

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 1202, DE 13 DE JUNHO DE 2002.**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 56, da Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, que a este acompanha.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 1.420, de 14 de agosto de 2000.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 13 dias do mês de junho de 2002.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
**Prefeito de Goiânia**

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
Dorival Salomé de Aquino  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
**Secretário do Governo Municipal**

**REGIMENTO INTERNO****TITULO I  
DA ORGANIZAÇÃO****CAPITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Educação atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

**Art. 2º** As atividades da Secretaria Municipal de Educação realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas pelo Conselho Municipal de Educação, bem como aquelas advindas dos órgãos centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Educação deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Educação, no desenvolvimento de suas atividades, deverá pautar-se por uma gestão democrática e participativa, com objetivo de proporcionar a inclusão social, observando as normas gerais da administração pública e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia, de modo a obter a sua integração interna e externa.

**CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES**

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão integrante do Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Goiânia que tem por finalidade promover a execução da Política e Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais, responsabilizando-se

pela educação básica nos níveis infantil e fundamental, no âmbito do município, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e elaborar atividades de planejamento do ensino no âmbito do município;

II - planejar a alocação dos recursos financeiros destinados à Secretaria Municipal de Educação, bem como promover medidas de captação de outros recursos para viabilização de seus projetos;

III - propor o recenseamento da população em idade escolar para a Educação Infantil e o Educação Fundamental, bem como dos jovens e adultos que não tiveram acesso à Educação;

IV - promover a chamada escolar;

V - garantir o acesso, a permanência e o sucesso do aluno matriculado na escola pública municipal;

VI - zelar pela qualidade do ensino oferecido pela Rede Municipal de Ensino, programando, coordenando e avaliando a Educação Infantil, a Educação Fundamental e a educação oferecida para os Adolescentes, Jovens e Adultos;

VII - organizar administrativamente a Rede Municipal de Ensino, bem como zelar pelo cumprimento da legislação em vigor, com vistas a atender às necessidades locais e às exigências da Política Nacional para o Ensino;

VIII - promover e implementar a integração entre a escola e a comunidade;

IX - definir e efetivar diretrizes e critérios para o suprimento de pessoal na Rede Municipal de Ensino;

X - coordenar, orientar e acompanhar atividades relativas à administração de recursos materiais, do patrimônio, zeladoria, vigilância, transporte e atendimento ao público.

**§ 1º** Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Educação poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública e da Iniciativa Privada, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

**§ 2º** Na execução de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Educação será supervisionada e assistida pelo Conselho Municipal de Educação, órgão de caráter consultivo, deliberativo, fiscalizador e normativo do Sistema Municipal de Ensino, acerca de temas de sua competência e definidos em regimento próprio.

## **CAPITULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades:

#### **1 – DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **1.1 – Secretário(a)**

###### **1. 1 .1 – Gabinete do(a) Secretário(a)**

– Divisão de Expediente

###### **1. 1. 2 – Grupo Diretivo**

###### **1. 1. 3 - Assessoria Técnica e de Gestão**

#### **2 – UNIDADE DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

##### **2.1 – Departamento Pedagógico**

###### **2.1.1 – Divisão de Apoio Operacional**

###### **2.1.2 - Divisão de Educação Infantil**

**2.1.3 – Divisão de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência**

**2.1.4 – Divisão de Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos**

###### **2.1.5 – Divisão de Estudos e Projetos**

**2.1.6 – Centro de Formação de Profissionais da Educação – CEFPE**

###### **2.1.7 – Unidades Regionais de Educação**

– Divisão de Apoio Operacional

**3 – UNIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO****3.1 – Departamento de Administração Educacional****3.1.1 – Divisão de Assessoramento, Documentos e Dados****3.1.1.1 – Setor de Informações e Dados****3.1.2 – Divisão de Planejamento e Gestão Educacional****3.1.3 – Divisão de Convênios****3.2 - Departamento de Alimentação Educacional****3.2.1 – Divisão de Supervisão da Política de Alimentação Educacional****3.2.2 - Divisão de Serviços Internos****3.2.3 – Divisão de Controle e Prestação de Contas da Política de Alimentação Educacional****3.3 – Departamento de Gestão de Pessoal****3.3.1 – Divisão de Lotação e Planejamento do Servidor****3.3.2 – Divisão de Elaboração e Acompanhamento da Folha de Pagamento****3.3.3 – Divisão de Assistência ao Servidor****3.3.4 – Divisão de Apoio Operacional****4 – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO****4.1 – Departamento Administrativo****4.1.1 – Divisão de Serviços Auxiliares****4.1.1.1 – Setor de Protocolo****4.1.1.2 – Setor de Transporte****4.1.2 – Divisão de Eventos****4.1.3 – Divisão de Acompanhamento da Rede Física****4.1.4 – Divisão de Material e Patrimônio****4.1.5 – Divisão de Compras e Contratação de Serviços****4.1.6 – Divisão de Apoio Tecnológico**

**5 – UNIDADE DE APOIO FINANCEIRO**

5.1 – Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

5.1.1 - Assessoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária

5.1.2 – Divisão de Tesouraria

5.1.3 – Divisão de Contabilidade

5.1.4 – Divisão de Acompanhamento, Controle e Prestação de Contas

5.1.5 - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

**6 – INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS**

**Parágrafo único.** O(A) Secretário(a) Municipal de Educação poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

**TITULO II  
DA DIREÇÃO SUPERIOR****CAPITULO I  
DO GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A)**

**Art. 7º** O Gabinete do(a) Secretário(a) é a unidade da Secretaria Municipal de Educação que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e providenciar expedientes do titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do(a) Secretário(a);

II - controlar a agenda de compromissos do(a) Secretário(a);

III - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao(à) Secretário(a);

IV - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do(a) Secretário(a);

V - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria Municipal de Educação;

VI - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VII - integrar, junto com as chefias dos departamentos, o Grupo Diretivo da Secretaria Municipal de Educação.

## **SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE**

**Art. 8º** À Divisão de Expediente, unidade de assessoramento ao Gabinete do(a) Secretário(a), compete:

I - preparar atos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete que devam ser assinados pelo(a) Secretário(a);

II - receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Chefe de Gabinete e ao Secretário(a);

III - controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário(a) ou por ele despachados;

IV - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do(a) Secretário(a);

V - arquivar e manter em boa ordem as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviço, as portarias e demais documentos de interesse do Gabinete do(a) Secretário(a).

**CAPITULO II  
DO GRUPO DIRETIVO**

**Art. 9º** O Grupo Diretivo é a instância administrativa da Secretaria Municipal de Educação, que tem por papel discutir, definir e propor, junto às demais unidades administrativas da Secretaria, a elaboração e a execução do Plano Municipal de Educação, bem como as diretrizes administrativas e operacionais da Secretaria.

**Art. 10.** Integram o Grupo Diretivo da Secretaria Municipal de Educação: o(a) Secretário(a), o Chefe de Gabinete, as Chefias dos Departamentos, a Direção do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, as Chefias das Unidades Regionais de Educação, do Centro de Formação, das Divisões de Educação Infantil, Educação Fundamental da Infância e da Adolescência e Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos, e Assessores Técnicos e de Gestão.

**CAPITULO III  
DA ASSESSORIA TÉCNICA E DE GESTÃO**

**Art. 11.** À Assessoria Técnica e de Gestão, unidade de assessoramento direto ao Secretário(a), compete:

I – assessorar o Secretário(a) na articulação com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas do governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta;

II - acompanhar e informar ao Secretário(a) o andamento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação, no desempenho dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pela mesma;

III - orientar as demais unidades da Secretaria Municipal de Educação, quanto à elaboração de planos, programas e projetos;

IV - proceder estudos, junto aos demais Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, com vistas à melhoria dos métodos de

trabalho, fluxo de informações e documentos, bem como à normatização das atividades do órgão;

V - planejar, acompanhar e avaliar o processo de informatização educacional e administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Instituições Educacionais, objetivando sua modernização, eficiência e eficácia administrativa e operacional;

VI – desempenhar outras funções e atribuições determinadas pelo(a) Secretário(a).

## **TITULO III DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **CAPITULO I DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**Art. 12.** O Departamento Pedagógico é a unidade encarregada dos assuntos referentes à Educação Infantil, Educação Fundamental da Infância, dos Adolescentes, Jovens e Adultos, nas suas diferentes modalidades, no que se refere à programação, execução, avaliação, atualização e aperfeiçoamento do ensino no âmbito municipal, competindo-lhe especificamente:

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 os demais Departamentos e o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas e modalidades de ensino, delineados no Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;

III – articular as ações políticas e pedagógicas junto às Divisões do Departamento, ao Centro de Formação dos Profissionais da Educação, às Unidades Regionais de Educação e às Instituições Educacionais, garantindo a exequibilidade da proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação;

IV – promover, coordenar e avaliar, através do Centro de Formação dos Profissionais da Educação, os programas de melhoria da qualidade de ensino e valorização dos profissionais da educação desenvolvidos na Rede Municipal de Educação;

V – promover e coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico adotado pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que o processo educacional o exigir;

VI – promover, em conjunto com os demais departamentos da Secretaria e com Instituições de Ensino Superior e Técnico, cursos de formação e atualização dos servidores da educação;

VII – dinamizar a gestão democrática através da descentralização do atendimento e acompanhamento as Instituições Educacionais da Rede, da participação no processo de eleição de diretores, do incentivo e fortalecimento ao Projeto Político-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e das Instituições Educacionais e do apoio ao funcionamento dos Conselhos Escolares e Gestores;

VIII – realizar a avaliação das gestões pedagógicas e administrativas das Instituições Educacionais municipais, assessorando as Unidades Regionais nas ações de prevenção e intervenção da qualidade do ensino;

X – coordenar a implantação e a implementação de espaços educativos e recursos tecnológicos nas Instituições Educacionais da Rede;

XI – manter atualizado o Banco de Dados da Secretaria Municipal de Educação com as informações do Departamento;

XII - participar, com as Unidades Regionais de Educação e Departamentos responsáveis, do estudo de rede, e da elaboração de propostas de Projetos de Lei e projetos das Instituições Educacionais;

XIII – coordenar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos financeiros junto a entidades oficiais governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - 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 Secretaria; de projetos propostos por outros órgãos ou instituições; de Projetos de Lei e projetos das Instituições Educacionais.

**Art. 13.** Integram o Departamento Pedagógico:

- I - Divisão de Apoio Operacional;
- II - Divisão de Educação Infantil;
- III - Divisão de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência;
- IV - Divisão de Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos;
- V - Divisão de Estudos e Projetos;
- VI - Centro de Formação dos Profissionais da Educação;
- VII - Unidades Regionais de Educação;
  - Divisão de Apoio Operacional.

## **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL**

**Art. 14.** À Divisão de Apoio Operacional, compete:

- I - auxiliar a direção do Departamento no exame institucional de expedientes e processos de natureza técnico-pedagógica e administrativa, em conformidade com a legislação vigente;
- II - receber, analisar, expedir, encaminhar e acompanhar os expedientes e processos em trânsito pelo Departamento;
- III - manter a guarda, o controle e a atualização do arquivo de documentos do Departamento;
- IV - manter atualizado o Banco de Dados da Secretaria Municipal da educação com os dados do Departamento;
- V - redigir e revisar os documentos do Departamento;
- VI - prestar apoio logístico às Divisões do Departamento, possibilitando-lhes a cumprirem suas atribuições;
- VII - confeccionar, expedir e manter controle na entrega de certificados conferidos aos profissionais da educação por participação em cursos, seminários, palestras e encontros, em conjunto com o Centro de Formação;
- VIII - manter controle da freqüência dos servidores do Departamento.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 15.** À Divisão de Educação Infantil, compete:

I - propor diretrizes, planos e projetos pedagógicos para o desenvolvimento da Educação Infantil em face às necessidades educativas e sociais verificadas;

II - desenvolver programas, planos e projetos pedagógicos articulados com a Divisão de Estudos e Projetos, Departamentos e Unidades Regionais de Educação, embasados na política de expansão, sustentação e atendimento à Educação Infantil;

III - participar da elaboração junto ao Centro de Formação dos Profissionais da Educação, de projetos de formação para os profissionais da Educação Infantil da Rede Municipal de Educação, propiciando a elevação da qualidade da educação;

IV - articular com as Unidades Regionais de Educação o acompanhamento, o assessoramento e a avaliação de desenvolvimento da Educação Infantil em Creches e Pré-escolas da Rede Municipal de Educação e conveniada, através do Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;

V - 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 melhorias do ensino;

VI – acompanhar, em articulação com o Departamento Administrativo, o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Unidades Regionais de Educação, a aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às Creches e Pré-escolas da Rede Municipal de Educação;

VII - acompanhar, através de critérios pré-estabelecidos, em articulação com o Departamento de Gestão de Pessoal e Unidades Regionais de Educação, o processo de lotação e modulação dos profissionais que atuam na Educação Infantil;

VIII - manter atualizado o Banco de Dados da Secretaria Municipal da Educação com informações pertinentes à Educação Infantil, possibilitando o acompanhamento sistemático e a avaliação das Creches e Pré-escolas municipais e conveniadas;

IX – participar, com o Departamento de Administração Educacional e com as Unidades Regionais de Educação, da avaliação quanto à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições

filantrópicas e particulares; de projetos propostos por outros órgãos ou instituições; de Projetos de Lei e projetos das Instituições Educacionais, subsidiando a emissão de parecer do Departamento.

### **SEÇÃO III**

### **DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA**

**Art. 16.** À Divisão de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, compete:

I - participar da elaboração de diretrizes, planos e projetos pedagógicos para o desenvolvimento da Educação Fundamental, na modalidade regular, em face às necessidades educativas e sociais verificadas;

II - articular com as Unidades Regionais de Educação o acompanhamento, o assessoramento e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas Instituições Educacionais municipais e conveniadas, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico, na implantação do Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;

III - participar da elaboração, junto ao Centro de Formação dos Profissionais da Educação, de projetos de formação para os profissionais da Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, da Rede Municipal de Educação, propiciando a elevação da qualidade da Educação;

IV - alimentar e consultar o Banco de Dados da Secretaria Municipal de Educação com informações sobre a Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, contribuindo com o acompanhamento sistemático e a avaliação do processo educativo nas Instituições Educacionais municipais e conveniadas;

V - participar do desenvolvimento, da manutenção e da socialização de pesquisas, informações, legislação, acervo bibliográfico e outros sobre a Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios, que possam resultar na melhoria da Educação;

VI - participar da elaboração de pareceres quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com

instituições filantrópicas e particulares; de projetos propostos por outros órgãos ou instituições; de Projeto-Lei e projetos das Instituições Educacionais;

VII - desenvolver e/ou manter sistema de pesquisa, informação, legislação, acervo bibliográfico e outros sobre políticas públicas de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios que propiciem estudos e melhorias do ensino.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DE ADOLESCENTES, JOVENS E ADULTOS**

**Art. 17.** À Divisão de Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos, compete:

I - propor diretrizes, planos e projetos pedagógicos para o desenvolvimento da Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos considerando as necessidades e especificidades do educando;

II - articular, com as Unidades Regionais de Educação, o acompanhamento, assessoramento e avaliação do desenvolvimento da Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos nas Instituições Educacionais municipais e conveniadas, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico da SME e objetivando a melhoria da qualidade de ensino;

III - subsidiar o Centro de Formação de Profissionais da Educação e as Unidades Regionais de Educação, no que se refere à formação permanente e continuada para os profissionais da Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos da Rede Municipal;

IV - propor ações que viabilizem o surgimento de espaços para formação, discussão, pesquisas e estudos sobre a Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos, junto a instituições de ensino superior e outras entidades que manifestem interesse;

V - manter atualizado o Banco de Dados da Secretaria Municipal de Educação com informações da Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos e outros projetos alternativos, possibilitando o

acompanhamento sistemático e avaliação do processo educacional nas Instituições Educacionais municipais, conveniadas e nas entidades parceiras;

VI - desenvolver, manter e socializar pesquisas, informações, aspectos legais, bibliografias e outros sobre Educação de Jovens e Adultos, visando garantir o atendimento às especificidades do educando;

VII - articular e acompanhar parcerias com ONGs, associações, sindicatos, empresas e outros para viabilização de atividades complementares junto às Instituições Educacionais e sensibilização de pessoas que não tiveram acesso à escolarização na infância ou adolescência, para o ingresso ou retorno à escola;

IX - participar da avaliação da necessidade e conveniência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares, bem como de programas e projetos propostos por outros órgãos ou instituições que venham beneficiar essa modalidade de ensino;

X - desenvolver e/ou manter sistema de pesquisa, informação, legislação, acervo bibliográfico e outros sobre políticas públicas de Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios que propiciem estudos e melhorias do ensino.

## SEÇÃO V DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS

**Art. 18.** À Divisão de Estudos e Projetos, compete:

I - participar da elaboração de propostas, planos e projetos da área educacional, em conjunto com as demais Divisões do Departamento;

II – elaborar e avaliar, em articulação com o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, estudos de viabilidade financeira para a implementação de projetos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

III - promover estudos, articulando parcerias com organismos públicos, privados e Organizações não Governamentais, com vistas à captação de recursos e apoio técnico- científico para execução de projetos educacionais;

IV - adequar os projetos e programas à sistemática estabelecida pelo órgão responsável pela sua coordenação, financiamento e avaliação final;

V - acompanhar e subsidiar as equipes das diferentes Divisões do Departamento quanto à execução das ações previstas nos projetos e programas;

VI - manter registro sistematizado de dados para alimentar o Banco de Dados e Informações da Secretaria Municipal de Educação;

VII - promover estudos 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 Secretaria Municipal de Educação.

## **SEÇÃO VI**

### **DO CENTRO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - CEFPE**

**Art. 19.** Ao Centro de Formação dos Profissionais da Educação compete:

I - promover estudos e pesquisas educacionais no campo teórico-prático e institucional para a implementação das ações educativas na Rede Municipal de Educação;

II - promover ações conjugadas com as Divisões de Educação Infantil, Educação Fundamental da Infância e Adolescência e Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos, e as Unidades Regionais, considerando as propostas e o diagnóstico processual como subsídios para o desenvolvimento de pesquisas, projetos pedagógicos e programas de formação;

III - propor ações que viabilizem o surgimento de espaços para formação, discussão e estudos sobre a Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, junto a instituições de ensino superior e outras entidades com interesse convergente;

IV – articular, com as Divisões do Departamento e as Unidades Regionais, o desenvolvimento de programas de formação continuada para os profissionais da educação e os funcionários administrativos da Rede Municipal de Educação;

V - coordenar, executar e analisar todos os cursos, fóruns e outros eventos de atualização e valorização dos Profissionais da Educação, mantendo registro e arquivo dos projetos e respectivas resoluções emanadas do Conselho Municipal de Educação;

VI - desenvolver, juntamente com as Unidades Regionais, o processo de trocas de experiências e de integração da práxis à luz de fundamentações teóricas que contemplem as discussões políticas e sociais da Educação na perspectiva de inclusão e cidadania, contribuindo para o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico das Instituições Educacionais, bem como de outros projetos e atividades educacionais de iniciativa própria;

VII - manter-se atualizado quanto às leis, normas e programas governamentais, estudos e pesquisas na área educacional procedendo a análise de sua possível implantação e aplicação no ensino municipal;

VIII - providenciar a realização de cursos de atualização profissional para o corpo técnico e administrativo da SME e encaminhar a participação de servidores em cursos, seminários, simpósios e outros eventos;

IX - manter atualizado o Banco de Dados da Secretaria Municipal de Educação, com informações sobre os programas desenvolvidos pelo CEFPE.

## **SEÇÃO VII**

### **DAS UNIDADES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO**

**Art. 20.** As Unidades Regionais de Educação são encarregadas de promover e acompanhar a execução do Projeto Político-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação 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 acompanhar as ações do ensino e o atendimento escolar nas diversas modalidades de atuação da Secretaria Municipal de Educação, desenvolvidas em Instituições Educacionais municipais e conveniadas;

II - proceder à avaliação e ao diagnóstico processual, através de acompanhamento sistemático às Instituições Educacionais, desenvolvendo estudos e/ou pesquisas acerca do fazer pedagógico e administrativo no âmbito educacional, com vistas à orientação preventiva e, se necessário, intervenção;

III - propor palestras, ciclos de estudos e debates, encontros e seminários, de forma articulada ao Centro de Formação dos Profissionais da

Educação, visando ao desenvolvimento de programas para fortalecimento e sustentação das atividades pedagógicas e administrativas;

IV - promover a integração entre os diversos profissionais que atuam nas Instituições Educacionais e nos Conselhos Escolares e Conselhos Gestores, através de reuniões periódicas;

V - acompanhar a implementação das diretrizes e metas do Projeto Político-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação nas diferentes modalidades de ensino;

VI - acompanhar e respaldar o desenvolvimento das ações propostas pela Instituição Educacional, em seu Projeto Político-Pedagógico;

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

VIII - acompanhar e registrar o desenvolvimento de projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação;

IX - 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 os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

X - dinamizar a utilização dos recursos materiais e humanos das Instituições Educacionais e da própria Unidade Regional de Educação;

XI - participar das reuniões de planejamento global de todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação, bem como de suas avaliações, visando garantir sua integração com as mesmas;

XII - orientar as Instituições Educacionais em suas necessidades pedagógicas e administrativas, encaminhando, quando necessário, suas solicitações aos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – realizar, juntamente com as Instituições Educacionais, o acompanhamento pedagógico e a avaliação do ensino proposto pela Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de diminuir os índices de evasão e repetência e elevar a qualidade do ensino na Rede Municipal;

XIV - acompanhar a construção e a realização do Projeto-Político-Pedagógico da Instituição Educacional quanto ao planejamento, avaliação, metodologia, atuação do corpo pedagógico da Instituição Educacional e dos membros do Conselho Escolar e Conselho Gestor, bem como o desenvolvimento dos alunos, objetivando redimensionar práticas educativas inadequadas ao Projeto Político-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** Para a consecução de suas funções as Unidades Regionais de Educação contarão, cada uma, com um Diretor, além das equipes pedagógica e administrativa definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

## **SUBSEÇÃO ÚNICA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL**

**Art. 21.** À Divisão de Apoio Operacional, compete:

I – assessorar a Diretoria da Unidade Regional de Educação no desenvolvimento das atividades administrativas da mesma;

II – participar da elaboração de dados, levantamentos e estatísticas solicitadas pelos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

III – orientar as unidades educacionais e a comunidade em geral em suas dificuldades administrativas, encaminhando suas solicitações aos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, e demais órgãos públicos municipais;

IV – elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pela equipe pedagógica e administrativa da Unidade Regional de Educação.

## **TÍTULO IV DAS UNIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO**

### **CAPITULO I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 22.** O Departamento de Administração Educacional é a unidade da Secretaria Municipal de Educação que tem por finalidade organizar administrativamente as Instituições Educacionais municipais e conveniadas, atendendo às necessidades da comunidade e da política educacional do Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar e avaliar, em parceria com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, as atividades inerentes à administração educacional das Instituições de Ensino Municipais e conveniadas, as quais ministram a Educação Básica, nos níveis da Educação Infantil e Educação Fundamental, visando à democratização da gestão educacional;

II - coordenar o processo de cadastramento e regularização das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação, bem como zelar pelo cumprimento da legislação do ensino vigente;

III - coordenar o processo de eleição de Diretores das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação, intervindo quando do afastamento do titular eleito, respeitadas as normas vigentes;

IV - coordenar a realização do Censo Escolar, conforme as diretrizes do INEP-MEC, sistematizando e divulgando os dados dele extraídos, para subsidiar o trabalho da Secretaria Municipal de Educação;

V - coordenar o levantamento da demanda educacional, com vistas a subsidiar as ações da Secretaria Municipal de Educação quanto:

- a) à ampliação e/ou construção de prédios escolares;
- b) à reorganização do ensino ministrado na Rede Municipal de Educação;
- c) à celebração e/ou renovação de convênios;
- d) ao transporte escolar.

VI - participar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação visando a organização e o funcionamento das Instituições da Rede Municipal de Educação;

VII - orientar as Instituições Educacionais no processo de regularização dos Conselhos Escolares e Conselhos Gestores;

VIII - divulgar os dados educacionais da Rede Municipal de Educação, através de planilhas, gráficos e relatórios, subsidiando o trabalho da Secretaria Municipal de Educação;

IX - Implantar e coordenar um Banco de Dados da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 23.** Integram o Departamento de Administração Educacional as seguintes Divisões:

I – Divisão de Assessoramento, Documentos e Dados:

- Setor de Informações e Dados;

II – Divisão de Planejamento e Gestão Educacional;

III - Divisão de Convênios.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO, DOCUMENTOS E DADOS**

**Art. 24.** À Divisão de Assessoramento, Documentos e Dados, compete:

I - assessorar a direção do Departamento em suas atribuições específicas;

II - responsabilizar-se pelo recebimento, expedição e acompanhamento dos expedientes e processos do Departamento;

III - contribuir técnica e administrativamente com as Divisões do Departamento, no cumprimento de suas atribuições;

IV - elaborar e/ou revisar a redação e digitação de pareceres, propostas, projetos, relatórios e outros;

V - viabilizar a reprodução e a distribuição, às Instituições Educacionais pertencentes à Rede Municipal de Educação e/ou conveniadas, formulários referentes à vida educacional do aluno, quando necessário;

VI - manter o controle das informações sobre a vida funcional dos servidores do Departamento;

VII – manter, de forma organizada e atualizada, os documentos pertinentes aos arquivos do Departamento;

VIII - encaminhar à Divisão de Expediente a documentação de Diretor e Secretário(a)-Geral, indicados e eleitos para fins de nomeação, para as respectivas funções;

IX - coordenar as atividades referentes à digitação dos expedientes do Departamento;

X - apurar, sistematizar e encaminhar a freqüência mensal dos servidores do Departamento;

XI - gerenciar a distribuição do material de expediente conforme a necessidade do Departamento;

XII - acompanhar o processo de sistematização dos dados educacionais da Rede Municipal de Educação;

XIII - acompanhar o processo de implantação e/ou implementação de Sistemas de Administração Educacional.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE INFORMAÇÕES E DADOS**

**Art. 25.** Ao Setor de Informações e Dados compete:

I - organizar, totalizar e atualizar os dados educacionais da Rede Municipal de Educação, elaborando planilhas e gráficos demonstrativos;

II - atualizar, no Sistema de Educação – Grande Porte, os relatórios quanto:

- a) ao cadastramento das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação;
- b) à atualização nominal de Diretor e Secretário(a)-Geral;
- c) à atualização dos endereços, telefone das Unidades Regionais de Educação, e outros, das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação;

III – responsabilizar-se pela implantação e/ou implementação de sistemas de administração educacional, visando à informatização da Rede Municipal de Educação.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDUCACIONAL

**Art. 26.** À Divisão de Planejamento e Gestão Educacional, compete:

I - orientar, acompanhar e avaliar o processo de regularização das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação, bem como de seus Conselhos Escolares e/ou Conselhos Gestores, quando for o caso;

II - coordenar a elaboração e/ou a reformulação do Regimento Escolar, Base Curricular e outros instrumentos necessários à dinâmica das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação;

III - proceder o levantamento da demanda educacional com vistas a subsidiar as ações da Secretaria Municipal de Educação quanto:

a) à ampliação e/ou construção de prédios escolares, em conjunto com o Departamento Administrativo;

b) à reorganização do ensino ministrado na Rede Municipal de Educação, em conjunto com o Departamento Pedagógico;

c) à celebração e/ou renovação de convênios, em conjunto com o Departamento Pedagógico e Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

d) ao transporte escolar, em conjunto com o Departamento Administrativo;

IV - colaborar com a Divisão de Convênios no acompanhamento às Instituições Conveniadas, no que se refere à execução dos recursos financeiros a elas repassados;

V - participar da elaboração de critérios norteadores referentes à administração e escrituração educacional, com vistas ao acompanhamento das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação, em conjunto com o Departamento Pedagógico;

VI - verificar e emitir pareceres referentes à necessidade de ampliação da oferta de vagas na Rede Municipal de Educação;

VII - participar da elaboração dos critérios para a realização da eleição de Diretores da Rede Municipal de Educação, em conjunto com o Departamento Pedagógico;

VIII - participar do processo de discussão para a indicação de Diretor das Instituições Educacionais da Rede, quando da vacância da função;

IX - analisar e emitir parecer decisivo quanto aos pedidos de abertura de turmas, bem como ao número de alunos de cada turma, unindo ou dividindo as mesmas, caso necessário, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com os Departamentos Pedagógico e de Gestão de Pessoal.

### **SEÇÃO III** **DIVISÃO DE CONVÊNIOS**

**Art. 27.** À Divisão de Convênios, compete:

I – elaborar, em conjunto com o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, critérios norteadores para a celebração ou renovação de convênios;

II - orientar a montagem de processos de convênios;

III - analisar os processos de convênio e emitir pareceres em conjunto com o Departamento Pedagógico e com o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

IV - elaborar, em conjunto com o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, critérios para o acompanhamento da aplicação dos recursos financeiros nas Instituições Educacionais conveniadas;

V - acompanhar as Instituições Educacionais conveniadas, no que se refere ao cumprimento do convênio firmado, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Gestão Educacional;

VI - acompanhar a tramitação dos processos de convênio nas instâncias pertinentes;

VII - elaborar relatórios sobre a execução dos convênios celebrados e repassar os mesmos aos demais segmentos da Secretaria Municipal de Educação e a outros órgãos, quando necessário.

## **CAPÍTULO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 28.** O Departamento de Alimentação Educacional é a unidade da Secretaria Municipal de Educação, responsável pela coordenação e execução da política municipal de alimentação nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação, competindo-lhe especificamente:

I - apurar a demanda, em conjunto com o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Departamento Administrativo, e planejar a aquisição de gêneros alimentícios para atendimento às Instituições Educacionais;

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

III - encaminhar, junto ao Departamento Administrativo, pedido de aquisição de gêneros alimentícios de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar apresentando pauta de alimentos e acompanhando a elaboração do edital e os desdobramentos do procedimento licitatório, em conjunto com a Comissão Geral de Licitação, Departamento Administrativo e o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

IV - providenciar e acompanhar cronograma para entrega dos alimentos diretamente nas Instituições Educacionais, assegurando a qualidade dos mesmos;

V - receber, conferir, armazenar e distribuir alimentos, bem como utensílios e materiais necessários ao preparo e distribuição dos alimentos;

VI - assegurar o controle de qualidade de todos os produtos adquiridos;

VII - acompanhar a execução da política municipal de alimentação nas Instituições Educacionais, desde o recebimento dos produtos até a distribuição da alimentação aos alunos;

VIII - indicar a demanda de formação continuada ao CEFPE dos funcionários responsáveis pela alimentação nas Instituições Educacionais;

IX - contribuir, através de ações conjuntas com os demais Departamentos da SME e Instituições Educacionais, para a formação de uma adequada educação alimentar;

X - elaborar e desenvolver projetos com vistas a contribuir com o enriquecimento protéico da alimentação educacional e melhoria da qualidade dos alimentos.

**Art. 29.** O Departamento terá a orientação de uma nutricionista para definição e na execução da política municipal de alimentação, bem como a participação e a aprovação do Conselho de Alimentação Escolar - CAE.

**Art. 30.** O Departamento de Alimentação Educacional é responsável pelo encaminhamento de toda documentação pertinente à execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino - FNDE.

**Art. 31.** Integram o Departamento de Alimentação Educacional as seguintes Divisões:

I – Divisão de Supervisão da Política de Alimentação Educacional

II - Divisão de Serviços Internos

III – Divisão de Controle e Prestação de Contas da Política de Alimentação Educacional;

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO DA POLÍTICA DE ALIMENTAÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 32.** A Divisão de Supervisão da Política de Alimentação Educacional é a unidade do Departamento de Alimentação Educacional, responsável pelo acompanhamento, controle, orientação e avaliação do desenvolvimento da política municipal de alimentação nas Instituições Educacionais e no DALE, competindo-lhe de maneira específica:

I - acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento da política municipal de alimentação nas Instituições Educacionais, desde o recebimento até a distribuição dos gêneros alimentícios, assegurando a continuidade do controle sanitário e de qualidade dos mesmos;

II - manter atualizado o controle estatístico da aplicação da política municipal de alimentação nas Instituições Educacionais;

III - verificar, conferir e controlar os estoques dos produtos alimentícios armazenados nas Instituições Educacionais;

IV - orientar as Instituições Educacionais, quanto à aplicação das normas de recebimento e armazenamento, consumo e data de validade dos alimentos;

V - pesquisar a aceitabilidade da alimentação servida, através da degustação, junto aos alunos;

VI - verificar as condições de higiene e organização dos espaços utilizados no armazenamento, preparação e distribuição da alimentação educacional;

VII - orientar o uso correto do *per capita*, estocagem e higienização dos alimentos, bem como a preparação de novos produtos inseridos no cardápio;

VIII - levantar as dificuldades encontradas pelas Instituições Educacionais no desenvolvimento da política municipal de alimentação, a fim de orientá-las com sugestões e encaminhamentos;

IX - conferir o demonstrativo mensal de consumo de alimentos de todas as Instituições Educacionais e elaborar relatórios mensais das atividades realizadas.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS INTERNOS

**Art. 33.** A Divisão de Serviços Internos é a unidade do Departamento de Alimentação Educacional responsável pelo controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios às Instituições Educacionais, competindo-lhe:

I - receber e conferir com a amostra, a integridade das embalagens primárias e secundárias e suas respectivas rotulagens, data de fabricação, validade e peso líquido total;

II - armazenar e controlar o estoque com uma vistoria geral diária, das condições higiênico-sanitárias dos produtos armazenados;

III - encaminhar os produtos para o controle de qualidade;

IV - coordenar a distribuição dos alimentos de forma parcelada, de acordo com o cardápio adotado, mantendo controle sistemático do quantitativo de gêneros alimentícios em documentos escriturais;

V - acompanhar a entrega de utensílios e gás nas Instituições Educacionais;

VI - oferecer o apoio técnico-operacional necessário à realização das atividades relativas à redação e digitação dos expedientes do Departamento;

VII - coletar e organizar o acervo documental do Departamento, incluindo os arquivos ativo e passivo;

VIII - controlar, apurar e encaminhar, mensalmente, a freqüência dos servidores lotados no Departamento;

IX - estabelecer critérios de suprimento e de distribuição de material, internamente;

X - alimentar dados de quantidade de alunos e de preços de gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos, gás e outros para emissão de guias de controle de distribuição.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA POLÍTICA DE ALIMENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 34.** A Divisão de Controle e Prestação de Contas é a responsável pelo acompanhamento e controle da aplicação da política municipal de alimentação educacional, competindo-lhe:

I - acompanhar o processo de aquisição dos gêneros alimentícios, bem como a prestação de contas, em parceria com o Departamento Administrativo e o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

II - observar o cumprimento da legislação pertinente ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE/FNDE;

III - verificar as guias de remessa, notas fiscais e suas respectivas ordens de pagamento, no que se refere aos gêneros alimentícios, utensílios, gás etc;

IV - coletar, organizar e manter em arquivos, tanto ativo quanto passivo, guias de remessas, notas fiscais, prestação de contas do FNDE e outros documentos pertinentes à execução da política municipal de alimentação educacional;

V - mensurar, controlar e acompanhar, mensalmente, os custos da aplicação da política municipal de alimentação educacional nas Instituições Educacionais;

VI - encaminhar ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE, em tempo hábil, a prestação de contas da aplicação dos recursos destinados à execução da política municipal de alimentação educacional.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL**

**Art. 35.** Ao Departamento de Gestão de Pessoal, compete:

I – articular, juntamente com o Departamento Pedagógico e Unidades Regionais de Educação – UREs, uma política de recursos humanos no que se refere à ação pedagógica do quadro dos servidores da educação;

II - estudo e definição de diretrizes para modulação dos servidores da educação, em conjunto com os demais Departamentos da SME, Assessorias e UREs;

III - apresentar proposta de critérios de criação, extinção e atribuição de função para os servidores integrantes do Quadro Suplementar;

IV - coordenar e apresentar proposta de suprimento de recursos humanos que atenda à política pedagógica definida pela SME;

V – participar, articulando com o Grupo Diretivo, o Departamento Pedagógico e as UREs na definição das Diretrizes para Organização do Ano Letivo, que atenda ao Projeto Político Pedagógico da SME;

VI - promover estudos e diagnósticos das necessidades de recursos humanos, baseados nas alterações de proposta pedagógica, extinção da rede física, aposentadorias, exonerações e outros;

VII - coordenar as definições e aplicações de diretrizes e critérios regulamentadores do suprimento, lotação e remanejamento de recursos humanos necessário ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico da SME;

VIII – coordenar, articulando com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a readaptação de servidores para o Quadro Suplementar da SME, segundo os critérios estabelecidos no Estatuto do Servidor Público, Estatuto do Magistério e normas internas da SME;

IX - representar a Secretaria Municipal de Educação em ações políticas e de gestão de pessoal junto a outros Órgãos Municipais.

**Art. 36.** Integram o Departamento de Gestão de Pessoal as seguintes Divisões:

I – Divisão de Lotação e Planejamento do Servidor;

II – Divisão de Elaboração e Acompanhamento da Folha de Pagamento;

III - Divisão de Assistência ao Servidor;

IV - Divisão de Apoio Operacional.

## SEÇÃO I

### DIVISÃO DE LOTAÇÃO E PLANEJAMENTO DO SERVIDOR

**Art. 37.** À Divisão de Lotação e Planejamento do Servidor, compete:

I - aplicar normas e instruções constantes em manuais e regulamentos, referentes à administração de pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

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 atualizado os dados estatísticos dos módulos com especificação de quantitativo de cargo, carga horária, função e déficit de pessoal do magistério, administrativo, dos cargos em comissão e outros;

IV - realizar a substituição e contratação de pessoal encaminhando à Divisão de Expediente do Gabinete, os dados funcionais, lotação e carga horária, bem como os documentos necessários à sua efetivação e pagamento;

V - executar e controlar todos os expedientes de solicitação de dobra provisória, acréscimo, e decréscimo de carga horária, em conjunto com as UREs, de forma a manter atualizada a grade de carga horária dos servidores da Rede Municipal de Educação e unidades administrativas da SME;

VI – planejar e definir, em conjunto com as UREs, as orientações e o acompanhamento às Instituições Educacionais, quanto às diretrizes e critérios de regulamentações do suprimento, lotação e remanejamento de pessoal necessário ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico das mesmas;

VII - participar da definição e da aplicabilidade dos critérios de carga horária dos servidores da educação que atenda ao Projeto Político-Pedagógico da SME;

VIII - proceder ao controle de todo encaminhamento relativo ao processo de lotação e remanejamento, para suprimento do déficit da Rede Municipal de Educação e unidades administrativas da SME, dentro dos critérios estabelecidos em regulamento e grade curricular.

**SEÇÃO II**  
**DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA**  
**FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 38.** À Divisão de Elaboração e Acompanhamento da Folha de Pagamento, compete:

I - atender ao servidor para informação e/ou encaminhamentos de problemas no aspecto funcional;

II - executar as tarefas de inclusão, exclusão, controle e administração da Folha de Pagamento, no que se refere às atribuições do Departamento, em conjunto a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, quanto à carga horária (acréscimo, dobra provisória e definitiva), vantagens, (regência, adicional noturno, difícil acesso) e lotação;

III - manter atualizado o registro dos dados referentes à Avaliação de Desempenho de Pessoal – ADP;

IV - realizar levantamentos e relatórios internos e externos referentes à Folha;

V - atualizar dados pessoais e funcionais dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

VI – realizar, em conjunto com o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, estudos de impactos financeiros;

VII - acompanhar e conferir a Folha de Pagamento;

VIII - incluir e atualizar conta corrente dos servidores;

IX - acompanhar o registro da freqüência dos servidores através de meios mecânicos e manuais;

X - responsabilizar-se por toda distribuição do benefício dos vales-transportes, fiscalizando e controlando a sua execução;

XI - efetivar e controlar a distribuição dos *hollerith* para as Instituições Educacionais, Unidades Regionais de Educação e unidades administrativas da SME;

XII - coordenar a definição e acompanhar a escala de férias dos servidores da SME;

XIII - informar os servidores celetistas lotados na SME no que se refere ao recolhimento do FGTS e INSS;

XIV - controlar e acompanhar a vida funcional dos servidores tanto no que se refere a questões financeiras quanto às licenças: prêmio, interesse particular, acompanhamento, médica, gala, nojo e aprimoramento profissional.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR**

**Art. 39.** À Divisão de Assistência ao Servidor, compete:

I - adotar procedimentos que estimulem a inscrição e participação dos servidores em eventos de formação continuada e desenvolvimento profissional;

II - coordenar a comissão tripartite responsável pela realização da Avaliação de Desempenho e Produtividade - ADP dos servidores da SME;

III - receber e dar encaminhamento às ADP's;

IV - participar de estudos e levantamentos, visando detectar a existência de servidores com distúrbios físicos e emocionais nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação e nas unidades administrativas da SME, que inviabilizem o exercício da função e administração das Instituições Educacionais, procedendo ao encaminhamento do servidor à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

V - divulgar e orientar, quanto às normas e procedimentos, direitos e deveres que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e à melhoria das condições do ambiente de trabalho, inclusive encaminhando para programas de prevenção e recuperação de alcoolismo e toxicomania, entre outros;

VI - acompanhar a abertura de sindicância, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade de servidor da SME, quando solicitado pela Assessoria Técnica;

VII - organizar, garantir a integridade física e manter atualizados os dossiês dos servidores da SME;

VIII - verificar e acompanhar o cumprimento dos procedimentos de administração de pessoal no que se refere à admissão, exoneração, aposentadoria, licenciamento e outros afastamentos dos servidores da SME;

IX - controlar e acompanhar a vida funcional dos servidores no que se refere à concessão e gozo das licenças: prêmio, particular, acompanhamento, médica, gala, nojo e aprimoramento profissional.

#### **SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL**

**Art. 40.** À Divisão de Apoio Operacional, compete:

I - auxiliar a Direção do Departamento no exame institucional de expedientes de natureza técnica nas áreas pedagógicas, administrativas e de recursos humanos;

II – realizar o pré-atendimento ao público para informações sobre os diferentes assuntos referentes à lotação, vencimento, remoção, carga horária, preenchimento de formulários, conferência de documentos, contas bancárias, concursos públicos, e outros;

III - triagem e encaminhamento do público para as demais Divisões do Departamento, quando necessário;

IV - responsabilizar-se pelo recebimento, registro, expedição e acompanhamento dos expedientes e processos do Departamento;

V - contribuir tecnicamente com as outras Divisões do Departamento no cumprimento de suas atribuições;

VI - revisar a redação e proceder à digitação de pareceres, propostas, projetos, relatórios e outros;

VII - manter atualizado os registros de leis, de decretos, de homologação de concursos e de nomeações de servidores da SME, bem como dos quadros funcionais (módulos) da Rede Municipal de Educação;

VIII - emitir declarações e informações da vida funcional dos servidores da SME.

## **TÍTULO V**

### **DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 41.** O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Educação encarregada da administração de material, patrimônio, zeladoria, vigilância, transporte, aquisição e compras, contratação de serviços, acompanhamento da rede física, organização de eventos, apoio tecnológico, atendimento ao público, telefonia, protocolo e mecanografia, competindo-lhe:

I – coordenar os procedimentos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos de acordo com a legislação em vigor;

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

III - coordenar a realização do Programa de Transporte Escolar;

IV – autorizar e acompanhar reparos, reformas e possíveis ampliações na rede física, buscando junto aos órgãos competentes, respaldo e parecer técnico a serem implementados pelas Instituições Educacionais;

V – coordenar, acompanhar e avaliar a aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de recursos materiais da Secretaria Municipal de Educação;

VI – coordenar, acompanhar e avaliar os serviços de construção, reforma, ampliações e manutenção dos prédios das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação;

VII – coordenar a execução dos eventos a serem realizados pelo Gabinete e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - coordenar a programação de execução dos serviços de limpeza, protocolo, vigilância, transporte, malote, telefonia e mecanografia da Secretaria Municipal de Educação;

IX – coordenar a movimentação de processos e documentos protocolados ou endereçados à Secretaria Municipal de Educação;

X – oferecer serviços de assistência técnica e suporte logístico às máquinas e equipamentos de informática em serviço na sede da SME, nas Unidades Regionais e nas Instituições Educacionais;

XI - coordenar e orientar a rede de informática da SME, implementando programas e diretrizes político-educacionais para soluções informatizadas, em conjunto com a COMDATA.

**Art. 42.** Integram o Departamento Administrativo as seguintes Divisões e Setores:

I – Divisão de Serviços Auxiliares:

- a) Setor de Protocolo;
- b) Setor de Transporte.

II – Divisão de Eventos;

III - Divisão de Acompanhamento da Rede Física;

IV - Divisão de Material e Patrimônio;

V - Divisão de Compras e Contratação de Serviços;

VI - Divisão de Apoio Tecnológico.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 43.** À Divisão de Serviços Auxiliares, compete:

I - programar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de limpeza, protocolo, transporte, malote, atendimento ao público, telefonia, mecanografia e vigilância da Secretaria Municipal de Educação;

II - operacionalizar os serviços telefônicos junto às empresas de telefonia;

III - responsabilizar-se pelo Sistema Eletrônico de Processos da Secretaria Municipal da Educação, alimentando-o permanentemente, quanto aos dados processuais sob sua responsabilidade;

IV - acompanhar e supervisionar as instalações, equipamentos e mobiliários da sede Secretaria Municipal de Educação;

V - coordenar a conservação e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

## **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PROTOCOLO**

**Art. 44.** Ao Setor de Protocolo, compete:

I - responsabilizar-se pelo recebimento, autuação, expedição, distribuição e controle da tramitação de processos, documentos e expedientes da SME;

II - manter atualizado o Sistema Eletrônico de Processos da Prefeitura, alimentando-o, permanentemente, quanto aos dados processuais sob sua responsabilidade;

III - prestar informações precisas, sempre que solicitado, quanto ao trâmite de processos e expedientes da SME, através de atendimento de qualidade;

IV - manter sigilo quanto ao teor dos documentos, expedientes e outros de caráter oficial e/ou pessoal expedidos pela Secretaria Municipal de Educação;

V – proceder o arquivamento dos processos, quando necessário, conforme solicitação.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE TRANSPORTE**

**Art. 45.** Ao Setor de Transporte, compete:

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

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

III – informar, de imediato, ao Chefe da Divisão, a ocorrência de irregularidades causadas por motoristas, bem como os acidentes com veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

IV - requisitar autorização da direção do Departamento, o uso de veículos para trabalhos e horários excepcionais;

V - viabilizar o funcionamento regular do transporte escolar;

VI - zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como acompanhar todo o serviço de consertos e manutenção a serem realizados nos mesmos.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EVENTOS

**Art. 46.** À Divisão de Eventos compete:

I - assessorar a elaboração e execução de eventos (cursos, palestras, seminários e outros) realizados pela Secretaria Municipal de Educação na sua sede própria e em espaços por ela locados;

II - viabilizar e controlar a agenda de eventos e auditórios, tanto internamente, quanto externamente, tendo em vista as ações da SME;

III - organizar os espaços de realização dos eventos, no que se refere ao apoio técnico e operacional;

IV - elaborar e produzir, de acordo com as necessidades e possibilidades, material de divulgação dos eventos realizados pela SME (folders, cartazes, convites e outros);

V - viabilizar a realização de apresentações culturais nos eventos promovidos pela SME;

VI - propor, avaliar e executar parcerias para promoção de eventos;

VII - participar de comissões, encontros e reuniões sobre eventos culturais e educativos da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – avaliar a necessidade de aquisição, manutenção e consertos de equipamentos de áudio e vídeos, necessários à realização de eventos;

IX - controlar a agenda interna de uso dos equipamentos da Divisão;

X - garantir a organização e atualização das comunicações expostas nos murais/painéis da sede da SME;

XI – articular, junto à Assessoria de Imprensa ações que divulguem o trabalho da SME;

XII - viabilizar o horário de trabalho dos servidores da Divisão, para atender às ações e aos eventos realizados pela SME.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REDE FÍSICA**

**Art. 47.** À Divisão de Acompanhamento da Rede Física, compete:

I - acompanhar periodicamente as Instituições Educacionais, a fim de prestar-lhes assistência e zelar pela estrutura física das mesmas;

II - elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras/COMOB, pareceres e informações técnicas, quando necessário;

III - acompanhar os serviços de manutenção nas Instituições Educacionais da SME e desenvolver ações de integração com a Secretaria de Obras/COMOB, COMURG e DERMU/COMPAT, para atendimento às mesmas;

IV - acompanhar e avaliar a execução das reformas, construções e ampliações das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação, observando as condições estabelecidas nos memoriais descritivos, especificações técnicas, especificidades pedagógicas e planilhas orçamentárias;

V - acompanhar o desenvolvimento de projetos no que se refere à adequação de ambientes das Instituições Educacionais, atendendo aos critérios preestabelecidos pelos convênios;

VI – elaborar, para fins de aprovação, o Plano de Ação Estratégico de Obras da SME, obedecendo aos critérios de prioridades adotados.

## SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 48.** À Divisão de Material e Patrimônio, compete:

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 e Recursos Humanos, em todas as Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação e unidades administrativas da SME;

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

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

IV - viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, para toda a Rede Municipal de Educação, conforme cronograma e memorandos autorizados pela direção do Departamento;

V - enviar, periodicamente, à Divisão de Compras e Contratação de Serviços os mapas demonstrativos do material recebido mediante apresentação de notas fiscais;

VI - controlar a transferência de mobiliário entre as Instituições Educacionais e unidades administrativas da SME;

VII - responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das Instituições Educacionais e unidades administrativas da SME, executando a “baixa” no cadastro e tombamento dos mesmos;

VIII - realizar o levantamento acerca do consumo de materiais, visando ao planejamento, juntamente com a Divisão de Compras e Contratação de Serviços, a fim de garantir o controle de estoque;

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.

## SEÇÃO V

### DA DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**Art. 49.** À Divisão de Compras e Contratação de Serviços, compete:

I - promover a contratação de serviços e compras de materiais e equipamentos de acordo com a legislação em vigor, respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

II - 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;

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

IV - requisitar a apresentação de amostras, sempre que necessário, a fim de verificar e aprovar a qualidade técnica dos produtos, equipamentos e mobiliários que vierem a ser adquiridos;

V - analisar a qualidade do material e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico quando necessário;

VI - estimar o custo total das requisições de compras com base na cotação de preços, para subsidiar os procedimentos licitatórios;

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

VIII - propor à direção do Departamento a aplicação de sanções a fornecedores que não cumprirem obrigações contratuais e a declaração de inidoneidade aos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

IX - informar-se acerca do consumo de material nas unidades administrativas da SME, visando estabelecer o estoque mínimo e máximo do Almoxarifado Geral da SME;

X - proceder o acompanhamento e a verificação dos gastos com os serviços de telefonia, saneamento e eletricidade das Instituições Educacionais e unidades administrativas da SME, conferindo dados e solicitando a correção de possíveis anormalidades.

## SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE APOIO TECNOLÓGICO

**Art. 50.** À Divisão de Apoio Tecnológico, compete:

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

II - realizar o controle de uso dos materiais e equipamentos de informática e manter em estoque todo o material/suprimento que estiver sob responsabilidade da Divisão;

III - implementar relatórios gerenciais com resumos/totalizadores dos atendimentos aos usuários da SME;

IV - gerenciar o uso de senhas para o sistema de grande porte (USER-ID);

V - garantir a manutenção dos sistemas operacionais, configuração e instalação de hardware e software e verificação de equipamentos com problemas para proceder pequenos reparos bem como substituição de algumas peças e periféricos;

VI - receber e cadastrar todas as chamadas técnicas dos usuários da SME, informando previsão de atendimento das ocorrências registradas;

VII - solucionar e/ou encaminhar, para solução, todas as chamadas dos usuários dos sistemas informatizados da SME;

VIII - gerenciar o controle de chamadas à COMDATA;

IX – criar e manter o Portal da Educação (Website e Homepage);

X - planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática, bem como orientar as unidades educacionais em suas aquisições;

XI - interagir com a COMDATA, a fim de otimizar soluções necessárias ao funcionamento de todos os setores informatizados da SME;

XII - orientar o processo de pesquisa e avaliação de software para as áreas administrativas;

XIII - implementar recursos de segurança para preservar a integridade das máquinas e equipamentos tecnológicos;

XV - gerenciar as reservas para uso do datashow e notebook.

## **TÍTULO VI**

### **DA UNIDADE DE APOIO FINANCEIRO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

**Art. 51.** O Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, instituído pela Lei n.º 8.075, de 27 de dezembro de 2001, e regulamentado pelo Decreto n.º 285, de 14 fevereiro de 2002, é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade proporcionar condições financeiras e de gerenciamento dos recursos vinculados ou não, destinados ao desenvolvimento e à manutenção das ações e serviços do ensino, executados ou coordenados pela Secretaria Municipal de Educação – SME.

**Art. 52.** À Diretoria do Fundo, compete:

I – executar o orçamento anual do Fundo;  
II – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei de Orçamento Anual (LOA) e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal ao Fundo;

III – promover o registro e o controle contábil da receita e da despesa do Fundo, bem como a liquidação de despesas e a elaboração dos balancetes, balanços e demonstrativos da execução orçamentária e financeira;

IV – acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros do Fundo;

V – acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos do Fundo;

VI – supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME e pelo Fundo;

VII – coordenar e controlar todas as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos do Fundo;

VIII – programar e realizar os pagamentos aos fornecedores da SME e do Fundo;

IX – coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil do Fundo;

X – coordenar, juntamente com o Departamento de Contabilidade e Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças as atividades relativas à contabilidade e à administração financeira do Fundo;

XI – fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas do Fundo;

XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário(a) Municipal de Educação.

**Art. 53.** Integram a estrutura do Fundo, as seguintes Divisões e assessoria:

I - Assessoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária;

II – Divisão de Tesouraria;

III – Divisão de Contabilidade;

IV – Divisão de Controle, Acompanhamento e de Prestação de Contas;

V – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

## **SEÇÃO I**

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 54.** À Assessoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária, compete:

I - assessorar a direção do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino na elaboração e execução do orçamento anual;

II - acompanhar e controlar, em conjunto com a Divisão de Tesouraria, a execução financeira dos recursos do Fundo;

III - realizar o acompanhamento e o controle dos gastos das Unidades Administrativas da SME e das Unidades Educacionais próprias e conveniadas com a Rede Municipal de Educação;

IV - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei de Orçamento Anual (LOA) e a execução orçamentária e financeira do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

V - analisar, preparar e ajustar a programação orçamentária e financeira da SME e do Fundo;

VI – solicitar a abertura de créditos adicionais sempre que se fizer necessário;

VII – emitir relatórios da execução orçamentária e financeira, bem como relatórios de acompanhamento de custos das Instituições Educacionais, Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), Unidades Regionais (UR), Unidades Administrativas da SME e outros;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Fundo.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE TESOURARIA**

**Art. 55.** À Divisão de Tesouraria, compete:

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 FUNDEF, do Salário-Educação, do Programa Nacional de Alimentação Escolar, de Convênios, Acordos, Ajustes e outras;

II – manter registro e controle de adiantamentos, subvenções sociais, fundos especiais e outros relacionados com os numerários e valores do Município, sob a guarda e a responsabilidade da SME e do Fundo;

III – programar e executar atividades de pagamento de credores da SME e do Fundo;

IV – controlar os depósitos e as retiradas bancárias do Fundo promovendo a conciliação mensal;

V – controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo Fundo;

VI – providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do Fundo 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 - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da receita e da despesa do Fundo;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Fundo.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

**Art. 56.** À Divisão de Contabilidade, compete:

I – elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira da SME e do Fundo, dentro dos prazos, condições e determinações previstos em lei e conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município;

II – preparar, na periodicidade determinada pela legislação específica, a prestação de contas financeira e contábil da gestão do Fundo, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas;

III – fazer, em conjunto com a Divisão de Tesouraria, a conciliação bancária de todas as contas do Fundo, encaminhando ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o mês subsequente;

IV – sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

V – 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;

VI – elaborar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o décimo dia subsequente à prestação de contas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Fundo.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIVISÃO DE CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 57.** À Divisão de Controle, Acompanhamento e de Prestação de Contas, compete:

I – acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Público Municipal na área da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme legislação pertinente;

II – providenciar a documentação necessária às prestações de conta do Fundo;

III – atender aos prazos e condições estabelecidas nos convênios firmados pela SME e pelo Fundo, 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 Fundo às unidades da SME e aos servidores da Secretaria;

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 escolar e gestor, 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 conselhos escolar e gestor;

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

X – autuar, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos relativos a recursos financeiros próprios e/ou de convênios;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Fundo.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 58.** À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I – programar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira da SME e do Fundo;

II – examinar e conferir atos originários de despesas;

III – proceder à liquidação de despesas da SME e do Fundo;

IV – controlar a execução orçamentária da SME e do Fundo, elaborando a documentação necessária, de acordo com o plano de contas aprovado;

V – processar e emitir empenhos em processos autorizados, promovendo, quando for o caso, a sua anulação ou complementação;

VI - emitir ordens de pagamento referente a despesas da SME e do Fundo;

VII – acompanhar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária e a Direção do Fundo, a elaboração e

execução do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei do Orçamento Anual (LOA), observando as normas legais e procedimentos baixados pelo órgão central do Sistema Orçamentário do Município;

VIII – coordenar, em conjunto com a Direção do Fundo, o planejamento operacional das atividades financeiras da SME;

IX – propor e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Mensal (CDM) dos recursos financeiros do Fundo;

X – programar e acompanhar a execução dos recursos financeiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEF), atentando para a sua adequada aplicação, em conformidade com as determinações legais;

XI – analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para a indicação da dotação orçamentária adequada;

XII – promover estudos sobre a execução orçamentária e financeira do Fundo, com o objetivo de elaborar relatórios, planilhas e gráficos, demonstrando o comportamento da despesa e da receita do Fundo e da SME;

XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Fundo.

## TÍTULO VII DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

**Art. 59.** As Instituições Educacionais, unidades que oferecem a Educação Infantil e Fundamental próprias e/ou conveniadas, são responsáveis pela operacionalização da proposta educacional do município, pautada na gestão democrática e participativa, com o objetivo de proporcionar a inclusão social, competindo-lhes especificamente:

I – elaborar, com participação de toda a comunidade educacional, Conselho Escolar/Gestor e Grêmios Estudantis, assessoradas pela SME, através das Unidades 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 Secretaria Municipal de Educação;

II – elaborar, com participação de toda a comunidade educacional, Conselho Escolar e/ou Gestor e Grêmios Estudantis, assessorados pela SME, através das Unidades 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, juntamente com o Conselho Escolar/Gestor, das verbas repassadas diretamente às mesmas, 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 modalidade de ensino;

VII – administrar o seu quadro de servidores obedecendo aos critérios de lotação e requisitos profissionais exigidos e/ou definidos pela Secretaria Municipal de Educação para execução da proposta pedagógica;

VIII – assessorar e apoiar os professores em suas necessidades, através da equipe pedagógica da escola e/ou da Unidade Regional de Educação, quando necessário;

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

X – assistir aos educandos nas diversas modalidades de ensino oferecidas pelas unidades educacionais, bem como articular com os órgãos competentes (de acordo com o art. 3º deste regimento) 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 alcançar os objetivos da proposta pedagógica;

XII – subsidiar a Secretaria Municipal de Educação, através das Unidades Regionais de Educação, na definição de critérios para aquisição e distribuição de materiais pedagógicos, equipamentos, de consumo e expediente, a serem utilizados pelas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação;

XIII – definir e executar ações que integrem a Instituição Educacional e a comunidade.

**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 VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNCÕES DE CHEFIA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO(A) SECRETÁRIO(A)**

**Art. 60.** Ao(À) Secretário(a) Municipal de Educação, compete:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e Orçamento Participativo do Município;

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

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento Anual e o Orçamento Participativo definido para a Secretaria;

IV – administrar, com o apoio dos Departamentos e do Fundo, os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria,

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 Secretaria;

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 Secretaria;

VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais diretores de Departamentos, Divisões, Unidades Regionais e Instituições Educacionais da SME;

IX - baixar normas, instruções, portarias e ordens de serviço, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

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

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Secretaria;

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

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

**Art. 61.** O(A) Secretário(a) Municipal de Educação poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

**Art. 62.** A nomeação ou exoneração para cargo em comissão e a designação de ocupante de função de confiança na Secretaria Municipal de Educação dar-se-ão mediante indicação do(a) Secretário(a), através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

**Art. 63.** Cabe aos Diretores de Departamento e do Fundo implementar o Projeto Político-Pedagógico da SME, bem como:

- I – Integrar o Grupo Diretivo da SME;
- II – participar da discussão e elaboração das atividades da Secretaria;
- III – distribuir, dirigir e acompanhar os trabalhos das Divisões que lhe são diretamente subordinadas;
- IV - promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- IV – controlar a freqüência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- V – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;
- VI – propor ao 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 Departamento;
- VII – requisitar material de consumo, equipamentos e mobiliários, conforme as normas e 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 Assessorias e os demais Departamentos, visando à implantação e/ou implementação de serviços que possibilitem a modernização administrativa e pedagógica;
- 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 do município;
- XI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário(a).

## CAPÍTULO III

### DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

**Art. 64.** São atribuições comuns aos ocupantes de funções de direção de Divisões, Setores e Unidades Regionais de Educação:

I – programar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pela unidade/área que dirige, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais;

II – responsabilizar-se pela conclusão dos trabalhos que foram designados à unidade/área que dirige;

III – subsidiar o Diretor ou Assessor na elaboração e encaminhamento das atividades desenvolvidas pelo Departamento ou Assessoria;

IV – apresentar relatório de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade, ao coordenador imediato, quando solicitado;

V – emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI – controlar a freqüência do pessoal sob sua direção;

VII – zelar pela fiel observância do Regimento Interno da SME, dos regulamentos, das normas e instruções de serviços;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor a que estiver subordinado.

## CAPÍTULO IV

### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 65.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, 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 no Projeto Político-Pedagógico.

**Parágrafo Único.** Os servidores lotados nas Instituições Educacionais terão suas funções definidas pelo Regimento Interno da Instituição aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 66.** O(A) Secretário(a) fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 67.** As unidades da Secretaria Municipal de Educação funcionarão 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 no organograma da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 68.** Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

**§ 1º** Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática independente de atos da administração.

**§ 2º** Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

**Art. 69.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) e pelo Grupo Diretivo, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 70.** A estrutura administrativa básica da SME passa a ser a constante no Anexo Único deste Decreto.

**Art. 71.** Este Regimento entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 1.420, de 14 de agosto de 2000.

## ANEXO ÚNICO

DECRETO N.º , DE DE JUNHO DE 2002.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

		SIMBOLOGIA
<b>1</b>	<b>DIREÇÃO SUPERIOR</b>	<b>Classificação</b>
<b>1.1</b>	Secretário	DAS - 6
<b>1.1.1</b>	Chefia de Gabinete	DAS - 4
<b>1.1.1.1</b>	Divisão de Expediente	DAI - 5
<b>1.1.2</b>	Grupo Diretivo	
<b>1.1.3</b>	Assessoria Técnica e de Gestão	DAI - 5
<b>2</b>	<b>UNIDADE DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	
<b>2.1</b>	<b>Departamento Pedagógico</b>	<b>DAS - 4</b>
<b>2.1.1</b>	Divisão de Apoio Operacional	DAI - 5
<b>2.1.2</b>	Divisão de Educação Infantil	DAI - 5
<b>2.1.3</b>	Divisão de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência	DAI - 5
<b>2.1.4</b>	Divisão e Educação Fundamental de Adolescentes, Jovens e Adultos	DAI - 5
<b>2.1.5</b>	Divisão de Estudos e Projetos	DAI - 5
<b>2.1.6</b>	Cento de Formação de Profissionais da Educação - CEFPE	DAS - 1
<b>2.1.7</b>	Unidades Regionais de Educação	DAS - 1
<b>2.1.7.1</b>	Divisão de Apoio Operacional	DAI - 5
<b>3</b>	<b>UNIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO</b>	
<b>3.1</b>	<b>Departamento de Administração Educacional</b>	<b>DAS - 4</b>
<b>3.1.1</b>	Divisão de Assessoramento, Documentos e Dados	DAI - 5
<b>3.1.1.1</b>	Setor de Informações e Dados	DAI - 4
<b>3.1.3</b>	Divisão de Planejamento e Gestão Educacional	DAI - 5
<b>3.1.4</b>	Divisão de Convênios	DAI - 5
<b>3.2</b>	<b>Departamento de Alimentação Educacional</b>	<b>DAS - 3</b>
<b>3.2.1</b>	Divisão de Supervisão da Política de Alimentação Educacional	DAI - 5
<b>3.2.2</b>	Divisão de Serviços Internos	DAI - 5
<b>3.2.3</b>	Divisão de Controle e Prestação de Contas da Política de Alimentação Educacional – PAE	DAI - 5
<b>3.3</b>	<b>Departamento de Gestão de Pessoal</b>	<b>DAS - 4</b>
<b>3.3.1</b>	Divisão de Lotação e Planejamento do Servidor	DAI - 5
<b>3.3.2</b>	Divisão de Elaboração e Acompanhamento da Folha de Pagamento	DAI - 5
<b>3.3.3</b>	Divisão de Assistência ao Servidor	DAI - 5
<b>3.3.4</b>	Divisão de Apoio Operacional	DAI - 5
<b>4</b>	<b>UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>4.1</b>	<b>Departamento Administrativo</b>	<b>DAS - 3</b>
<b>4.1.1</b>	Divisão de Serviços Auxiliares	DAI - 5
<b>4.1.1.1</b>	Setor de Protocolo	DAI - 4
<b>4.1.1.2</b>	Setor de Transporte	DAI - 4
<b>4.1.2</b>	Divisão de Eventos	DAI - 5
<b>4.1.3</b>	Divisão de Acompanhamento da Rede Física	DAI - 5
<b>4.1.4</b>	Divisão de Material e Patrimônio	DAI - 5
<b>4.1.5</b>	Divisão de Compras e Contratação de Serviços	DAI - 5
<b>4.1.6</b>	Divisão de Apoio Tecnológico	DAI - 5
<b>5</b>	<b>UNIDADE DE APOIO FINANCEIRO</b>	
<b>5.1</b>	Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	<b>DS - 2</b>

5.1.1	Assessoria de Planejamento e Elaboração Orçamentária	DAI - 5
5.1.2	Divisão de Tesouraria	DAI - 5
5.1.3	Divisão de Contabilidade	DAI - 5
5.1.4	Divisão de Acompanhamento, Controle e Prestação de Contas	DAI - 5
5.1.5	Divisão de Execução Orçamentária	DAI - 5