas da SME;

**XIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

## **Subseção VI**

### **Da Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania**

**Art. 33.** Compete à Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar, implementar e avaliar a política de inclusão da SME, propondo diretrizes, planos e projetos voltados para a inclusão, diversidade e cidadania, com o objetivo de garantir a todos os educandos a igualdade de direitos, a aprendizagem, o acesso e a permanência nas instituições educacionais, considerando suas necessidades e especificidades;

**II** - orientar os diretores das instituições educacionais e demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a implementação da legislação referente à inclusão, diversidade, meio ambiente, juventude, mulheres, idosos e direitos da criança e do adolescente;

**III** - promover estudos e pesquisas educacionais para a implementação das ações educativas na Rede Municipal de Educação, voltadas para a inclusão, diversidade e cidadania;

**IV** - emitir parecer técnico-pedagógico referentes aos programas, projetos de pesquisa, materiais didáticos e paradidáticos, subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica;

**V** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos e autógrafos de lei que se referem à inclusão, diversidade e cidadania subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica;

**VI** - colaborar com a produção e/ou seleção de materiais didáticos e paradidáticos, que promovam a inclusão social, cultural, socioambiental e o enfrentamento às diversas formas de violência doméstica e institucional;

**VII** - definir em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas que contemplem temáticas voltadas para educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional, socioambiental e atenção às crianças, aos adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de violência;

**VIII** - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à inclusão, diversidade e cidadania com as outras Gerências da Diretoria Pedagógica e com as Coordenadorias Regionais de Educação;

**IX** - acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações, formativas no que se refere à implementação da política de inclusão, diversidade e cidadania.

**X** - participar da elaboração de pareceres quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e de projetos propostos por outros órgãos ou instituições;

**XI** - articular com as Coordenadorias Regionais de Educação o acompanhamento, assessoramento e a avaliação das ações voltadas para a educação especial, para a educação para a diversidade e de enfrentamento às diversas formas de violência doméstica e institucional, para o desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais e conveniadas, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico da SME, atuando em parceria com o Conselho Tutelar, Ministério

Público, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e outras;

**XII** - colaborar na construção de indicadores de qualidade para as instituições educacionais da SME com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;

**XIII** - articular a implementação de políticas intersetoriais voltadas para a educação ambiental, educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e para o enfrentamento às diversas formas de violência, conforme prescreve a Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e os princípios que norteiam os direitos humanos;

**XIV** - avaliar a necessidade do profissional Auxiliar de Atividades Educativas com as atribuições de cuidador para educandos que tenha(m) necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção;

**XV** - realizar entrevistas e autorizar a lotação do profissional Auxiliar de Atividades Educativas com as atribuições de cuidador;

**XVI** - realizar entrevistas e autorizar a lotação do professor intérprete de Libras para educandos com perda auditiva bilateral acima de 41 decibéis comprovados por exame de audiometria;

**XVII** - avaliar os educandos *in loco* nas instituições educacionais, por meio do apoio técnico professor, da Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania e encaminhar quando, necessário, aos Centros Municipais de Apoio à Inclusão (CMAI), Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) e/ou outras instituições especializadas;

**XVIII** - orientar as Coordenadorias Regionais de Educação, as instituições educacionais e as famílias quanto às necessidades gerais dos educandos, avaliados e encaminhados pela Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania aos CMAI, SRM e/ou instituições especializadas;

**XIX** - levantar junto com as instituições educacionais, a demanda de educandos para o atendimento educacional especializado na SRM;

**XX** - organizar, acompanhar e orientar a implantação e implementação da SRM em articulação com as instituições educacionais;

**XXI** - realizar entrevistas e autorizar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas a lotação de professor para atuação na SRM;

**XXII** - articular junto ao professor lotado na SRM a participação dos educandos, público alvo da educação especial, nas ações intersetoriais e demais serviços públicos de saúde, assistência social, direitos humanos e outros;

**XXIII** - acompanhar, orientar e articular junto ao professor lotado na SRM as ações desenvolvidas no atendimento educacional especializado, que favoreçam a aprendizagem do educando;

**XXIV** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos;

**XXV** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com as Propostas Político-Pedagógicas e com a política de inclusão, diversidade e cidadania da SME;

**XXVI** - desenvolver e socializar pesquisas, divulgar informações, legislação e fontes bibliográficas pertinentes à educação especial, educação ambiental, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e as diversas formas de violência;

**XXVII** – gerir os trabalhos a cargo das Coordenadorias Regionais de Educação;

**XXVIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

## **Seção II** **Da Diretoria de Administração Educacional**

**Art. 34.** Compete à Diretoria de Administração Educacional, unidade integrante da estrutura da Superintendência Pedagógica e de Esportes, e ao seu Diretor:

**I** - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à administração das instituições educacionais que oferecem a educação básica na educação infantil e no ensino fundamental;

**II** - coordenar o processo de eleição de diretores das instituições educacionais municipais;

**III** - coordenar a regularização das instituições educacionais e zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente;

**IV** - coordenar a realização do Censo Escolar, conforme as diretrizes do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa (INEP), sistematizando e divulgando os dados dele extraídos, para subsidiar as ações da SME;

**V** - coordenar e divulgar os dados educacionais através de planilhas, gráficos e relatórios, subsidiando as ações da SME;

**VI** - coordenar a implantação e implementação do Portal da Educação, compilando e organizando as informações das Diretorias da SME;

**VII** - coordenar o acesso das instituições educacionais municipais, de convênio total e dos centros de esportes de responsabilidade da SME às tecnologias da informação e comunicação, oferecendo assessoria pedagógica e suporte técnico;

**VIII** - coordenar os serviços de assistência técnica e suporte logístico às máquinas e equipamentos de informática em serviço na SME;

**IX** - coordenar o processamento e o envio da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família ao Ministério da Educação;

**X** - coordenar o levantamento da demanda educacional com vistas a subsidiar as ações da SME;

**XI** - coordenar o processo de criação, regularização e o acompanhamento dos conselhos escolares e conselhos gestores das instituições educacionais;

**XII** - participar da elaboração de documentos orientadores, normativos e legais, em conjunto com as demais Diretorias da SME, visando à organização e ao funcionamento das instituições educacionais;

**XIII** - definir critérios para a realização da pré-matrícula/solicitação de vagas nas instituições educacionais, através do Sistema de Telematrícula;

**XIV** - coordenar a verificação e a apuração *in loco* de denúncias referentes às supostas irregularidades na gestão dos diretores das instituições educacionais, analisando e avaliando a sua gravidade, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos fatos, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis;

**XV** - intervir quando dos afastamentos legais de diretores, respeitadas as normas vigentes;

**XVI** - assinar documentos oficiais expedidos pelas instituições educacionais, quando dos afastamentos legais de diretores e documentação escolar das instituições educacionais municipais extintas;

**XVII** - coordenar, acompanhar e orientar a execução do PNAE nas instituições educacionais municipais e de convênio total, desde o recebimento à distribuição da alimentação, assegurando o controle sanitário e a qualidade dos gêneros alimentícios;

**XVIII** - encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças, pedido de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE, acompanhando a elaboração do edital e os desdobramentos do procedimento licitatório, em conjunto com a Comissão Geral de Licitação e a Diretoria de Administração e Finanças;

**XIX** - realizar os levantamentos necessários visando à aquisição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes destinados às instituições educacionais e encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças com parecer das Gerências da Diretoria Pedagógica competentes;

**XX** - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, conselhos regionais, federais e de categorias, órgãos públicos e privados;

**XXI** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta Diretoria;

**XXII** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

**XXIII** - realizar a liquidação das despesas referentes a essa Diretoria;

**XXIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Pedagógico e de Esportes.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Planejamento e Gestão Educacional**

**Art. 35.** Compete à Gerência de Planejamento e Gestão Educacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração Educacional, e ao seu Gerente:

**I** - orientar e acompanhar os diretores quanto à regularização do aspecto legal das instituições educacionais e quanto à criação e regularização dos conselhos escolares e conselhos gestores;

**II** - elaborar documentos normativos e legais e outros instrumentos referentes à administração e à escrituração educacional, necessários à dinâmica das instituições educacionais municipais e conveniadas;

**III** - realizar estudo de rede ao longo do ano e analisar o levantamento da demanda educacional sistematizada no Sistema Integrado de Gestão Educacional Municipal - SIGE, para subsidiar as ações da SME, quanto:

a) à ampliação, adequação, construção, locação e extinção de instituições educacionais;

- b) à organização/reorganização da educação infantil e ensino fundamental oferecidas nas instituições educacionais;
  - c) à abertura e fechamento de turmas de educandos, de acordo com a demanda existente;
  - d) à necessidade de ampliação da oferta de vagas na Rede Municipal de Educação;
  - e) à implantação de escolas com funcionamento em tempo integral, em conjunto com a Diretoria Pedagógica e com a Diretoria de Administração e Finanças;
  - f) à celebração e/ou renovação de convênios, com a participação das Diretorias Pedagógica e de Administração e Finanças;
  - g) à definição da meta de atendimento nas instituições educacionais de convênio parcial, no decorrer do ano, para realizar adequações no convênio;
  - h) à necessidade de disponibilizar transporte escolar;
  - i) à confecção e distribuição de uniformes, tênis, kits escolares e outros;
  - j) à destinação dos recursos financeiros, à realização de concursos públicos, à lotação de profissionais e à aquisição de alimentação;
- IV** - coordenar a equipe de apoios técnicos professores no acompanhamento e orientação às instituições educacionais municipais e conveniadas;
- V** - elaborar orientações e definir critérios norteadores referentes à escrituração educacional, considerando as Propostas Político-Pedagógicas da SME e os programas do Governo Federal e Municipal;
- VI** - acompanhar, orientar e assessorar as instituições educacionais quanto à organização, funcionalidade e atualização da escrituração e do arquivo, quanto à regularização da vida escolar dos educandos e à expedição de documentos escolares;
- VII** - organizar o processo de eleição de diretores das instituições educacionais;
- VIII** - verificar, orientar e acompanhar o processo de matrículas dos educandos nas instituições educacionais;
- IX** - orientar e acompanhar as instituições educacionais, no que se refere às questões legais, administrativas e financeiras;
- X** - verificar *in loco* denúncias referentes às instituições educacionais, em conjunto com as demais diretorias e gerências;
- XI** - analisar, orientar e acompanhar o cumprimento do calendário das atividades letivas das Instituições Educacionais;
- XII** - orientar e acompanhar o Auxiliar de Atividades Educativas com a função de monitor do transporte escolar, avaliando a execução de suas tarefas em parceria com a instituição educacional;
- XIII** - monitorar a quantidade de educandos transportados por meio da frequência registrada nos diários de bordo, avaliando a necessidade de permanência do transporte escolar;
- XIV** - orientar e acompanhar a utilização do SIGE nas instituições educacionais municipais e de convênio total;
- XV** - orientar e acompanhar as instituições educacionais municipais e conveniadas quanto à aplicação e execução dos recursos financeiros municipais e federais, visando ao melhor aproveitamento;
- XVI** - orientar e verificar o registro da frequência diária dos educandos, relativas às atividades letivas, aos programas e projetos que as instituições educacionais municipais e conveniadas participam ou desenvolvem;

**XVII** - orientar a aplicação da legislação educacional junto às instituições educacionais municipais e conveniadas;

**XVIII** - pesquisar e expedir, quando solicitado, histórico escolar de educandos das instituições educacionais municipais e de convênios totais extintas;

**XIX** - definir em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME as ações formativas referentes à formação de diretores, secretários e auxiliares de secretaria das instituições educacionais e de conselheiros escolares e conselheiros gestores;

**XX** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta Gerência;

**XXI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração Educacional.

## **Subseção II Da Gerência de Tecnologia Educacional**

**Art. 36.** Compete à Gerência de Tecnologia Educacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração Educacional, e ao seu Gerente:

**I** - realizar o gerenciamento, suporte e manutenção na rede de computadores da SME, garantindo o funcionamento total dos equipamentos disponibilizados;

**II** - avaliar e definir, em conjunto com as diretorias e gerências, softwares aplicativos e plataformas operacionais a serem utilizadas na SME;

**III** - participar de iniciativas que fomentem o desenvolvimento de tecnologias, por meio de parcerias com outros órgãos públicos e instituições afins;

**IV** - formular, gerir e avaliar políticas de formação continuada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME;

**V** - realizar o controle de uso dos materiais e equipamentos de informática e manter em estoque todo o material/suprimento que estiver sob responsabilidade desta Gerência;

**VI** - gerenciar o uso de senhas para o sistema de Grande Porte (USER-ID);

**VII** - implantar e acompanhar o desenvolvimento do Portal da Educação, com vistas à disponibilização centralizada das informações das instituições educacionais e dos centros de esportes de responsabilidade da SME;

**VIII** - planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática da SME bem como orientar as instituições educacionais em suas aquisições;

**IX** - articular com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia (SEDETEC) soluções necessárias ao funcionamento de todos os setores informatizados da SME;

**X** - propor estratégias para a introdução da TIC na prática pedagógica das instituições educacionais municipais e de convênio total;

**XI** - prestar assessoramento pedagógico e suporte técnico às instituições educacionais com Ambiente Informatizado (AI);



**XII** - assessorar o uso de novas linguagens e formas de trabalho na criação de objetos de aprendizagem e demais conteúdos digitais.

**XIII** - realizar pesquisas, desenvolver e socializar experiências educacionais no que se refere às TIC aplicadas à educação;

**XIV** - articular e acompanhar as orientações da execução do Programa Nacional de Tecnologia Educacional (ProInfo) e do MEC;

**XV** - oferecer subsídios teóricos e metodológicos para a inserção das TICs e outras mídias no Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais municipais e de convênio total;

**XVI** - gerir as ações formativas à distância, no que se refere à:

a) administração do ambiente colaborativo de aprendizagem e-ProInfo;

b) elaboração de material próprio para o ambiente;

c) coordenação das comunidades (grupos de estudo e trabalho) no e-ProInfo e demais orientações referentes aos cursos a distância;

**XVII** - divulgar conteúdos educacionais publicados na *Web*;

**XVIII** - orientar, acompanhar e avaliar programas educacionais desenvolvidos pelo MEC e outros parceiros;

**XIX** - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar do AI;

**XX** - criar ferramentas digitais e *on-line* como recurso de comunicação, registro de solicitações e atendimentos;

**XXI** - elaborar planilhas e gráficos demonstrativos com informações e estatísticas, para subsidiarem as ações da SME;

**XXII** - atualizar no SIGE, os relatórios quanto:

a) ao cadastro das instituições educacionais;

b) a atualização nominal de diretor e secretário-geral;

c) a atualização dos endereços, telefones da SME;

**XXIII** - coordenar e supervisionar o Censo Escolar das instituições educacionais;

**XXIV** - fornecer suporte técnico às instituições educacionais municipais e de convênio total quanto à utilização do SIGE;

**XXV** - monitorar a atualização das informações pelas instituições educacionais municipais e de convênio total no SIGE;

**XXVI** - desenvolver métodos estatísticos aplicados à educação e ao esporte;

**XXVII** - elaborar critérios e definir datas para a realização da pré-matrícula e do cadastramento de solicitações de vagas no SIGE;

**XXVIII** - orientar as instituições educacionais de convênio parcial quanto ao processo de matrícula;

**XXIX** - monitorar a demanda das instituições educacionais e conveniadas, geradas pelo SIGE, viabilizando a acomodação gradativa da demanda de crianças, de acordo com as vagas ofertadas;

**XXX** - participar e oferecer dados para a elaboração do estudo de rede;

**XXXI** - cadastrar, responder e encaminhar documentos provenientes dos Conselhos Tutelares, Ministério Público, Juizado da Infância, e outros, contendo solicitações de vagas;

**XXXII** - processar e enviar *on-line* a frequência escolar bimestral dos educandos oriundos das instituições educacionais estaduais, municipais, conveniadas, particulares, beneficiários do Programa Bolsa Família, ao MEC;

**XXXIII** - monitorar *on-line* as frequências enviadas pelas instituições educacionais;

**XXXIV** - atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais;

**XXXV** - cadastrar no Sistema Presença *on-line* os profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos;

**XXXVI** - pesquisar, permanentemente, na intranet e outras ferramentas a atualização das matrículas e frequências de educandos no Programa Bolsa Família;

**XXXVII** - realizar procedimentos *on-line* dos educandos no Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - SICON, mediante comprovação da família quanto à regularização da frequência escolar;

**XXXVIII** - articular junto a Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta gerência;

**XXXIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração Educacional.

### Subseção III

#### Da Gerência do Programa de Alimentação Escolar

**Art. 37.** Compete à Gerência do Programa de Alimentação Escolar, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração Educacional, e ao seu Gerente:

**I** - encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças solicitação de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE;

**II** - coordenar a equipe de apoios técnicos no acompanhamento, orientação e avaliação às instituições educacionais municipais, conveniadas e filantrópicas, quanto à execução do PNAE;

**III** - providenciar e acompanhar cronograma para entrega dos alimentos diretamente nas instituições educacionais municipais e de convênio total, assegurando a qualidade dos mesmos;

**IV** - receber, conferir, armazenar e distribuir alimentos, bem como materiais necessários ao preparo;

**V** - assegurar o controle de qualidade de todos os produtos adquiridos;

**VI** - definir em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME as ações formativas referentes aos funcionários responsáveis pela alimentação nas instituições educacionais municipais e de convênio total;

**VII** - fomentar com as demais Diretorias da SME e instituições educacionais municipais e conveniadas a formação de uma adequada educação alimentar;

**VIII** - elaborar e desenvolver projetos com vistas a contribuir com a melhoria da qualidade nutricional dos alimentos;

**IX** - realizar oficinas de hortas nas instituições educacionais, visando despertar nos educandos o interesse pela alimentação saudável e formação de bons hábitos alimentares;

**X** - executar o PNAE com a orientação de uma nutricionista, submetendo à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE).

**XI** - encaminhar toda a documentação pertinente à execução do PNAE, junto ao FNDE.

**XII** - manter atualizado o controle estatístico da aplicação do PNAE nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

**XIII** - verificar, conferir e controlar os estoques dos produtos alimentícios armazenados nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

**XIV** - orientar as instituições educacionais municipais e conveniadas quanto à aplicação das normas de recebimento e armazenamento, consumo e data de validade dos alimentos;

**XV** - verificar as condições de higiene e organização dos espaços utilizados no armazenamento, preparação e distribuição da alimentação nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

**XVI** - orientar o uso correto da *per capita* bem como a preparação de novos produtos inseridos no cardápio;

**XVII** - promover pesquisas e testes de aceitabilidade de novos gêneros alimentícios junto aos educandos, bem como estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, tendo em vista a elaboração dos cardápios;

**XVIII** - conferir o demonstrativo mensal de consumo de alimentos nas instituições educacionais municipais e conveniadas e elaborar relatórios mensais das atividades realizadas;

**XIX** - receber os gêneros alimentícios e atestar a integridade das embalagens primárias e secundárias e suas respectivas rotulagens, data de fabricação, validade e peso líquido total, de acordo com a amostra apresentada e previamente aprovada pela equipe técnica;

**XX** - controlar, com uma vistoria geral diária, o estoque e as condições higiênico-sanitárias dos produtos armazenados no prédio da Gerência;

**XXI** - encaminhar os produtos para o controle de qualidade;

**XXII** - coordenar a distribuição dos alimentos de forma parcelada, de acordo com o cardápio proposto, mantendo controle sistemático do quantitativo de gêneros alimentícios em documentos específicos;

**XXIII** - acompanhar a entrega de utensílios e gás nas instituições educacionais municipais e de convênio total;

**XXIV** - manter atualizados dados relativos à quantidade de educandos e preços de gêneros alimentícios, para emissão de guias de controle de distribuição;

**XXV** - coletar, organizar e manter os arquivos relativos às guias de remessas, notas fiscais e outros documentos pertinentes à execução do PNAE;

**XXVI** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos;

**XXVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração Educacional.

### Seção III Da Diretoria de Esportes

**Art. 38.** Compete à Diretoria de Esportes, unidade integrante da estrutura da Superintendência Pedagógica e de Esportes, e ao seu Diretor:

**I** - articular com as Superintendências e demais Diretorias, o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas e modalidades de ensino, delineados no Plano de Ação da SME;

**II** - distribuir, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos das Gerências que lhes são diretamente subordinados;

**III** - articular as Gerências sob sua responsabilidade com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, visando à atuação integrada na consecução dos seus objetivos;

**IV** - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Gerências que lhes são diretamente subordinados;

**V** - propor a realização de ações formativas de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de lotação para a Diretoria;

**VI** - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

**VII** - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela Diretoria, com intuito de assegurar correta aquisição pela unidade técnico-administrativa competente;

**VIII** - contribuir com a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas na captação de recursos do Governo Federal, Estadual, ONGs, OSCIPs e instituições da iniciativa privada para subsidiar o desenvolvimento de ações e projetos esportivos;

**IX** - realizar a liquidação das despesas referentes ao Esporte da SME;

**X** - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

**XI** - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, conselhos regionais/federais de categorias, órgãos públicos e privados;

**XII** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Pedagógico e de Esportes

### Subseção I

#### Da Gerência de Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e Rendimento

**Art. 39.** Compete à Gerência de Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e Rendimento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Esportes, e ao seu Gerente:

**I** - propor e planejar ações para realização das atividades de iniciação esportiva, esporte educacional e rendimento;

**II** - coordenar, supervisionar e gerenciar programas e projetos que visem ao desenvolvimento de atividades da iniciação esportiva, esporte educacional e rendimento;

**III** - promover e incentivar a elaboração de estudos e pesquisas com vistas à melhoria das atividades técnico-pedagógicas do desporto educacional e do rendimento;

**IV** - promover a aprendizagem das técnicas nas diversas atividades esportivas;

V - programar, organizar e executar os Jogos Educacionais da Rede Municipal de Educação (JEM) de acordo com a Lei nº 7209/1993;

VI - propor parcerias junto à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte (SEDUCE), federações, ligas, sindicatos, conselhos, ONGs, OSCIPs e instituições da iniciativa privada ligadas ao esporte para organização e realização dos Jogos Escolares da Região Metropolitana de Goiânia;

VII - desenvolver atividades físicas, esportivas, recreativas e integradoras, em geral, nas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação e em centros de esportes sob a responsabilidade desta Secretaria;

VIII - promover, apoiar e orientar as campanhas educativas desenvolvidas pelo município com vistas à criação de hábitos adequados à prática do esporte, à saúde e às questões ambientais;

IX - incentivar e proporcionar a prática de esporte por pessoas com necessidades específicas, povos indígenas e quilombolas promovendo inclusão social;

X - incentivar e auxiliar a prática de esporte em nível de rendimento esportivo por pessoas com necessidades específicas, povos indígenas e quilombolas, promovendo inclusão social;

XI - mobilizar e conscientizar as comunidades, em geral, para efeito de manutenção e conservação de locais públicos destinados à prática do esporte;

XII - manter cadastro atualizado sobre os atletas que receberem treinamento esportivo pelo município e dos que participam de competições esportivas em níveis regional, nacional e internacional;

XIII - buscar parcerias com clubes ou empresas que promovem a atuação de atletas amadores ou profissionais, nas diversas modalidades esportivas, de acordo com a Lei Complementar nº 170/2007;

XIV - implantar, sempre que necessário, modalidades esportivas como também outros treinamentos para formação de equipes e atletas que possam representar o município em eventos intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais;

XV - preparar atletas e equipes amadoras para a representatividade da cidade de Goiânia e participação em eventos esportivos, conforme as especificidades da modalidade em que atuam;

XVI - apoiar e incentivar a participação de equipes amadoras nos eventos esportivos;

XVII - apoiar e incentivar a realização de eventos esportivos organizados pelas federações, sindicatos e associações esportivas;

XVIII - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de todos eventos promovidos por esta diretoria;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Esportes.

## Subseção II

### Da Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos

**Art. 40.** Compete à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Esportes, e ao seu Gerente:

**I** - gerenciar, organizar, acompanhar e dar suporte aos eventos promovidos pela SME desde a fase de concepção e sistematização até a fase de conclusão e avaliação das atividades desenvolvidas;

**II** - definir junto à Gerência de Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e Rendimento as comissões e equipes de trabalho para a realização dos jogos, campeonatos e festivais esportivos;

**III** - definir junto às demais Diretorias e Gerências da SME, as comissões e equipes de trabalho para a realização de eventos educacionais;

**IV** - executar serviço de cerimonial nas solenidades e eventos educacionais e esportivos;

**V** - viabilizar a parceria com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, na realização dos eventos educacionais e esportivos;

**VI** - contatar, agendar, confirmar a reserva e acompanhar o agendamento dos espaços públicos e privados para todas as solenidades de atividades educacionais e esportivas;

**VII** - participar da organização das ações de campanhas educativas e esportivas;

**VIII** - garantir a divulgação oficial da SME nos eventos educacionais e esportivos realizados em parcerias com federações, ligas, sindicatos, conselhos, ONGs, OSCIPs e outras instituições da iniciativa privada e outros órgãos públicos;

**IX** - realizar os convites e responsabilizar-se pelas confirmações das autoridades e personalidades nos eventos realizados pela SME;

**X** - elaborar e produzir material de divulgação dos eventos realizados pela SME;

**XI** - acompanhar e divulgar o calendário e a agenda de eventos da SME junto à Assessoria de Comunicação;

**XII** - registrar os eventos da SME com fotos e filmagens;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Esportes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS**

#### **Seção I**

#### **Das Coordenadorias Regionais de Educação**

**Art. 41.** As Coordenadorias Regionais de Educação são unidades subordinadas diretamente à Diretoria Pedagógica da Superintendência de Pedagógica e , técnico-administrativas e pedagógicas, encarregadas de promover e acompanhar a execução da Proposta Político-Pedagógica da SME nas instituições educacionais, atuando nas diversas regiões do Município, com o objetivo de descentralizar o atendimento às instituições educacionais e comunidade, competindo-lhes especificamente:

**I** - integrar, subsidiar e realizar o acompanhamento pedagógico das ações de ensino-aprendizagem e o atendimento educacional *in loco* nas diversas etapas e modalidades de atuação da SME, desenvolvidas em instituições educacionais municipais e conveniadas;

**II** - definir em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas nas instituições educacionais;

**III** - promover a integração entre os diversos profissionais que atuam nas instituições educacionais;

**IV** - promover em parceria com a Diretoria de Administração Educacional ações que fortaleçam os Conselhos Escolares e os Conselhos Gestores e a participação da comunidade educacional, assim entendida como pais ou responsáveis legais, educandos e servidores, nas decisões pedagógicas e administrativas das instituições educacionais municipais e conveniadas da SME;

**V** - participar da elaboração, implementação e avaliação das Propostas Político-Pedagógicas da SME nas diferentes etapas e modalidades educacionais;

**VI** - orientar, acompanhar e avaliar as Propostas e Projetos Político-Pedagógicos das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

**VII** - participar e contribuir, em seu âmbito, com propostas para elaboração e implementação de planos, pesquisas e estudos na Rede Municipal de Educação;

**VIII** - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução de projetos propostos pelas instituições educacionais;

**IX** - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos pedagógicos propostos pela SME nas diversas etapas e modalidades de atuação da Rede Municipal de Educação, desenvolvidas nas instituições educacionais municipais e conveniadas em articulação com as Gerências da Diretoria Pedagógica;

**X** - participar do levantamento de dados junto às instituições educacionais que compõem a Rede Municipal de Educação, elaborando e realizando diagnósticos e pesquisas qualitativas e/ou quantitativas para subsidiar ações articuladas com as demais Gerências e Diretorias da SME;

**XI** - participar de reuniões com as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, visando garantir a integração com as mesmas;

**XII** - participar dos planejamentos promovidos pelas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

**XIII** - orientar as instituições educacionais em suas necessidades pedagógicas e administrativas, encaminhando suas solicitações às unidades técnico-administrativas e pedagógicas competentes da SME;

**XIV** - participar e acompanhar as instituições educacionais *in loco* no que se refere às ações articuladas com a Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania para a implementação de políticas intersetoriais voltadas para educação ambiental, educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e para o enfrentamento às diversas formas de violência;

**XV** - fomentar, planejar, realizar e acompanhar a formação em contexto em parceria com as instituições educacionais, de acordo com a política de formação continuada em rede e com base na política de inclusão, diversidade e cidadania e nas propostas político-pedagógica da SME;

**XVI** - emitir parecer técnico-pedagógico quanto à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares que beneficiam o desenvolvimento do projeto político-pedagógico da SME, bem como de outros projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais;

**XVII** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal;

**XVIII** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor(a) Pedagógico(a) ou Superintendente Pedagógico(a) e de Esporte.

## Seção II Das Instituições Educacionais

**Art. 42.** As instituições educacionais próprias e/ou conveniadas que oferecem a educação infantil e fundamental são responsáveis pela operacionalização das Propostas Político-Pedagógicas da SME, pautadas na gestão democrática e participativa, com o objetivo de proporcionar a inclusão social, competindo-lhes especificamente:

**I** - elaborar, com a participação de toda a comunidade educacional, Conselho Escolar/Gestor e Grêmios Estudantis, assessoradas pelas Coordenadorias Regionais de Educação, o seu Projeto Político-Pedagógico com vistas a conquistar sua autonomia e democratizar o ensino dentro do Plano de Ação definido e sob responsabilidade da SME;

**II** - elaborar, com participação de toda a comunidade educacional, Conselho Escolar/Gestor e Grêmios Estudantis, assessorados pelas Coordenadorias Regionais de Educação, o seu Regimento para posterior análise e aprovação do Conselho Municipal de Educação;

**III** - coordenar e articular todas as atividades pedagógicas e administrativas, em consonância com a legislação pertinente, nos níveis federal, estadual e municipal, com o objetivo de garantir condições necessárias para a consecução de suas funções;

**IV** - administrar e prestar contas, junto ao Conselho Escolar/Gestor, das verbas repassadas diretamente às instituições educacionais, obedecendo aos critérios e normas em vigor;

**V** - realizar e/ou participar dos levantamentos de dados, pesquisas, análises da realidade educacional e da criação de propostas de transformação da realidade existente;

**VI** - participar da implantação da proposta curricular, segundo as especificidades de cada nível e modalidades educacionais;

**VII** - administrar o seu quadro de servidores obedecendo aos critérios de lotação e requisitos profissionais exigidos e/ou definidos pela SME para execução da(s) proposta(s) pedagógica(s);

**VIII** - formar, assessorar e apoiar os professores em suas necessidades, por meio da equipe pedagógica da escola e/ou da Coordenadoria Regional de Educação, quando necessário;

**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento dos dias letivos estabelecidos pela legislação em vigor;



**X** - assistir aos educandos, nas diversas etapas e modalidades educacionais oferecidas pelas unidades educacionais bem como articular, com os órgãos competentes e com a família, o atendimento às suas necessidades específicas, nos aspectos físicos, psicológicos e intelectuais;

**XI** - assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento das instituições educacionais, garantindo o alcance dos objetivos previstos na(s) proposta(s) pedagógica(s);

**XII** - subsidiar a SME, através das Coordenadorias Regionais de Educação, na definição de critérios para aquisição e distribuição de materiais pedagógicos de consumo, de expediente e equipamentos a serem utilizados pelas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

**XIII** - definir e executar ações que integrem a instituição educacional e a comunidade educacional;

**XIV** - manter organizado o arquivo da instituição educacional dentro dos parâmetros da Gestão Documental;

**XV** - manter controle da frequência dos servidores lotados nesta unidade técnico-administrativa bem como coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência, realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório e emitir os comunicados de férias;

**XVI** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

**XVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Regional de Educação, Diretores(as) e Superintendentes nas áreas de suas competências e ao Secretário (a) Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** Para a execução de suas funções as instituições educacionais contarão com direção e equipes pedagógica e administrativa, cujas funções serão definidas pelo seu Regimento, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES, GERENTES, COORDENADORES E CHEFIAS EQUIVALENTES**

**Art. 43.** São atribuições comuns aos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Coordenadores e demais chefia equivalentes:

**I** - implementar o Projeto Político-Pedagógico e Esportivo da SME, bem como participar da discussão e elaboração das atividades da SME;

**II** - distribuir, dirigir e acompanhar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

**III** - promover a articulação permanente da área sob sua responsabilidade com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;

**IV** - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME sob sua responsabilidade;

**V** - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

**VI** - propor ao(a) Secretário(a) a realização de cursos de formação continuada para os servidores que estão sob a sua responsabilidade, bem como indicar as necessidades de novos servidores para o compor sua equipe;

**VII** - requisitar material de consumo, equipamentos e mobiliários, conforme as normas e os regulamentos pertinentes, seguindo especificações técnicas;

**VIII** - cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

**IX** - coordenar e promover estudos articulados entre as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, visando à implantação e/ou implementação de serviços que possibilitem a modernização administrativa, pedagógica e esportiva;

**X** - articular com outros órgãos e instituições das esferas estadual, federal e municipal, objetivando estabelecer parcerias que possibilitem o atendimento às exigências da política de educação e esporte do Município;

**XI** - manter Banco de Dados com informações pertinentes à área que dirige;

**XII** - manter controle funcional dos servidores lotados na unidade técnico-administrativa sob sua direção, bem como coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência, realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório e emitir os comunicados de férias;

**XIII** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor lotado na unidade, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

**XIV** - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

**XV** - assistir o Superior imediato no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

**XVI** - gerir e controlar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

**XVII** - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Superior imediato a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

**XVIII** - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

**XIX** - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

**XX** - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para a unidade sob sua direção;

**XXI** - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

**XXII** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas;

**XXIII** - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**XXIV** - apresentar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade técnico-administrativa que dirige ao Superior imediato;

**XXV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

**Parágrafo único.** Os Superintendentes, Diretores, Gerentes, Coordenadores e demais chefias equivalentes contarão com uma equipe técnico-administrativa e pedagógica com as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar a chefia no exame institucional de expedientes e processos de natureza técnico-pedagógica e administrativa, em conformidade com a legislação vigente;

**II** - participar da elaboração de dados, levantamentos e estatísticas solicitadas;

**III** - orientar as instituições educacionais e a comunidade em geral em assuntos a cargo da unidade;

**IV** - elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pela unidade quando solicitados pela chefia.

**V** - receber, expedir e acompanhar os documentos da unidade;

**VI** - manter banco de dados da unidade;

**VII** - manter organizado o arquivo da unidade dentro dos parâmetros da Gestão Documental;

**VIII** - redigir e revisar os documentos da unidade;

**IX** - realizar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

## **CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 44.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções, caberá o cumprimento das funções correspondentes ao seu local de lotação, bem como a formulação de sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho realizado na SME, com vistas ao alcance dos objetivos propostos nos Projetos Político-Pedagógicos e Esportivos.

**Parágrafo Único.** Os servidores lotados nas Instituições Educacionais terão suas funções específicas definidas pelo Regimento Interno da respectiva instituição, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, observadas as disposições deste Regimento e legais pertinentes.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45.** O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Art. 46.** As unidades da Secretaria Municipal de Educação e Esporte funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 6º e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.

**Art. 47.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e na Lei Complementar nº 091, de 26 de junho de 2000 e decretos regulamentadores.

**Art. 48.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação e Esporte, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

SME - NOMINATA DOS CARGOS DE DIREÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 276/2015)	QUANT	SIMBOLO
1. Secretário Municipal	01	SUBSÍDIO
1.1. Chefe de Gabinete	01	CDS-6
1.1.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI- 1
1.1.2. Gerente de Planejamento e Ações Articuladas	01	CDI-1
2. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
3. Superintendente Administrativo e Financeiro	01	CDS-6
3.1. Diretor de Administração e Finanças	01	CDS-4
3.1.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
3.1.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
3.1.3. Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	01	CDI-1
3.1.4. Gerente de Controle e Prestação de Contas	01	CDI-1
3.1.5. Gerente de Gestão da Rede Física	01	CDI-1
3.1.6. Gerente de Elaboração e Execução Orçamentária	01	CDI-1
3.1.7. Gerente de Compras, Contratos e Convênios	01	CDI-1
3.2. Diretor de Gestão de Pessoas	01	CDS- 4
3.2.1. Gerente de Administração, Lotação e Controle de Pessoal	01	CDI- 1
3.2.2. Gerente de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional	01	CDI- 1
3.2.3. Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais de Educação	01	CDI- 1



3.2.4. Gerente de Folha de Pagamento	01	CDI- 1
4. Superintendente Pedagógico e de Esportes	01	CDS-6
4.1. Diretor Pedagógico	01	CDS-4
4.1.1. Gerente de Educação Infantil	01	CDI-1
4.1.2. Gerente de Ensino Fundamental da Infância e da Adolescência	01	CDI-1
4.1.3. Gerente de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos	01	CDI-1
4.1.4. Gerente de Inclusão, Diversidade e Cidadania	01	CDI-1
4.1.5. Gerente de Projetos Educacionais	01	CDI-1
4.1.6 Gerente de Formação dos Profissionais da SME	01	CDI-1
4.1.7 Coordenador Regional de Educação	05	FC-EDUCAÇÃO-1
4.2. Diretor de Administração Educacional	01	CDS-4
4.2.1. Gerente do Programa de Alimentação Escolar	01	CDI-1
4.2.2. Gerente de Tecnologia Educacional	01	CDI-1
4.2.3. Gerente de Planejamento e Gestão Educacional	01	CDI-1
4.3. Diretor de Esportes	01	CDS-4
4.3.1. Gerente de Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e Rendimento	01	CDI-1
4.3.2. Gerente de Eventos Educacionais e Esportivos	01	CDI-1

# ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

