



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIV

FORTALEZA, 30 DE ABRIL DE 2019

Nº 16.492

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 10.879, DE 17 DE ABRIL 2019.

Institui no âmbito do Município de Fortaleza o Dia do Profissional de zumba, fit dance, ritmos e danças em geral e o inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município de Fortaleza.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica instituído e incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município o Dia do Profissional de zumba, fit dance, ritmos e danças em geral, a ser comemorado anualmente no dia 23 do mês de novembro. Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 17 de abril de 2019. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

DECRETO Nº 14.404, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre a criação e denominação da Unidade Escolar que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XI e XXXV do art. 83, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO que é dever constitucional do Estado garantir educação a todos e CONSIDERANDO o compromisso do Governo Municipal com a ampliação do Parque Escolar da Rede de Ensino do Município de Fortaleza. DECRETA: Art. 1º - Fica criada na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação e distribuída no Parque Escolar da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza a seguinte Unidade Escolar:

Área de Vinculação no Parque Escolar	Denominação	Localização
Coordenadoria do Distrito de Educação 2	Escola Municipal Johnson - EF	Rua Dra. Socorro Azevedo, nº 461 - Bairro: Engenheiro Luciano Cavalcante. CEP: 60.810-400.

Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal da Educação (SME) por meio do Fundo Municipal da Educação, suplementadas, se necessário. Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 22 de abril de 2019. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia**

Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

*** **

DECRETO Nº 14.405, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

Aprova o regulamento da Secretaria Municipal da Educação (SME).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores. CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 14.086, de 14 de setembro de 2017. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Educação (SME). Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 22 de abril de 2019. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antônia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 14.405, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME)


TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Educação (SME), criada pela Lei Complementar nº 39, de 10 de julho de 2007, redefine sua competência de acordo com o art. 36 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturada pelo Decreto nº 14.086, de 14 de setembro de 2017, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Educação (SME) tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe: I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação; II - atuar na gestão

	<p>ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA Prefeito de Fortaleza</p> <p>MORONI BING TORGAN Vice-Prefeito de Fortaleza</p>		
SECRETARIADO			
<p>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS Secretário Municipal de Governo</p> <p>JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO Procurador Geral do Município</p> <p>LUCIANA MENDES LOBO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>ANTONIO AZEVEDO VIEIRA FILHO Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal das Finanças</p> <p>PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação</p> <p>JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL Secretária Municipal da Saúde</p>	<p>ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA Secretária Municipal da Infraestrutura</p> <p>JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>RONALDO MANCHADO MARTINS Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>MOSIAH DE CALDAS TORGAN Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> <p>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo</p> <p>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p>	<p>OLINDA MARIA DOS SANTOS Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA Secretário Municipal da Cultura</p> <p>GILBERTO COSTA BASTOS Secretário da Regional I</p> <p>FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário da Regional II</p> <p>MARIA DE FÁTIMA VASCONCELOS CANUTO Secretário da Regional III</p> <p>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA Secretário da Regional IV</p> <p>JOSÉ RONALDO ROCHA NOGUEIRA Secretário da Regional V</p> <p>MARIA DARLENE BRAGA ARAÚJO MONTEIRO Secretário da Regional VI</p> <p>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário da Regional do Centro</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">SEGOV</p> </div> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3201.3773 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p>IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO</p> <p>RUA PEREIRA FILGUEIRAS, 95 - CENTRO FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.160-150</p>

dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem; III - implementar os sistemas de avaliação da educação; IV - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais; V - atuar na gestão das redes de ensino; VI - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente; VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes; VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem; IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar; X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal da Educação (SME): I - respeito à dignidade e ao direito de aprender do educando; II - compromisso com a escola cidadã; III - gestão democrática e participativa; IV - transparência na gestão da educação pública municipal.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Educação (SME) é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário Municipal da Educação. Secretário Adjunto da Educação. II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo da Educação. III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica de Educação Integral (ASSEDI). 2. Assessoria de Governança (ASGOV). 3. Assessoria Especial (ASSESP). 4. Assessoria de Comunicação (ASCOM). IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 5. Coordenadoria de Educação Infantil (COEI). 5.1. Célula de Formação, Avaliação e Acompanhamento Pedagógico (CEFAP). 5.2. Célula de Apoio à Gestão da Educação Infantil (CEGEI). 6. Coordenadoria de Ensino Fundamental (COEF). 6.1. Célula de Desenvolvimento Curricular (CEDEC). 6.1.1. Núcleo de Ensino Fundamental (NUEF-I). 6.1.2. Núcleo de Ensino Fundamental II (NUEF-II). 6.1.3. Núcleo de Educação Inclusiva e Diversidade (NUEID). 6.1.4. Núcleo de Educação de Jovens e Adultos (NUEJA). 6.2. Célula de Formação do Professor (CEFOP). 6.2.1. Núcleo de Formação Continuada (NUFOP). 6.2.2. Núcleo de Gestão e Avaliação da Formação

(NUGAF). 6.3. Célula de Avaliação da Aprendizagem (CEAVA). 6.3.1. Núcleo de Estudos e Pesquisas da Avaliação da Aprendizagem (NUEPA). 6.4. Célula de Inovação Educacional (CEINE). 7. Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar (COGEST). 7.1. Célula de Apoio à Gestão Escolar (CEAGE). 7.2. Célula de Superintendência Escolar (CESUP). 7.3. Célula de Fortalecimento da Autonomia Escolar (CEFAE). 7.4. Célula de Mediação Social e Cultura de Paz (CEMES). 7.5. Célula de Segurança Escolar (CESEG). 7.6. Célula de Assistência ao Educando (CEAE). 8. Coordenadoria do Distrito de Educação (CODIST-I, II, III, IV, V e VI). 8.1. Célula de Educação Infantil (CEDI-DI, II, III, IV, V e VI). 8.2. Célula de Ensino Fundamental (CEF-DI, II, III, IV, V e VI). 8.3. Célula de Acompanhamento e Superintendência Escolar (CEGEST-DI, II, III, IV, V e VI). V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 9. Coordenadoria Jurídica (COJUR). 9.1. Célula de Contratos e Convênios (CECC). 9.2. Célula de Processos Licitatórios (CEPL). 9.3. Célula de Direitos do Servidor (CEDS). 10. Coordenadoria Financeira (COFIN). 10.1. Célula de Contabilidade (CECONT). 10.2. Célula de Tesouraria (CETE). 10.3. Célula de Prestação de Contas (CEPC). 11. Coordenadoria de Planejamento (COPLAN). 11.1. Célula de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária (CEPLOR). 11.2. Célula de Planejamento da Rede de Ensino (CEPLARE). 11.3. Célula de Programação e Desenvolvimento de Políticas Educacionais (CEPROG). 12. Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria (CONTI). 12.1. Célula de Controle Interno, Preventivo e Inovação (CECIPI). 12.2. Célula de Auditoria Interna (CEAUDI). 12.3. Célula de Ouvidoria (CEOUV). 13. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP). 13.1. Célula de Registro Funcional (CERF). 13.2. Célula de Benefícios e Desenvolvimento de Carreira (CEBDEC). 13.3. Célula de Pagamento (CEPAG). 14. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTECI). 14.1. Célula de Desenvolvimento (CEDES). 14.2. Célula de Atendimento (CEATE). 14.3. Célula de Suporte (CESUP). 15. Coordenadoria Administrativa (COAD). 15.1. Célula de Gestão de Serviços de Logística (CELOG). 15.2. Célula de Gestão de Patrimônio (CEPAT). 15.3. Célula de Gestão de Transporte Escolar (CETRAN). 15.4. Célula de Alimentação Escolar (CEAE). 16. Coordenadoria de Infraestrutura (COINF). 16.1. Célula de Monitoramento de Construção de Equipamentos Escolares (CEMCON). 16.2. Célula de Conservação e Manutenção Predial (CEMAN). VI - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS: 1. Conselhos Escolares (CE). 2. Conselho Municipal de Educação (CME). 3.

Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE). 4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação (FUNDEB). VI. FUNDO MUNICIPAL VINCULADO. 1. Fundo Municipal de Educação (FME).

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Educação (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - promover a administração geral da SME, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da SME, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da SME; VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos, Instruções ou Regulamentos de interesse da SME, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria; XI - referendar atos, termos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto (SEC ADJ): I - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal; II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à SME; III - substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência; V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 7º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC): I - realizar a gestão interna da SME, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração

geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos; IV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei nº 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata; V - reconhecer dívida de exercícios anteriores; VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados; VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa; VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria; IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado. Parágrafo Único - As competências previstas neste artigo, por se constituírem parte das atribuições naturais do Titular da Pasta, serão desempenhadas concorrentemente pelo Secretário e pelo Secretário Executivo.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Técnica de Educação Integral

Art. 8º - Compete à Assessoria Técnica de Educação Integral (ASSEDI): I - participar da elaboração e execução da Política de Educação da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação (PME); II - coordenar a elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento das Escolas de Tempo Integral (ETI); III - acompanhar os planos de ação, programas e projetos desenvolvidos nas ETI; IV - acompanhar e analisar os indicadores educacionais dos alunos e da gestão das ETI; V - definir com as coordenadorias afins as diretrizes de lotação dos profissionais das ETI; VI - planejar, realizar e acompanhar o processo de seleção das equipes escolares das ETI; VII - realizar formações para os integrantes das equipes escolares das ETI e dos técnicos que a acompanham, e dos Distritos de Educação a fim de oferecer o suporte necessário para atuarem conforme os princípios e metodologias presentes na proposta pedagógica das ETI; VIII - formular e acompanhar a avaliação de desempenho de gestores e professores das ETI; IX - elaborar as Diretrizes de Matrícula para as ETI em articulação com a Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar (COGEST), com as demais Coordenadorias e com os Distritos de Educação; X - articular e acompanhar o projeto de expansão das novas Escolas Municipais de Tempo Integral, junto às Coordenadorias de Infraestrutura, de Planejamento e Administrativa; XI - planejar e acompanhar os processos de aquisição e entrega dos materiais pedagógicos e de suporte logístico para o funcionamento adequado das ETI; XII - efetivar parcerias com a comunidade local, com instituições públicas, privadas e terceiro setor, a fim de fortalecer a educação como responsabilidade social e desenvolver ações que contribuam para o projeto de vida do educando; XIII - monitorar a execução e os dados de matrícula das ETI no Sistema de Gestão Educacional (SGE); XIV - propor, junto com a COGEST, Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) e Distritos de Educação, a permanência de turmas de educação em tempo integral com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 7º, parágrafo 1º da Resolução nº 01/2009 do CME; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II Da Assessoria de Governança

Art. 9º - Compete à Assessoria de Governança (ASGOV): I - participar do planejamento, da elaboração, da implementação e da avaliação da Política de Educação da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação; II - desenvolver, em âmbito estratégico, diretrizes, metodologias e controles que viabilizem e assegurem o desempenho institucional com eficiência, eficácia e efetividade nos resultados, promovendo o desenvolvimento e satisfação dos usuários; III - articular no âmbito estratégico e propor diretrizes que garantam o funcionamento eficaz da rede pública municipal de ensino; IV - articular com as áreas competentes as intervenções necessárias mediante o monitoramento dos resultados de desempenho educacional na rede pública municipal; V - garantir o devido assessoramento à Direção Superior e a Gerência Superior na gestão do Plano de Trabalho Anual da SME, bem como na formulação de políticas educacionais; VI - fazer a articulação interinstitucional e com a sociedade civil, para assuntos de interesse da SME; VII - propor a adequação da estrutura à estratégia vigente e monitorar o funcionamento de novos arranjos institucionais; VIII - identificar e propor a implementação de novas práticas de gestão destinadas ao melhor desempenho organizacional; IX - promover em parceria com as áreas competentes a melhoria do diálogo institucional viabilizando a transparência, a mediação e conciliação de conflitos; X - atuar junto às unidades administrativas da SME, promovendo estudos de natureza multidisciplinar, efetuando avaliação e diagnóstico, quando designado; XI - coordenar o funcionamento do Comitê Executivo, do Comitê de Aprendizagem e do Comitê dos Distritos de Educação da SME; XII - monitorar o desempenho dos projetos estratégicos da SME em parceria com a Coordenadoria de Planejamento; XIII - verificar no âmbito estratégico o correto cumprimento das políticas educacionais e institucionais, diretrizes e programas estabelecidos em parceria com as demais áreas responsáveis; XIV - coordenar, no âmbito da SME, a gestão dos eventos estratégicos relacionados com a Política Educacional do Município; XV - promover assessoramento pedagógico às Coordenadorias finalísticas, bem como à Direção Superior e à Gerência Superior. XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III Da Assessoria Especial

Art. 10º - Compete à Assessoria Especial (ASSESP): I - participar do planejamento, da elaboração, da implementação e da avaliação da Política de Educação da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação; II - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em suas relações com entidades externas para assuntos relacionados à melhoria, construção e reforma dos equipamentos educacionais da rede municipal de ensino; III - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados à Direção Superior; IV - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção e Gerência Superior; V - realizar análises e estudos organizacionais objetivando a melhoria dos procedimentos e rotinas de trabalho da SME; VI - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento da SME, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem à Câmara; VII - articular interna e externamente com os diversos órgãos e setores envolvidos na execução dos Programas e Projetos do Governo Federal que financiam a educação do município; VIII - acompanhar e monitorar o Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação do Brasil (SIMEC); IX - articular com as Coordenadorias da Secretaria da Educação de Fortaleza a elaboração, o acompanhamento e a execução do Plano de Ações Articuladas vinculados ao Ministério da Educação (MEC); X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção IV Da Assessoria de Comunicação

Art. 11º - Compete à Assessoria Técnica de Comunicação (ASCOM): I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da SME em consonância com as diretrizes definidas pela Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); II - coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico referente à SME; III - elaborar planos de comunicação para as ações da SME, zelando pela eficiência na transmissão da informação; IV - realizar a cobertura da comunicação interna da SME por meio de publicações internas, boletim semanal de notícias, produção diária do clipping de notícias, elaboração e gerenciamento de campanhas para divulgação de produto interno e/ou integração entre as áreas; V - realizar a cobertura da comunicação externa com ação relativa às demandas da imprensa local e nacional, trabalho proativo de divulgação e acompanhamento de pautas, consultoria prévia e elaboração de artigos jornalísticos; VI - dinamizar a comunicação institucional com a parceria dos órgãos que compõem a rede municipal de ensino; VII - gerenciar a produção de conteúdo para as redes sociais e para a Intranet da SME; VIII - produzir layout (linguagem visual) para padronização e identificação de instituições integrantes da rede municipal de ensino; IX - conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners, peças para mídias digitais ou qualquer outro tipo de material gráfico; X - supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte, finalização e distribuição de peças destinadas a campanhas sobre as realizações da SME; XI - elaborar relatório das ações desenvolvidas no âmbito de sua competência; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria de Educação Infantil

Art. 12º - Compete à Coordenadoria de Educação Infantil (COEI): I - subsidiar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Instituições de Educação Infantil; II - planejar e desenvolver, em articulação com demais coordenadorias, ações voltadas para o acesso e permanência das crianças da Educação Infantil; III - participar do planejamento da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias; IV - participar do planejamento, execução e avaliação periódica dos Planos, Programas, Projetos e ações da SME pertinentes à Educação Infantil; V - articular-se com as Secretarias/Entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, com órgãos de outras esferas do governo e com organizações não governamentais propondo e realizando ações voltadas para o cuidado e educação da criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; VI - assegurar o cumprimento da legislação educacional, no âmbito da rede municipal de ensino, pertinente à Educação Infantil; VII - coordenar o processo de elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento das instituições de Educação Infantil da rede municipal de ensino; VIII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da política municipal de Educação Infantil, em articulação com as Coordenadorias dos Distritos de Educação; IX - gerenciar a aquisição de equipamentos, mobiliários, brinquedos e materiais pedagógicos para a Educação Infantil; X - emitir parecer técnico sobre programas, projetos, materiais pedagógicos, brinquedos, equipamentos e outras demandas voltadas para a gestão da Educação Infantil; XI - manter articulação com instituições reguladoras, de controle social, de estudos e pesquisas voltadas para a atenção às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; XII - elaborar relatório das ações desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Educação Infantil para acompanhamento, avaliação do Plano de Trabalho da SME e elaboração do Relatório Anual de Gestão; XIII - acompanhar as ações de Educação Inclusiva nas Instituições de Educação Infantil que compõem a rede municipal de ensino; XIV - monitorar os recursos federais transferidos para Educação Infantil. XV - articular a participação dos técnicos da coordenadoria em fóruns e conselhos voltados para a defesa dos

direitos da criança; XVI - promover a articulação entre escola e comunidade, visando à melhoria da qualidade social da Educação Infantil. XVII - definir as diretrizes pedagógicas para as Instituições de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação; XVIII - promover ações de inovações tecnológicas e pedagógicas voltadas para o desenvolvimento e aprendizagem da criança; XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 13º - Compete à Célula de Formação, Avaliação e Acompanhamento Pedagógico (CEFAP): I - elaborar e acompanhar a implementação do Programa de Formação Continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil; II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da Política Municipal de Educação Infantil nas Instituições de Educação Infantil; III - realizar acompanhamento pedagógico às instituições de Educação Infantil subsidiando o planejamento pedagógico; IV - realizar formação continuada ao grupo de técnicos-formadores dos Distritos de Educação; V - acompanhar o grupo de técnicos formadores dos Distritos de Educação na realização da Formação Continuada e do acompanhamento às instituições de Educação Infantil; VI - subsidiar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica das Instituições de Educação Infantil; VII - participar da elaboração de programas e projetos na área de Educação Infantil, acompanhando sistematicamente sua execução; VIII - analisar e emitir parecer técnico sobre materiais didático-pedagógicos para a Educação Infantil; IX - avaliar o impacto dos programas e projetos voltados para a Primeira Infância; X - realizar pesquisas nas instituições que atendam Educação Infantil, voltadas para a qualidade no atendimento as crianças; XI - elaborar projetos e instrumentos de pesquisa, analisando os dados e divulgando os resultados das pesquisas realizadas; XII - realizar avaliações das ações pedagógicas e de gestão desenvolvidas na Educação Infantil; XIII - avaliar mensalmente a Formação Continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil; XIV - contribuir para a elaboração de políticas públicas que impliquem na qualidade do trabalho realizado na Educação Infantil da rede municipal de ensino; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 14º - Compete à Célula de Apoio à Gestão da Educação Infantil (CEGEI): I - assessorar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico das instituições de Educação Infantil da rede municipal de ensino; II - acompanhar e avaliar, em articulação com as Coordenadorias dos Distritos de Educação, a gestão das instituições de Educação Infantil; III - acompanhar a realização do processo de matrícula na Educação Infantil; IV - apoiar a realização das ações destinadas à ampliação à eficiência do atendimento educacional especializado das crianças matriculadas na Educação Infantil; V - acompanhar o processo de credenciamento e regularização das instituições de Educação Infantil junto ao Conselho Municipal de Educação (CME); VI - coordenar os processos de chamamento público para seleção de Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos para gerenciamento de creches; VII - acompanhar o cumprimento do objeto dos termos de colaboração das creches conveniadas; VIII - acompanhar a construção, a reforma, a manutenção e a aquisição dos prédios para atendimento da Educação Infantil; IX - gerar processos decisórios para a aquisição de materiais diversos para as instituições de Educação Infantil, acompanhando sistematicamente os processos junto aos setores responsáveis; X - alimentar os sistemas de distribuição de materiais junto a Coordenadoria Administrativa (COAD); XI - acompanhar, em parceria com as Coordenadorias de Planejamento e Financeira, os gastos com os recursos transferidos, por meio de resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), para a manutenção da Educação Infantil; XII - participar da captação de recursos financeiros através da gestão do Módulo de Manutenção no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC); XIII - participar da elaboração das diretrizes específicas de matrícula em articulação com a COGEST, com as demais coordenadorias, assessorias e Distritos de Educação; XIV - acompanhar com a COGEST e os Distritos de Educação a efetivação da matrícula das crianças inscritas no Registro Único; XV - propor, junto com a COGEST, Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) e

Distritos de Educação, a permanência de turmas de educação infantil com o número de crianças abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 1º, parágrafo 1º, da Resolução nº 014/2016 do Conselho Municipal de Educação (CME); XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Coordenadoria de Ensino Fundamental

Art. 15º - Compete à Coordenadoria de Ensino Fundamental (COEF): I - elaborar, executar e monitorar a Proposta Curricular do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino; II - fortalecer as ações pedagógicas no âmbito escolar com foco no aprendizado dos alunos; III - desenvolver e executar políticas de formação destinadas aos profissionais da educação; IV - elaborar diretrizes pedagógicas para o desenvolvimento do currículo de ensino na rede municipal dentro da proposta curricular do município; V - fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecimento de políticas, programas e projetos que beneficiem a educação municipal; VI - estabelecer convênios e parcerias com instituições especializadas em Educação Especial; VII - fortalecer a política de avaliação da aprendizagem dos alunos da Rede Municipal do Ensino Fundamental em articulação com as demais gerências que compõem a Coordenadoria de Ensino; VIII - assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente no âmbito da Rede Municipal de Ensino; IX - coordenar o processo de elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento de ensino fundamental da rede municipal de ensino; X - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do ensino fundamental, em consonância com as Coordenadorias dos Distritos de Educação; XI - elaborar as diretrizes específicas de matrícula em articulação com a COGEST, com as demais Coordenadorias, com as Assessorias e Distritos de Educação; XII - acompanhar e monitorar os dados de matrícula do ensino fundamental e da Educação de Jovens e Adultos; XIII - propor, junto à COGEST, Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) e Distritos de Educação, a permanência de turmas de ensino fundamental com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 7º parágrafo 1º, da Resolução nº 01/2009 do CME; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 16º - Compete à Célula de Desenvolvimento Curricular (CEDEC): I - fomentar o desenvolvimento de uma ação curricular em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), favorecendo a concepção crítico-construtivo de currículo; II - implementar uma política de desenvolvimento curricular que consubstancie um processo de ensino e aprendizagem dinâmico, interessante, crítico e criativo; III - orientar a reestruturação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) com referência nas concepções pedagógicas adotadas; IV - orientar e acompanhar a escola, através dos Distritos de Educação, na consolidação do trabalho pedagógico, fundamentado nos Direitos de Aprendizagem, Matrizes de Referência Curricular, Expectativas de Aprendizagem, Diretrizes Curriculares da Prefeitura Municipal de Fortaleza e Base Nacional Comum Curricular; V - elaborar diretrizes e orientações para o desenvolvimento das ações pedagógicas realizadas nas unidades escolares da rede municipal de ensino; VI - monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas pelas escolas por meio de sistemas de acompanhamento; VII - fortalecer o uso de recursos educacionais que possibilitem a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem; VIII - analisar os processos de ensino e aprendizagem, as metodologias e as intervenções pedagógicas, de modo a torná-los adequados às concepções pedagógicas adotadas; IX - realizar intervenções pedagógicas focadas no desempenho qualitativo do processo de ensino e aprendizagem; X - acompanhar a implementação das políticas, programas e projetos do Ensino Fundamental, nas modalidades Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos; XI - participar de simpósios, congressos e outros eventos relacionados

ao estudo do currículo e temáticas afins; XII - elaborar artigos acadêmicos para apresentação em congressos e outros eventos acerca de temáticas pertinentes ao trabalho desenvolvido pela Célula; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 17º - Compete ao Núcleo de Ensino Fundamentall (NUEF-I): I - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos para os anos iniciais do Ensino Fundamental; II - elaborar materiais didáticos destinados à melhoria das práticas pedagógicas para os anos iniciais do Ensino Fundamental; III - elaborar e acompanhar a aplicação de instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas para os anos iniciais do Ensino Fundamental; IV - orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em articulação com os Distritos de Educação, com foco no desenvolvimento das concepções de aprendizagem significativa, cooperativa e dialógica; V - emitir parecer e despachos, acompanhar o fluxo dos processos e de outros documentos oficiais relacionados aos anos iniciais do Ensino Fundamental; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 18º - Compete ao Núcleo de Ensino Fundamentall (NUEF-II): I - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos para os anos finais do Ensino Fundamental; II - elaborar materiais didáticos destinados à melhoria das práticas pedagógicas para os anos finais do Ensino Fundamental; III - elaborar e acompanhar a aplicação de instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas para os anos finais do Ensino Fundamental; IV - orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico dos anos finais do Ensino Fundamental, em articulação com os Distritos de Educação, com foco no desenvolvimento das concepções de aprendizagem significativa, cooperativa e dialógica; V - emitir parecer, despachos e acompanhar o fluxo dos processos e de outros documentos oficiais relacionados aos anos finais do Ensino Fundamental; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 19º - Compete ao Núcleo de Educação Inclusiva e Diversidade (NUEID): I - implementar, no município, as diretrizes que regem a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva e do respeito às diversidades; II - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos para a área de sua competência; III - elaborar materiais didáticos destinados à melhoria das práticas pedagógicas para a área de sua competência; IV - elaborar e acompanhar a aplicação de instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas na área de sua competência; V - orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico em articulação com os Distritos de Educação, com foco no desenvolvimento das concepções de aprendizagem significativa, cooperativa e dialógica, com vistas à Educação Inclusiva e Diversidade; VI - avaliar o desempenho do professor do Atendimento Educacional Especializado; VII - monitorar o processo de matrícula antecipada dos alunos da Educação Especial nas escolas; VIII - acompanhar a implementação das políticas, programas e projetos da Educação Especial; IX - assegurar a expansão do atendimento dos alunos com deficiência nas escolas da rede municipal de ensino; X - monitorar o acesso e permanência na escola das pessoas com deficiência; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 20º - Núcleo de Educação de Jovens e Adultos (NUEJA): I - acompanhar a implementação das políticas, programas e projetos da Educação de Jovens e Adultos (EJA); II - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos para a área de sua competência; III - elaborar materiais didáticos destinados a melhoria das práticas pedagógicas específicos para a Educação de Jovens e Adultos (EJA); IV - elaborar e acompanhar a aplicação de instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas na área de sua competência; V - orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico da Educação de Jovens e Adultos (EJA) em articulação com os Distritos de Educação, com foco no desenvolvimento das concepções de aprendizagem significativa, cooperativa e dialógica; VI - avaliar o desempenho do pro-

fessor do Atendimento Educacional Especializado que atua na Educação de Jovens e Adultos (EJA); VII - monitorar o processo de matrícula antecipada dos alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) nas escolas municipais; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 21º - Compete à Célula de Formação do Professor (CEFOP): I - coordenar a política de formação dos professores do ensino fundamental da rede municipal de ensino e suas modalidades, tendo como referencial a concepção crítico-construtiva de currículo; II - planejar e realizar as formações com os profissionais de apoio da Educação Especial; III - articular com a Secretaria Estadual de Educação (SEDUC) as diretrizes e orientações para o atendimento aos educandos nos Centros de Medidas Socioeducativas e o planejamento das formações para coordenadores e professores; IV - realizar com as escolas o monitoramento do trabalho pedagógico executado pelos formadores e equipe técnica da SME e Distritos de Educação; V - elaborar editais de formação para professores; VI - participar das formações destinadas aos professores da rede municipal de ensino com instituições parceiras; VII - realizar a formação continuada dos professores da rede municipal de ensino; VIII - realizar reuniões de orientação e avaliação das formações com gerentes de ensino e assistentes técnicos dos Distritos de Educação; IX - promover a formação continuada dos Coordenadores Pedagógicos, dos Professores de Artes, Professores de Educação Física e demais áreas, nas diferentes linguagens artísticas, esportivas e o acompanhamento da ação curricular desses professores; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 22º - Compete ao Núcleo de Formação Continuada (NUFOP): I - realizar estudos técnicos com os formadores de professores do Ensino Fundamental; II - realizar, conjuntamente com os formadores dos Distritos de Educação, o planejamento das formações de professores e coordenadores pedagógicos; III - realizar formações para professores lotados nos Centros de Medidas Socioeducativas, Projeto Integração, Novo Mais Educação e Educação de Jovens e Adultos (EJA); IV - acompanhar os processos de formação de professores nos polos; V - participar das formações propostas pela Secretária da Educação do Governo do Estado do Ceará (SEDUC); VI - realizar formação para os professores de Língua Portuguesa e Matemática do Ensino Fundamental anos finais com base no Mais Programa de Alfabetização na Idade Certa (PAIC); VII - elaborar material para formação de professores na modalidade Educação à Distância (EAD); VIII - subsidiar a elaboração de editais destinados à seleção de professores formadores; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 23º - Compete ao Núcleo de Gestão e Avaliação da Formação (NUGAF): I - realizar acompanhamento pedagógico nos Centros de Medidas Socioeducativas; II - coordenar a logística e o planejamento das formações de professores nos polos; III - monitorar e avaliar as formações de professores na rede municipal de ensino realizadas nos polos; IV - acompanhar a contratação de formadores de professores externos; V - acompanhar a Formação dos Professores nos Distritos de Educação; VI - monitorar o cadastro de professores do ciclo de alfabetização no Programa de Alfabetização na Idade Certa (PNAIC); VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 24º - Compete à Célula de Avaliação da Aprendizagem (CEAVA): I - coordenar e monitorar a Política de Avaliação da Rede Municipal de Ensino; II - acompanhar o processo de aplicação de avaliações internas e externas e da rede municipal de ensino; III - monitorar com os Distritos de Educação a utilização dos resultados das avaliações diagnósticas da rede; IV - estabelecer estratégias didático-pedagógicas, em articulação com os Distritos de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede municipal de ensino; V - orientar as unidades de ensino, por meio dos Distritos de Educação, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem; VI - analisar, sistematizar e publicar os resultados das avaliações externas da rede municipal de ensino; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 25º - Compete ao Núcleo de Estudos e Pesquisas da Avaliação da Aprendizagem (NUEPA): I - promover estudos e pesquisas com equipe técnica da SME e formadores sobre as

distintas vertentes e abordagens da avaliação do ensino e da aprendizagem dos alunos; II - realizar parcerias com órgãos e instituições acadêmicas para a realização de pesquisas sobre avaliação educacional; III - gerenciar os programas de estudos e pesquisas de avaliação da aprendizagem; IV - analisar e acompanhar sistematicamente os resultados das avaliações da aprendizagem dos alunos para as intervenções pertinentes no processo de ensino; V - coordenar a elaboração de itens ou questões de avaliação para composição do banco de avaliação da SME; VI - desenvolver instrumentos de avaliação com a participação dos professores dos diferentes segmentos para melhoria do desempenho pedagógico; VII - promover encontros de estudos sobre avaliação externa e interna com professores e coordenadores pedagógicos; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 26° - Compete à Célula de Inovação Educacional (CEINE): I - potencializar o uso das tecnologias digitais no desenvolvimento das ações pedagógicas voltadas para os processos de ensino e aprendizagem; II - definir as diretrizes de utilização das tecnologias digitais, do fomento à cultura, ao esporte e lazer, em articulação com as demais Coordenadorias; III - implementar as ações decorrentes das distintas parcerias pertinentes às suas atribuições e competências; IV - disponibilizar os conteúdos pedagógicos digitais online e off-line para as unidades escolares; V - planejar a aquisição de materiais e equipamentos relacionados às tecnologias educacionais, a cultura, ao esporte e ao lazer; VI - desenvolver programas e projetos que fortaleçam a inserção das tecnologias, da cultura, da arte e do esporte na vida escolar; VII - coordenar as ações da Universidade Aberta do Brasil - Polo Fortaleza, fortalecendo a política educacional do município, em especial no tocante à formação de recursos humanos; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III

Da Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar

Art. 27° - Compete à Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar (COGEST): I - participar do planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Política de Educação da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação; II - participar da elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento da rede pública municipal de ensino; III - articular-se com outros órgãos da Prefeitura de Fortaleza, de outras esferas de governo e com organizações não governamentais; IV - assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente no âmbito da rede pública municipal de ensino; V - realizar, em articulação com os Distritos de Educação, o acompanhamento da gestão das escolas municipais de Fortaleza nas dimensões administrativo-financeira e suas interfaces com a dimensão pedagógica, fortalecendo a liderança dos gestores escolares; VI - coordenar o planejamento, execução e avaliação periódica dos programas, projetos e ações voltados para o fortalecimento da gestão escolar, em consonância com a Coordenadoria de Educação Infantil, Coordenadoria de Ensino Fundamental, Coordenadoria dos Distritos de Educação e Assessorias; VII - acompanhar os indicadores educacionais das escolas da rede municipal e contribuir com a construção de estratégias que visam à melhoria da aprendizagem e da gestão escolar; VIII - coordenar, em articulação com os Distritos de Educação, a avaliação de desempenho de gestão das escolas da rede municipal; IX - promover a inter-relação escola, família e comunidade; X - representar a SME em Conselhos e Fóruns de Educação; XI - subsidiar e garantir os processos de seleção pública e de formação continuada dos gestores escolares da rede municipal; XII - elaborar relatório das ações desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar para acompanhamento, avaliação do Plano de Trabalho da SME e elaboração do Relatório Anual de Gestão; XIII - prestar assessoria em relação ao Programa Nacional do Livro Didático do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e às Bibliotecas da SME; XIV - alinhar as políti-

cas, programas, projetos e ações relativas à área de gestão escolar; XV - fortalecer, no âmbito do Município de Fortaleza, a participação da comunidade escolar e da sociedade civil na execução das políticas de educação; XVI - coordenar todas as etapas do processo de matrícula escolar; XVII - coordenar o processo de elaboração das Diretrizes de Matrícula em articulação com as demais Coordenadorias e Distritos de Educação; XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 28° - Compete à Célula de Apoio à Gestão Escolar (CEAGE): I - coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo à gestão escolar, com foco na melhoria das condições de funcionamento da rede; II - subsidiar e acompanhar projetos e ações de infraestrutura realizadas nas escolas; III - monitorar as demandas escolares no tocante a equipamentos e mobiliários; IV - planejar a aquisição e solicitações de bens de capital e de consumo apresentados pelas unidades escolares; V - subsidiar o processo de controle dos bens adquiridos pelas escolas a partir de diferentes fontes de recursos; VI - subsidiar e acompanhar os processos licitatórios de aquisições de bens, serviços e material de consumo para as unidades escolares; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 29° - Compete à Célula de Superintendência Escolar (CESUP): I - fortalecer a gestão escolar mediante acompanhamento das escolas da rede municipal de ensino com foco na dimensão pedagógica; II - acompanhar os processos de chamada pública, nomeação e exoneração de diretores, coordenadores pedagógicos e secretários escolares; III - propor modelos, processos e instrumentos de gestão escolar; IV - orientar e acompanhar as escolas, em articulação com os Distritos de Educação; V - analisar os indicadores da gestão escolar da rede municipal de ensino com vistas à elevação dos indicadores de eficácia da gestão e de aprendizagem; VI - acompanhar os indicadores de desempenho dos alunos e da gestão escolar; VII - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os Distritos de Educação, a formação de gestores escolares e de superintendentes; VIII - coordenar programas, projetos e ações que tem como foco a gestão da sala de aula; IX - coordenar o processo formativo dos professores Diretores de turma, responsáveis pela qualificação da gestão de sala de aula; X - monitorar os indicadores do Projeto do Professor Diretor de Turma em relação à gestão eficaz das escolas e o bom desempenho acadêmico dos alunos; XI - coordenar o processo de Busca Ativa dos alunos matriculados na rede municipal de ensino; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 30° - Compete à Célula de Fortalecimento da Autonomia Escolar (CEFAE): I - fomentar e fortalecer os mecanismos e estratégias de participação e controle social da educação no município de Fortaleza; II - assegurar o funcionamento de comitês gestores, conforme diretrizes estabelecidas, fortalecendo o controle social das ações e o bom desenvolvimento dos programas e projetos; III - fomentar a criação de organismos de controle social nas escolas municipais; IV - promover a formação continuada dos integrantes dos organismos colegiados das unidades escolares, em articulação com os Distritos de Educação; V - acompanhar e assessorar tecnicamente as ações dos organismos colegiados nas unidades escolares; VI - fomentar a participação qualificada dos educadores nos Conselhos de Políticas Públicas e Controle Social da Cidade de Fortaleza; VII - acompanhar as atividades dos Conselhos de Políticas Públicas e Controle Social da Cidade de Fortaleza, relacionadas ao acesso e à permanência com sucesso dos alunos na educação básica; VIII - propor e desenvolver projetos e atividades que fortaleçam o protagonismo juvenil, a autonomia escolar e a articulação da escola com as famílias e com a comunidade; IX - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, fortalecendo o processo de autonomia financeira da escola; X - prestar assessoria técnica para as secretarias escolares; XI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os Distritos de Educação, a formação de secretários escolares; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 31° - Compete à Célula de Mediação Social e Cultura de Paz (CEMES): I - apoiar as escolas no processo de fortalecimento da Cultura de Paz; II - propor, acompanhar e fortalecer proje-

tos, programas e ações que promovam a construção da Cultura de Paz e a redução das manifestações de violência no ambiente escolar; III - desenvolver o processo de formação continuada com foco na disseminação e fortalecimento da Cultura de Paz; IV - oferecer suporte técnico-operacional aos gestores escolares, no que se refere à prevenção, mediação e resolução dos conflitos escolares; V - fortalecer a articulação entre escolas e a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente; VI - monitorar as manifestações de violência no ambiente escolar, buscando estratégias pertinentes de intervenções; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 32° - Compete a Célula de Segurança Escolar (CESEG): I - propor ações específicas à Segurança Escolar, respeitando as particularidades de cada escola e comunidade escolar; II - monitorar os serviços de segurança patrimonial e de sistema de vigilância eletrônica prestados nas unidades escolares; III - subsidiar a atuação da Inspeção de Segurança Escolar (ISE) da Guarda Municipal de Fortaleza; IV - coordenar, em articulação com a ISE, as duas bases distritais de acompanhamento e monitoramento da segurança escolar; V - monitorar as manifestações de violência no ambiente escolar, buscando estratégias pertinentes de intervenções em articulação com a CEMES; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 33 - Compete a Célula de Assistência ao Educando (CEAE): I - coordenar a gestão dos Programas e Projetos Educacionais na esfera municipal, pactuados com o Estado do Ceará e o Governo Federal, executados no âmbito das escolas da rede, com vistas à eficiência dos processos, de modo que repercutam na melhoria do ensino e da aprendizagem; II - coordenar e fortalecer os Distritos de Educação e Unidades Escolares para o desenvolvimento eficaz dos programas e projetos voltados para a melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem; III - participar da coordenação do processo de gestão do transporte escolar mediante critérios previstos nas diretrizes que regem o uso desse serviço; IV - promover a formação dos gestores escolares para conhecimento das diretrizes e procedimentos da execução do serviço de transporte na escola; V - realizar a formação, na perspectiva pedagógica, dos monitores e motoristas, visando humanizar e qualificar o atendimento aos alunos; VI - realizar ação conjunta com a Célula de Prestação de Contas para que as unidades escolares agilizem as prestações de contas dos recursos recebidos, em todas as suas etapas; VII - orientar os gestores para planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pela escola de forma correta e transparente; VIII - sistematizar os dados quantitativos e qualitativos dos programas e projetos, favorecendo o gerenciamento e o acompanhamento das ações com eficiência; IX - promover, em articulação com os Distritos de Educação, a formação continuada dos profissionais da educação, no âmbito das unidades escolares, para o pleno desenvolvimento dos Programas e Projetos sob sua gestão; X - elaborar e divulgar o cronograma das etapas da matrícula em articulação com as demais Coordenadorias envolvidas no processo de matrícula; XI - analisar e validar as projeções de matrícula elaboradas pelos Distritos de Educação; XII - realizar encontros com os Superintendentes para socialização das diretrizes e consolidação da macroprojeção de matrícula; XIII - orientar a divulgação do cronograma de matrícula e planejar o acolhimento da comunidade no ato da efetivação da matrícula; XIV - realizar, em articulação com a COPLAN, a formação dos agentes administrativos e pessoal de apoio responsáveis pelo processo de matrícula e pela inserção dos dados no SGE; XV - monitorar junto aos Distritos de Educação as etapas de confirmação e remanejamento intrarrede de alunos veteranos; XVI - articular com a COPLAN e Distritos de Educação as etapas de Remanejamento Externo; XVII - acompanhar com a COEI e Distritos de Educação a efetivação da matrícula das crianças inscritas no Registro Único; XVIII - acompanhar com a COEF e os Distritos de Educação a efetivação da matrícula; XIX - acompanhar junto aos Distritos de Educação a efetivação da matrícula nas vagas ofertadas e a acomodação da demanda excedente; XX - definir com a Assessoria Técnica de Educação Integral, Coordenadoria de Ensino Fundamental, Coordenadoria de Educação Infantil, Coordenadoria de Gestão de Pessoas

e Distritos de Educação a permanência de turmas com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 7º, parágrafo 1º, da Resolução nº 01/2009 do CME; XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção IV

Da Coordenadoria dos Distritos de Educação

Art. 34 - Compete à Coordenadoria dos Distritos de Educação (CODIST-I, II, III, IV, V e VI): I - participar do planejamento estratégico e operacional da SME, em articulação com a Direção Superior, a gerência superior, assessorias e demais coordenadorias; II - assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino de Fortaleza; III - coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito de sua jurisdição, e conforme política e diretrizes da SME, o funcionamento das escolas municipais, bem como a execução dos programas, projetos e ações; IV - garantir que as ações Distrito de Educação de Educação e das unidades escolares de sua jurisdição estejam articuladas com o eixo e os referenciais pedagógicos da política educacional da SME; V - fortalecer a eficiência da interlocução com a Direção Superior, Gerência Superior, Assessorias, demais Coordenadorias da SME e com os gestores escolares, visando à consecução dos objetivos educacionais da rede municipal de ensino; VI - promover intercâmbio entre escolas com vistas à disseminação de experiências exitosas, realizando fóruns e encontros regionalizados; VII - realizar a gestão de pessoal no âmbito Distrito de Educação, planejando, coordenando e monitorando as atividades relacionadas com a distribuição, lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo das escolas; VIII - apoiar e realizar atividades, eventos e prestação de serviços orientados pela SME, especialmente quando for necessária a descentralização das mesmas para otimizar sua execução; IX - articular ações que fortaleçam e consolidem relações entre o Ensino Fundamental e o ensino médio na região; X - promover a articulação e parcerias entre o Distrito de Educação e outros órgãos governamentais e não governamentais, fortalecendo relações intersetoriais que contribuam para o melhor desempenho educacional; XI - promover a inter-relação entre escola e comunidade visando o fortalecimento do papel social da escola; XII - estabelecer e operacionalizar mecanismos de coleta e tratamento das informações das ações no âmbito Distrito de Educação; XIII - participar do processo de elaboração das Diretrizes específicas de matrícula em articulação com a COGEST, com as demais Coordenadorias, Assessorias e Distritos de Educação; XIV - propor, junto à COGEST, Assessoria Técnica de Educação Integral (ASSEDI), Coordenadoria de Ensino Fundamental (COEF), Coordenadoria de Educação Infantil (COEI) e Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), a permanência de turmas com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com o artigo 7º, parágrafo 1º, da Resolução nº 01/2009 do CME; XV - realizar com as escolas a projeção de turmas, obedecendo às portarias que regulamenta a quantidade de alunos em cada ano; XVI - acompanhar a execução da matrícula em cada Unidade Escolar, ajustando a projeção de turmas e a oferta de vagas, tendo em vista garantir o atendimento das demandas; XVII - elaborar relatório das ações desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria dos Distritos de Educação para acompanhamento, avaliação do Plano de Trabalho da SME e elaboração do Relatório Anual de Gestão; XVIII - executar tarefas correlatas na esfera de sua competência, julgadas pertinentes à Coordenadoria; XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 35 - Compete às Células de Educação Infantil (CEDI-I, II, III, IV, V e VI): I - gerenciar, no âmbito Distrito de Educação, o desenvolvimento das políticas da Educação Infantil, zelando por condições favoráveis ao desempenho eficiente desse nível de escolarização; II - participar do processo de elaboração das diretrizes para a organização e funcionamento das instituições de Educação Infantil da

rede municipal de ensino; III - acompanhar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico das unidades de Educação Infantil no âmbito do seu território; IV - planejar a oferta de vagas visando o atendimento das demandas por matrícula na Educação Infantil no território; V - acompanhar e avaliar a gestão das unidades de Educação Infantil no âmbito do Distrito de Educação, propondo a elaboração de plano de providências para superar as dificuldades apresentadas; VI - acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais da Educação Infantil; VII - monitorar o planejamento pedagógico da Educação Infantil Distrito de Educação; VIII - realizar levantamento de demanda por equipamentos, brinquedos, materiais pedagógicos e de uso pessoal para o atendimento da Educação Infantil no âmbito do Distrito de Educação; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 36 - Compete às Células Ensino Fundamental (CEF-I, II, III, IV, V e VI): I - gerenciar, no âmbito Distrito de Educação, o desenvolvimento das políticas de Ensino Fundamental anos iniciais e anos finais, educação especial, educação de jovens, adultos e idosos e diversidade; II - participar do processo de elaboração das diretrizes para a organização e funcionamento do Ensino Fundamental, educação especial, educação de jovens, adultos, idosos e diversidade da rede municipal de ensino; III - planejar a oferta de vagas visando o atendimento das demandas por matrícula no Ensino Fundamental, educação especial, educação de jovens, adultos e diversidade no território; IV - acompanhar e avaliar a gestão das escolas de Ensino Fundamental no âmbito Distrito de Educação, propondo a elaboração de plano de providências para superar as dificuldades apresentadas; V - acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais do Ensino Fundamental, da educação especial e da educação de jovens, adultos, idosos e diversidade; VI - monitorar a realização de avaliações diagnósticas internas e externas nas escolas da rede; VII - conhecer os dados da educação e utilizá-los como ferramenta de gestão, de modo a contribuir para a elevação dos indicadores educacionais, priorizando o investimento técnico-pedagógico nas escolas que se encontram com os menores níveis de aprendizagem; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 37 - Compete às Células de Acompanhamento e Superintendência Escolar (CEGEST-I, II, III, IV, V e VI): I - acompanhar sistematicamente o trabalho dos gestores escolares promovendo reflexão e providências quanto às dificuldades apresentadas; II - participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da formação dos gestores escolares, em articulação com a Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar; III - apoiar, acompanhar e incentivar o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico das escolas, com foco nas formações continuadas, no acompanhamento pedagógico, na aprendizagem dos alunos; IV - monitorar, acompanhar e consolidar os dados da Busca Ativa dos alunos matriculados na rede municipal de ensino; V - coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito de sua jurisdição, a execução de programas, projetos e ações voltados para aprimorar a qualidade e produtividade do ensino; VI - monitorar a alimentação de dados pelas escolas, em sistema da SME, visando consolidar indicadores da gestão escolar da rede municipal de ensino; VII - monitorar o atendimento das demandas das escolas com relação ao provimento do cargo de gestor escolar, coordenador pedagógico e secretário; VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Alimentação Escolar na região, contribuindo para a melhoria da qualidade das refeições e observando a aceitabilidade dos cardápios escolares; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Jurídica

Art. 38 - Compete à Coordenadoria Jurídica (COJUR): I - coordenar e monitorar as atividades relativas à área jurídica, no âmbito da SME; II - prestar consultoria e

assessoramento jurídico à Procuradoria Geral do Município (PGM); III - analisar e validar informações, minutas de portarias, decretos, leis, pareceres, pronunciamentos jurídicos, editais de licitação, convênios e contratos firmados pela SME; IV - manter a equipe técnica atualizada em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; V - acompanhar e encaminhar o cumprimento de decisão judicial demandadas pela Procuradoria Geral do Município; VI - regularizar a documentação dos imóveis junto aos Cartórios de Registros de Imóveis; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 39 - Compete à Célula de Contratos e Convênios (CECC): I - elaborar os contratos, convênios e seus aditivos; II - elaborar termos diversos e emitir pareceres, atendendo demandas de todos os órgãos da SME; III - analisar contratos e processos de pagamentos nas modalidades de reconhecimento de dívida e de indenização; IV - emitir notificações administrativas com vistas à aplicação de penalidades; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 40 - Compete à Célula de Processos Licitatórios (CEPL): I - verificar a regularidade e a legalidade de todo o procedimento licitatório; II - elaborar editais e emitir pareceres jurídicos e despachos, atestando ou não a regularidade dos procedimentos licitatórios e das contratações; III - operacionalizar e analisar juridicamente os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, assim como de utilização das atas de registros de preços das quais a Secretaria Municipal da Educação participa por adesão; IV - acompanhar toda a fase externa das licitações junto à Central de Licitações da Prefeitura; V - elaborar respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos dos editais de licitações; VI - cadastrar os processos licitatórios no sistema de compras da Prefeitura de Fortaleza; VII - cadastrar e acompanhar os processos de adesão, dispensa e inexigibilidade no Portal do Tribunal de Contas do Estado (TCE); VIII - orientar os setores da SME na elaboração dos termos de referência e das justificativas técnicas; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 41 - Compete à Célula de Direitos do Servidor (CEDS): I - analisar e emitir pareceres acerca de solicitação referente a direitos e vantagens dos servidores públicos municipais da educação e dos servidores da gestão pública lotados na rede municipal de ensino; II - elaborar atos, portarias e minutas, assim como acompanhar suas publicações, referentes à gestão de pessoal do magistério e demais servidores da SME; III - elaborar minutas de portarias, decretos e leis que regulamentem assuntos referentes à política educacional de Fortaleza; IV - orientar os servidores da SME em assuntos pertinentes a deveres, direitos e vantagens; V - planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à abertura dos procedimentos administrativos de sindicância; VI - analisar, compor, organizar e processar as sindicâncias administrativas, observando o Estatuto dos Servidores do Município; VII - encaminhar os Processos Administrativos Disciplinares (PAD's) para Julgamento do Secretário ou Prefeito, conforme a penalidade a ser aplicada; VIII - encaminhar os processos para inscrição da Dívida Ativa não Tributária relativo aos PAD's para Procuradoria Geral do Município; IX - emitir certidão negativa ou positiva de servidores relativa a Sindicância Administrativa; X - zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e processos da Célula, garantido sua segurança, preservação e sigilo, consoante as normas previstas; XI - emitir pareceres em processos administrativos e judiciais, atendendo às necessidades advindas de órgãos públicos; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II Da Coordenadoria Financeira

Art. 42 - Compete à Coordenadoria Financeira (COFIN): I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior da SME no que tange a quesitos de natureza financeira; II - analisar as informações sobre custos de recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços referentes à SME; III - participar da elaboração das peças orçamentárias - Lei de

Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA); IV - acompanhar, em articulação com a Célula de Planejamento e Orçamento, a receita municipal vinculada à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme a legislação vigente; V - acompanhar, em articulação com a Célula de Planejamento e Orçamento, a execução do orçamento do Fundo Municipal de Educação, de acordo com a Lei Orçamentária Anual e o planejamento institucional; VI - coordenar, planejar, e controlar as atividades inerentes à gestão financeira do Fundo Municipal de Educação; VII - elaborar cronograma de desembolso financeiro de acordo com a legislação vigente; VIII - preparar expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a análise das despesas efetuadas; IX - executar outras atividades correlatas na esfera de sua competência, consideradas pertinentes à Coordenadoria Financeira; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 43 - Compete à Célula de Contabilidade (CECONT): I - executar as atividades de análise, controle e registro dos atos e fatos contábeis do Fundo Municipal de Educação; II - registrar, executar e controlar as receitas financeiras do Fundo Municipal de Educação, por fonte de recursos; III - cadastrar processos no Sistema de Informação Municipal do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE); IV - elaborar a cota financeira; V - emitir Nota de Autorização de Despesa; VI - emitir e anular empenho das despesas, na forma da legislação vigente; VII - elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária; VIII - efetuar a escrituração contábil da despesa e receita, procedendo à conciliação bancária; IX - emitir, na frequência determinada pelo TCE e demais órgãos de controle, balancetes, balanço geral e outros demonstrativos contábeis do Fundo Municipal de Educação; X - elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Educação; XI - analisar e promover o controle de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial; XII - efetuar o controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias; XIII - efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros na forma da legislação vigente; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 44 - Compete à Célula de Tesouraria (CETE): I - efetuar pagamentos, por meio de ordens de crédito; II - monitorar e acompanhar saldos bancários referentes aos processos de restituições financeiras; III - gerenciar e monitorar os processos de pagamento programados e os saldos bancários das contas do Fundo Municipal de Educação; IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 45 - Compete à Célula de Prestação de Contas (CEPC): I - orientar, supervisionar e controlar a aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros; II - capacitar os gestores escolares quanto à prestação de contas; III - elaborar a prestação de contas de programas estadual, federal e demais fontes de financiamento da educação e elaborar declarações e demonstrativos financeiro-tributários; IV - receber, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos suprimentos de fundos; V - solicitar, compor e processar Tomada de Contas Especial, nos casos definidos em Lei; VI - diligenciar e notificar os executores dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Educação quando ocorrer omissão na prestação de contas ou nos casos de irregularidades; VII - encaminhar à Direção Superior e gerência superior notificações e diligências não atendidas, para as providências legais; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III

Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 46 - Compete à Coordenadoria de Planejamento (COPLAN): I - coordenar o planejamento estratégico da SME, com a Direção Superior, Assessorias e demais Coordenadorias; II - assessorar com dados e informações referentes à organização e funcionamento da rede municipal de ensino a Direção Superior, as Assessorias e demais Coordenadorias; III - coordenar a elaboração e o monitoramento do Plano de Trabalho Anual (PTA) da SME; IV - planejar a expansão e o reordenamento da rede escolar municipal a partir de estudos socio-

territoriais; V - avaliar e monitorar a execução das metas e estratégias definidas no Plano Municipal de Educação; VI - coordenar e/ou subsidiar processos de captação de recursos para o desenvolvimento de programas, projetos e ações da SME; VII - coordenar a elaboração de relatórios anual de gestão da educação municipal; VIII - realizar avaliação das políticas, programas e projetos desenvolvidos pela SME; IX - articular e programar com as coordenadorias, as assessorias e a Direção Superior as demandas e prioridades da educação municipal; X - subsidiar a Direção Superior, assessorias e demais coordenadorias com estudos pertinentes à legislação educacional, financiamento, organização e funcionamento do Sistema de Ensino; XI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento da SME, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG); XII - acompanhar a execução dos programas e projetos da SME junto aos órgãos e instituições parceiras e de financiamento, em âmbito estadual, federal e internacional; XIII - articular e pactuar os Planos Estratégicos, Tático e Operacional; XIV - executar outras atividades na esfera de sua competência, pertinentes ao planejamento institucional; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 47 - Compete a Célula de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária (CEPLOR): I - gerenciar o planejamento do orçamento plurianual da educação e sua execução no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF); II - monitorar a aplicação dos 25% (vinte e cinco por cento) dos recursos constitucionais destinados à Educação; III - gerenciar e monitorar as Ações e Projetos Prioritários - MAPPFOR/Educação; IV - gerenciar a proposta orçamentária anual da educação municipal em consonância com o planejamento estratégico e com as políticas voltadas para o desenvolvimento institucional; V - propor mecanismos organizacionais de gestão orçamentária; VI - gerenciar os sistemas de informações orçamentárias da Educação; VII - gerenciar as despesas da educação em consonância com a legislação vigente; VIII - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento da Secretaria, junto a SEPOG; IX - classificar as despesas no âmbito da Educação; X - realizar estudos e levantamentos orçamentários necessários à tomada de decisão da Direção Superior; XI - acompanhar e controlar os recursos financeiros oriundos de transferências da União, do Estado e do Tesouro Municipal gerenciado pelo Fundo Municipal de Educação; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 48 - Compete à Célula de Planejamento da Rede de Ensino (CEPLARE): I - coordenar o Planejamento da Rede Municipal de Ensino com as Coordenadorias e Distritos de Educação por meio do sistema de georreferenciamento do Parque Escolar Municipal; II - realizar estudos técnicos georreferenciados para subsidiar a tomada de decisão no que se refere às demandas de matrículas, espaços físicos existentes e expansão do Parque Escolar; III - controlar o funcionamento do Parque Escolar Municipal envolvendo as escolas cedidas e conveniadas; IV - articular com as coordenadorias fins a sistematização das informações referentes a matrícula e rede física escolar; V - coordenar o Sistema de Gestão Educacional (SGE) e a implementação do Sistema de Rede Física com a sistematização de dados, elaboração de relatórios e propostas de intervenção; VI - monitorar o Recadastramento da Rede Física Escolar em todos os Distritos de Educação em parceria com as coordenadorias; VII - coordenar a gestão do Censo Escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino; VIII - gerenciar o processo de migração de dados do Censo Escolar entre os sistemas Educacenso e SGE; IX - elaborar relatórios estatísticos sobre desempenho da Rede Municipal e Sistemas de Ensino; X - coordenar e acompanhar a frequência escolar dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família (PBF) na cidade de Fortaleza; XI - apoiar a Coordenadoria de Gestão Escolar na formação dos secretários escolares e técnicos dos Distritos de Educação sobre o planejamento da matrícula; XII - realizar a formação continuada das ações referentes ao Censo Escolar, a inserção e monitoramento dos dados educacionais no SGE e a frequência escolar do Programa do Bolsa Família;

XIII - participar do monitoramento da Busca Ativa de crianças, adolescentes e jovens na Rede Municipal de Ensino e na Cidade de Fortaleza em articulação com as instituições parceiras; XIV - elaborar, consolidar e divulgar a base de dados e informações educacionais; XV - monitorar e publicar periodicamente estudos referentes aos dados das avaliações internas e externas de aprendizagem e desempenho escolar; XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 49 - Compete à Célula de Programação e Desenvolvimento de Políticas Educacionais (CEPROG): I - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Plurianual e Anual da SME em articulação com a Direção Superior, assessorias e demais coordenadorias, bem como participar da elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento da SME, como a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Mensagem à Câmara e a Lei de Responsabilidade Educacional; II - realizar a articulação inter-setorial e interinstitucional para a elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e projetos educacionais; III - coordenar a elaboração e avaliação do Plano de Ações Articuladas (PAR/SIMEC), no âmbito da educação municipal de Fortaleza; IV - articular, consolidar, acompanhar e avaliar o planejamento estratégico e operacional da SME; V - acompanhar a captação dos recursos financeiros para viabilizar o funcionamento e o aprimoramento da Rede Municipal de Ensino; VI - realizar pesquisas, estudos técnicos georreferenciados e análises estatísticas dos dados educacionais, para subsidiar o acompanhamento e tomada de decisões; VII - acompanhar a execução financeira de programas e projetos; VIII - promover seminários institucionais de monitoramento e avaliação do PME; IX - desenvolver estudos avaliativos visando subsidiar a implementação e o aperfeiçoamento das políticas educacionais do município; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção IV

Da Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 50 - Compete a Coordenadoria do Controle Interno e Ouvidoria (CONTI): I - coordenar em estreita observância as atribuições normativas da Secretaria Municipal de Educação, a fim de zelar pelos princípios da administração pública; II - coordenar e orientar as atividades administrativas desenvolvidas nas Células de Controle Interno Preventivo e Inovação, Auditoria Interna e Ouvidoria; III - exercer a representação institucional e política, dentro de suas atribuições de Coordenadoria deliberadas pela Secretária Municipal de Educação; IV - desenvolver ações práticas de gestão que assegurem o acompanhamento e o mapeamento dos processos da Secretaria visando assegurar a transparência e a excelência das atividades desenvolvidas; V - desenvolver ações junto às áreas que incentivem à melhoria dos processos, o controle efetivo de riscos e a transparência das ações; VI - acompanhar o desempenho dos indicadores operacionais de gestão; VII - apresentar anualmente relatórios gestoriais analíticos das atividades desenvolvidas pela coordenadoria; VIII - acompanhar a instauração de auditorias prospectivas, operacionais e retrospectivas; IX - elaborar e manter atualizada a coletânea de normas do Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria; X - articular treinamentos em novas práticas de gestão; XI - coordenar a operacionalização das manifestações formalizadas no Sistema da Ouvidoria e/ou Sistemas de competência técnica atrelada a Lei de Acesso à Informação (LAI); XII - implementar tecnologias desenvolvidas para a racionalização dos gastos públicos amparados por um plano de contingências pela Coordenadoria; XIII - promover formalmente um processo de conscientização a respeito da importância da auditoria prospectiva para o serviço público; XIV - emitir certificados de auditoria sobre as prestações de contas anuais e tomadas de contas especiais; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 51 - Compete a Célula de Controle Interno Preventivo e Inovação (CECIPI): I - compilar os dados e as informações apresentadas à Coordenadoria, com o objetivo de estimar a qualidade nos fluxos dos processos, bem como o

tratamento das atividades gestoriais administrativas; II - participar das ações administrativas planejadas e desenvolvidas pela Coordenadoria; III - elaborar estratégias e indicadores preventivos e inovadores estimando a qualidade das atividades organizacionais utilizadas no serviço público; IV - gerenciar atividades preventivas de controle interno a fim de combater ações abusivas e corruptivas na administração pública; V - articular com os órgãos e/ou realizar atividades externas sobre assuntos que fortaleçam o aprimoramento, a adequação e a obtenção de novos conhecimentos para a aplicação de atividades desempenhadas nesta célula; VI - produzir informações inerentes às atividades de Controle Interno Preventivo e Inovação para subsidiar a tomada de decisão; VII - partilhar do processo de elaboração dos relatórios anuais de desempenho da Coordenadoria; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 52 - Compete à Célula de Auditoria Interna (CEAUDI): I - gerenciar as atividades de inspeção, fiscalização e apuração de denúncias, relacionadas a todas as unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação; II - emitir relatórios de auditorias; III - promover auditoria prospectiva em todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação; IV - expedir despacho deliberativo e/ou conclusivo, dentre outros assuntos de sua competência; V - atender a demanda de auditoria retrospectiva e operacional em todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação; VI - produzir as informações das atividades de auditoria para subsidiar a tomada de decisão; VII - compilar os dados e as informações apresentadas à Coordenadoria, com o objetivo de estimar a qualidade nos fluxos dos processos, bem como o tratamento das atividades gestoriais administrativas; VIII - realizar auditorias nos sistemas jurídicos, orçamentário, financeiro e patrimonial com o intuito de zelar pela integridade e observância do serviço público; IX - participar das ações administrativas, as quais são planejadas e desenvolvidas pela Coordenadoria; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 53 - Compete a Célula de Ouvidoria (CEOUV): I - realizar um atendimento de qualidade ao cidadão de forma presencial, por telefone ou via internet, sendo os mesmos registrados no sistema da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação; II - zelar pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; III - atuar no tratamento das manifestações de forma resolutiva e em tempo hábil; IV - disponibilizar ao cidadão, uma pesquisa de satisfação sobre o Sistema da Ouvidoria; V - promover a publicização e conscientização acerca da relevância da Ouvidoria, bem como o cumprimento legal dos prazos descritos na Lei de Acesso à Informação; VI - acompanhar o andamento e a finalização das manifestações realizadas pelo cidadão; VII - aplicar com excelência e eficiência a Lei de Acesso à Informação; VIII - monitorar a funcionalidade do Sistema da Ouvidoria; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 54 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP): I - assessorar a Direção Superior da SME quanto à gestão de pessoas, subsidiando a tomada de decisão estratégica; II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoas; III - implementar a política de cargos, salários e de desenvolvimento de pessoal; IV - coordenar, orientar e monitorar as atividades referentes à seleção, convocação, cessão, disposição, nomeação, exoneração bem como aquelas de avaliação e melhorias funcionais dos servidores; V - coordenar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas ao gerenciamento, desenvolvimento e valorização dos servidores; VI - assegurar a efetivação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores; VII - executar outras atividades correlatas na esfera de sua competência, consideradas pertinentes à Coordenadoria de Gestão de Pessoas; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 55 - Compete à Célula de Registro Funcional (CERF): I - realizar, em articula-

ção com os setores da SME, levantamento acerca da necessidade de servidores para o seu regular funcionamento, procedendo à movimentação de pessoas para suprimento dos cargos; II - organizar, monitorar e manter atualizados os registros funcionais, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e substitutos nos sistemas de dados da SME; III - encaminhar para o setor competente solicitação de publicação de atos administrativos relativos à vida funcional do servidor; IV - gerenciar e disponibilizar informações sobre a vida funcional dos servidores em cumprimento dos seus deveres e garantia dos direitos e vantagens; V - acompanhar e monitorar todo o processo de provimento - nomeação, posse e exercício de servidores que ingressam na SME por meio de concurso; VI - providenciar a contratação de profissionais substitutos para suprir as carências oriundas de afastamentos temporários de servidores efetivos; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 56 - Compete à Célula de Benefícios e Desenvolvimento de Carreira (CEBDEC): I - elaborar e divulgar as Diretrizes e a relação dos servidores contemplados com promoção por titulação, progressão por qualificação e por tempo de serviço; II - organizar e acompanhar os processos de seleções e concursos públicos; III - realizar seleção de estagiários e tomar providências quanto à contratação, controle de frequência, avaliação de desempenho e pagamento; IV - instruir e acompanhar processos de afastamento para os cursos de mestrado e doutorado; V - promover ações de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais dos servidores, articulando com os órgãos competentes a sua efetivação; VI - implantar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos professores e servidores em estágio probatório, fazendo os devidos encaminhamentos; VII - instruir, analisar e agilizar o fluxo de processos administrativos referentes à concessão de benefícios como licença prêmio, pecúnia, abono de permanência, aposentadoria e demais vantagens; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 57 - Compete à Célula de Pagamento (CEPAG): I - implantar os servidores egressos por meio de concursos e seleções públicas no sistema de pagamento da PMF; II - atender as demandas dos servidores no tocante a revisão de salários, descontos de faltas não justificadas, ressarcimentos, afastamentos na folha de pagamento, recolhimentos, verbas rescisórias e outros; III - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VI Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 58 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTECI): I - coordenar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal da Educação de Fortaleza - SME; II - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação; III - gerenciar a implantação de políticas, instruções normativas, manuais e modelos de melhoria contínua em processos relativos à Tecnologia da Informação; IV - identificar as necessidades nas áreas de TI e propor alternativas de solução; V - definir e aprovar as matrizes de responsabilidades sobre os processos de TI da SME; VI - monitorar os riscos e ampliar o desempenho em processos na área de TI; VII - garantir que as iniciativas de governança de TI estejam alinhadas com os objetivos das políticas da Secretaria Municipal da Educação; VIII - subsidiar e acompanhar projetos e ações de infraestrutura de tecnologia nas escolas; IX - garantir suporte tecnológico para que a SME execute suas competências com excelência; X - executar tarefas correlatas na esfera de sua competência, julgadas pertinentes à Coordenadoria; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 59 - Compete à Célula de Desenvolvimento (CEDES): I - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação; II - definir, manter e controlar a execução de metodologia de desenvolvimento de sistemas; III - implantar e dar

continuidade aos processos de melhoria da qualidade de desenvolvimento de software; IV - orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação; V - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 60 - Compete a Célula de Atendimento (CEATE): I - realizar atendimento aos usuários da SME, Distritos de Educação, unidades escolares e prédios anexos; II - encaminhar registro de incidentes para tomada de solução; III - instalar e manter equipamentos de informática e ativos de rede em pleno funcionamento, com manutenção corretiva e preventiva; IV - gerenciar, monitorar e supervisionar os equipamentos e atendimentos efetuados no âmbito da SME e pelas empresas credenciadas; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 61 - Compete a Célula de Suporte (CESUP): I - instalar, gerenciar e configurar os servidores e ativos de rede da SME; II - executar o gerenciamento de configurações de serviços de rede e de equipamentos do DATA-CENTER; III - configurar a atualização de firmwares dos ativos; IV - instalar, configurar, monitorar e manter serviços de rede da SME; V - controlar e gerenciar o desempenho das aplicações disponibilizadas; VI - definir, manter e testar periodicamente o plano de continuidade de negócio; VII - elaborar e implementar a política de segurança da informação garantindo a disponibilidade, integridade e confiabilidade dos dados; VIII - definir estratégias de monitoramento e auditoria das políticas de segurança; IX - definir e controlar o ambiente das aplicações, bem como monitorar performances dos serviços de banco de dados; X - definir políticas de backup e recuperação de dados; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção VII Da Coordenadoria Administrativa

Art. 62 - Compete à Coordenadoria Administrativa (COAD): I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior da SME em temas relacionados à gestão administrativa, subsidiando a tomada de decisão estratégica; II - realizar a gestão de patrimônio, imóvel, alimentação escolar, transporte escolar e dos insumos necessários ao funcionamento de todos os setores da SME; III - coordenar o recebimento e a logística de distribuição de equipamentos e materiais; IV - garantir o cumprimento da classificação e catalogação de material da SME; V - assegurar o pleno controle e gestão dos processos e documentos relacionados aos serviços essenciais da administração da SME; VI - coordenar o processo de terceirização de mão-de-obra para a rede municipal de ensino; VII - executar outras atividades correlatas na esfera de sua competência, consideradas pertinentes à Coordenadoria Administrativa; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 63 - Compete à Célula de Gestão dos Serviços de Logística (CELOG): I - gerenciar a movimentação de processos e correspondências da SME; II - controlar e monitorar o processo de terceirização de mão-de-obra para a rede municipal de ensino; III - subsidiar e acompanhar os processos licitatórios de aquisições de bens, serviços e material de consumo para a SME; IV - realizar a cotação dos produtos/serviços para instruir os mapas de preços dos processos licitatórios; V - gerenciar os contratos da SME referentes à prestação de serviços contínuos e os de natureza temporária; VI - acompanhar e consolidar as informações dos processos e documentos relacionados aos serviços essenciais da administração da SME; VII - monitorar e autorizar o orçamento dos serviços de manutenção dos transportes escolares, junto às empresas credenciadas; VIII - manter os sistemas de controle de almoxarifado atualizados para o efetivo controle e gestão compartilhada com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão da Prefeitura de Fortaleza; IX - viabilizar a logística de entrega de materiais da Rede Municipal de Ensino; X - administrar, manter e monitorar a frota de veículos patrimoniais destinados o deslocamento dos servidores da SME. Art. 64 - Compete à Célula de Gestão de Patrimônio (CEPAT): I - zelar pelo cum-

primeto das normas relativas a gestão das áreas de materiais de consumo e do patrimônio móvel e imóvel; II - controlar o recebimento, a distribuição e realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais da SME; III - manter os sistemas de controle de patrimônio atualizados para o efetivo controle e gestão compartilhada com a Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão da Prefeitura de Fortaleza; IV - viabilizar o recolhimento dos bens inservíveis da Rede Municipal de Ensino; V - realizar tombamento de bens patrimoniais da rede municipal de ensino; VI - realizar periodicamente o inventário dos bens adquiridos e distribuídos para fins de gestão patrimonial e prestação de contas; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 65 - Compete à Célula de Gestão de Transporte Escolar (CETTRAN): I - administrar, manter e controlar a frota de veículos da rota escolar da SME; II - monitorar as infrações às leis de trânsito praticadas pelos condutores dos veículos escolares da SME; III - monitorar os danos causados aos veículos escolares e abrir processo administrativo para apurar as devidas responsabilidades; IV - acompanhar a realização dos serviços de manutenção dos transportes escolares, junto às empresas credenciadas; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 66 - Compete à Célula de Alimentação Escolar (CEAE): I - estabelecer critérios para aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios utilizados na alimentação escolar; II - implementar o Procedimento Operacional Padrão (POP) e o manual de boas práticas; III - promover formação em serviço sobre boas práticas de produção de alimentação escolar para os manipuladores de alimentos; IV - orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares; V - avaliar o perfil nutricional do aluno e a aceitabilidade dos cardápios alimentares; VI - implementar atividades de educação nutricional; VII - realizar, em articulação com os Distritos de Educação, inspeção nas cozinhas e refeitórios escolares; VIII - realizar abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios; IX - acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios; X - coordenar o recebimento, distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 67 - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura (COINF): I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior da SME no que se refere à infraestrutura física, subsidiando a tomada de decisão estratégica; II - gerenciar e acompanhar a execução da política de expansão e melhoria da infraestrutura física das unidades escolares da rede municipal de ensino, definidas no planejamento global da SME; III - coordenar e acompanhar a execução e avaliação de planos, programas e projetos de infraestrutura da SME; IV - articular com a Coordenadoria Jurídica e Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF) os procedimentos referentes a aditivos e apostilamento de contatos; V - elaborar projetos arquitetônicos e complementares destinados à construção, ampliação e reformas das unidades escolares da rede municipal de ensino; VI - realizar diagnóstico permanente sobre a situação da rede física escolar municipal para o planejamento e intervenções pertinentes; VII - elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos referentes às obras e intervenções na rede escolar municipal; VIII - acompanhar a execução de obras em todo da rede municipal de ensino; IX - coordenar a avaliação de prédios cedidos e para locação destinada ao funcionamento de unidades escolares; X - gerenciar o sistema de informações, o acompanhamento de processos relacionados à infraestrutura e os arquivos de documentos e projetos relativos às intervenções físicas realizadas nas escolas municipais; XI - assegurar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre os assuntos pertinentes à infraestrutura da rede escolar em parceria com a Coordenadoria de Planejamento; XII - executar outras atividades correlatas na esfera de sua competência, consideradas pertinentes à Coordenadoria de Infraestrutura; XIII - desempenhar outras

atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 68 - Compete à Célula de Monitoramento de Construção de Equipamentos Escolares (CEMCON): I - realizar a avaliação de terrenos georreferenciados para construção de novas unidades escolares e/ou ampliação de outros ambientes em escolas patrimoniais; II - solicitar a emissão de licenças ambientais ao órgão competente para construção; III - fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços nas unidades escolares da rede municipal de ensino; IV - analisar e aprovar as medições dos serviços executados em obras novas; V - acompanhar a execução e avaliação de planos, programas e projetos de infraestrutura da SME; VI - fornecer parecer técnico para subsidiar os procedimentos referentes a aditivos e apostilamento de contatos; VII - implantar e executar projetos arquitetônicos destinados a adequação/acessibilidade do Parque Escolar Municipal; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 69 - Compete à Célula de Conservação e Manutenção Predial (CEMAN): I - realizar o acompanhamento da execução de projetos e ações referentes à manutenção de prédios escolares; II - analisar, aprovar e emitir certificados de medição e termos de recebimento provisório e/ou definitivo de serviços de manutenção predial executados; III - realizar avaliação de prédios cedidos e para locação destinada ao funcionamento de unidades escolares; IV - emitir parecer e atestado de segurança para as unidades escolares; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 70 - São atribuições básicas do Coordenador Executivo: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Assessoria de Governança, Assessoria Especial, Coordenadoria Jurídica, Coordenadoria Financeira, Coordenadoria de Planejamento, Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria e pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com foco nos resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e a Gerência Superior da SME, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da SME; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - monitorar o desempenho das ações da SME propondo ajustes nos processos e melhorias nos resultados; VII - organizar as pautas e manter registros das reuniões dos comitês e demais colegiados; VIII - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria; IX - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria/Assessoria; X - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; XI - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; XII - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XIII - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria; XIV - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência; XV - apresentar relatórios periódicos de atividades; XVI - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência; XVII - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SME. Art. 71 - São atribuições básicas do Coordenador: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das demais Coordenadorias Programáticas e Instrumentais, com foco nos resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e a Gerência Superior da SME, elaborando e compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regula-

mentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da SME; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de atividades; XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SME. Art. 72 - São atribuições básicas do Gerente e do Assessor de Comunicação: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são atribuídas; II - gerenciar os projetos da sua área de atuação; III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência; IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação; V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe; VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato. Art. 73 - São atribuições básicas do Diretor Escolar: I - coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução, em conjunto com a comunidade e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação; II - elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a equipe gestora, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; III - coordenar a definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional, em conjunto com a equipe escolar; IV - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do Projeto Político-Pedagógico; V - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; VI - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; VII - implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; VIII - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, plano de ensino e plano de trabalho da direção da escola, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; IX - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; X - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; XI - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

XII - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; XIII - promover a organização e o funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes, de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; XIV - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos da vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho Escolar dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional. XV - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados, mediante os seguintes procedimentos: a) coordenar e orientar toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais, realizando o seu inventário anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal da Educação; b) adotar, com o Conselho Escolar, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações. XVI - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais, com ênfase na efetiva prestação de contas dos recursos financeiros, observando os prazos legais; XVII - delegar atribuições, quando necessário; XVIII - presidir a unidade executora; XIX - manter o Sistema de Busca Ativa diariamente atualizado, cumprindo as medidas estabelecidas no procedimento operacional padrão integrante do sistema; XX - designar um profissional como responsável direto pelo controle e uso dos serviços de transporte escolar na unidade, ao qual caberá organizar e coordenar dados e informações referentes ao atendimento realizado; XXI - disponibilizar ao monitor responsável pelo serviço de transporte escolar na unidade acesso aos dados dos alunos para atualização mensal de documentos e material - relatórios/carteiras de identificação/planilhas/frequências, relativos a esse serviço; XXII - avaliar, juntamente com as Coordenadorias Administrativa, Gestão Escolar e Distritos de Educação, o desempenho do monitor no desenvolvimento de suas tarefas no transporte escolar; XXIII - garantir a pontualidade na liberação do aluno beneficiário do transporte escolar; XXIV - garantir a segurança do aluno no interior da unidade educacional quando do desembarque deste, bem como quando do embarque; XXV - manter o Distrito de Educação informado, por escrito, das intercorrências inerentes ao transporte escolar que atende a unidade escolar; XXVI - realizar o controle e a atualização constante das fichas de frequência e planilha de acompanhamento do aluno beneficiário do transporte escolar, mantendo atualizado o Sistema de Gestão Educacional (SGE); XXVII - participar das reuniões e atividades de discussão do transporte escolar, quando convocadas pelos Distritos de Educação; XXVIII - solicitar oficialmente, transporte/autorização junto aos Distritos de Educação, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sempre que tiver necessidade de deslocamento dos alunos fora da rota e horário estabelecidos, como sábados letivos previstos para realização de atividades pedagógicas; XXIX - encaminhar ao Distrito de Educação, via SGE, todas as solicitações dos serviços de transporte escolar apresentadas por pai ou responsável pelo aluno, imediatamente após o seu recebimento; XXX - realizar em consonância com as orientações do Distrito de Educação a projeção de turmas e a oferta de vagas para cada um dos anos ofertados pela unidade escolar; XXXI - realizar, sob orientação do Distrito de Educação, a confirmação de matrícula dos alunos veteranos e a matrícula de alunos novatos, procedendo ajustes na projeção das turmas e na oferta de vagas, no sentido de garantir o atendimento das demandas em observação às Diretrizes de Matrí-

culas; XXXII - proceder à busca de vagas em outras unidades da rede, caso não consiga atender a demanda por vaga na unidade escolar sob sua responsabilidade; XXXIII - realizar o cadastro de alunos excedentes que não conseguiram efetivar matrícula devido à falta de vaga na unidade escolar sob sua responsabilidade; XXXIV - efetuar o cadastro no Sistema de Registro Único, podendo este cadastramento ser realizado no CEI/Creche Conveniada, contando com assessoramento dos Distritos de Educação e SME, se for o caso; XXXV - controlar o estoque da merenda escolar, primando pelo cumprimento do cardápio planejado; XXXVI - indicar a comissão das unidades escolares responsável pelo recebimento e conferência da alimentação escolar; XXXVII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato. Art. 74 - São atribuições básicas Vice-Diretor Escolar: I - assegurar, juntamente com o diretor, o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; II - zelar pelo cumprimento da legislação e diretrizes da política educacional da SME; III - apoiar o diretor no desenvolvimento de programas e projetos no âmbito escolar; IV - assessorar o diretor na garantia do acesso e permanência do aluno na escola; V - apoiar a equipe escolar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e regimento escolar; VI - acompanhar e mediar os conflitos escolares, quando necessário; VII - assessorar o diretor na coordenação e utilização dos espaços físicos da unidade educacional; VIII - participar da elaboração do plano de trabalho da unidade escolar em conjunto com o diretor e demais membros da equipe gestora, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; IX - participar, juntamente com o diretor e demais membros da equipe gestora, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; X - coordenar a elaboração e a implementação da proposta pedagógica da escola em articulação com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, incentivando a utilização de mídias e material interativo, articulando o currículo; XI - garantir o cumprimento do Calendário Escolar e o tempo pedagógico diário, monitorando a prática dos professores e seu alinhamento com a proposta pedagógica, bem como a organização curricular; XII - acompanhar o progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas, buscando o nível de aprendizagem adequado; XIII - articular-se com o Distrito de Educação e com a Secretaria Municipal de Educação na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando melhorar a aprendizagem dos alunos; XIV - monitorar a frequência e os indicadores de rendimento e de desempenho dos alunos, analisando, socializando os dados, e adotando estratégias para a superação de dificuldades; XV - monitorar a rotina da sala de aula através da atuação do Coordenador Pedagógico; XVI - acompanhar a execução dos programas e projetos da escola, bem como daqueles realizados em parceria com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola; XVII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato. Art. 75 - São atribuições básicas do Superintendente Escolar: I - acompanhar e monitorar os indicadores: a) frequência de alunos; b) professores e funcionários; c) movimento, rendimento e fluxo escolar; d) desempenho acadêmico em avaliações externas e internas; e) ambiente educativo e espaço físico das escolas de sua abrangência. II - acompanhar e monitorar os processos escolares: a) matrícula e lotação; b) planejamento pedagógico; c) prática pedagógica e avaliação da aprendizagem das escolas de sua abrangência. III - acompanhar e monitorar os instrumentos de gestão: a) calendário escolar; b) regimento interno; c) plano de ação; d) projeto político-pedagógico; e) plano de desenvolvimento da escola nas unidades de ensino de sua abrangência; IV - realizar visitas periódicas às unidades educacionais que acompanha; V - elaborar relatórios das visitas realizadas às unidades educacionais; VI - planejar e promover encontros sistemáticos com os diretores escolares das unidades de ensino que acompanha para realização de estudos sobre os indicadores de desempenho e rendimento dos alunos;

VII - organizar a pauta de reuniões dos diretores escolares com o Distrito de Educação; VIII - realizar audiência individual com os diretores escolares das unidades educacionais que acompanha, caso necessário; IX - monitorar a alimentação do Sistema de Gestão Educacional (SGE) e Sistema de Acompanhamento da Gestão Escolar (SAGE) pelas unidades educacionais de sua responsabilidade; X - consolidar dados e indicadores das unidades educacionais de sua abrangência; XI - realizar contato com os diretores escolares para solicitar e/ou passar informações/orientações do Distrito Educacional/SME; XII - despachar processos referentes às unidades de ensino que acompanha; XIII - realizar estudos sobre os programas e políticas implementados pela SME; XIV - participar do processo de seleção pública interna para escolha dos Diretores Escolares; XV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato. Art. 76 - São atribuições básicas do Secretário Escolar: I - elaborar a programação das atividades da Secretaria da Escola, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; II - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; III - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais para deliberação do diretor e/ou de órgãos externos à instituição (Distrito de Educação, SME e Conselho Municipal de Educação); IV - providenciar o levantamento de dados e informações educacionais e o encaminhamento destes aos órgãos competentes; V - preparar a escala de férias dos funcionários/servidores da escola, submetendo-a para aprovação do diretor; VI - elaborar e providenciar a divulgação de portarias, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; VII - dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando, na legislação vigente, o parecer conclusivo e providenciando o seu correto encaminhamento; VIII - redigir correspondência oficial; IX - expedir certificados de conclusão dos anos finais, 9º (nono) ano e EJA V, e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos, tais como: declarações, relatórios, dentre outros; X - manter o Sistema de Gestão Educacional (SGE) atualizado, assegurando a qualidade técnica e a fidedignidade das informações; XI - elaborar e entregar anualmente, dentro do prazo, o Relatório Escolar Anual (REA); XII - realizar os processos de classificação e reclassificação dos estudantes obedecendo à Legislação do CME (Resolução CME nº 005/2011); XIII - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Ação da Escola, do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar; XIV - manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à Educação, garantindo a correta aplicação das normas e diretrizes básicas para as escolas municipais, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola; XV - manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de superintendentes escolares, técnicos em educação, formadores e outras autoridades; XVI - manter registros atualizados de levantamento de dados estatísticos (frequência, reprovação, aprovação) e informações educacionais; XVII - interpretar e operar dados expressos em tabelas e gráficos de colunas, barras e setores, a partir do conhecimento dos principais programas e aplicativos utilizados pela SME; XVIII - reparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual, em especial no Diário de Classe; XIX - incinerar documentos considerados inservíveis, com autorização superior; XX - preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares; XXI - receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo, em dia, o protocolo e os arquivos escolares (dinâmicos e estáticos); XXII - registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; XXIII - preparar e expedir planilhas/estatísticas relativas à frequência do pessoal docente e técnico-administrativo; XXIV - organizar e

manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola; XXV - desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, com utilização de tecnologias modernas e de informática; XXVI - articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o senso de responsabilidade dos agentes administrativos, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes; XXVII - organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e à escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; XXVIII - aplicar os princípios e normas que regem a organização escolar, garantindo a transparência de procedimentos; XXIX - preparar e enviar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) a frequência mensal do pessoal da escola; XXX - contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que todos os que precisem dos serviços da Secretaria da escola sejam atendidos com respeito e urbanidade; XXXI - dispor de critérios próprios para avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria da escola, propondo a reorganização e a redistribuição das incumbências, quando for o caso; XXXII - discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao próprio cargo e aos demais, a partir da compreensão da estrutura organizacional e hierárquica da Secretaria Municipal da Educação; XXXIII - organizar e manter atualizadas as publicações de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, instruções e comunicados; XXXIV - cumprir com suas funções de Secretário da Unidade Executora, estabelecidas em legislação específica; XXXV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato. Art. 77 - São atribuições básicas do Coordenador Administrativo-Financeiro de Escola de Tempo Integral: I - executar os recursos financeiros de acordo com o planejamento do Plano de Aplicação de Recursos (PAR), elaborado juntamente com a Gestão e Conselhos Escolares; II - acompanhar a elaboração e a execução dos programas e projetos federais, estaduais e municipais, para a efetivação dos mesmos no âmbito escolar; III - realizar sob a supervisão do Gestor/Conselho Escolar a cotação e a compra de bens permanentes, materiais e serviços para a escola de acordo com o Plano de Aplicação de Recursos (PAR) dos recursos financeiros, diretrizes estabelecidas pela SME e normas vigentes; IV - contratar prestadores de serviços previstos no Plano de Aplicação de Recursos (PAR), de acordo com os recursos recebidos e diretrizes da SME; V - organizar e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pela escola observando as diretrizes estabelecidas pelos Programas da SME; VI - estabelecer escalas de execução de trabalho de limpeza, segurança e alimentação escolar, acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados das atividades administrativo-financeiras e gerenciais da escola; VII - distribuir equitativamente o trabalho de limpeza da unidade escolar incluindo os espaços de circulação entre todos os servidores administrativos com esta incumbência; VIII - divulgar, na escola, por meio de reuniões e de forma escrita, todas as orientações pertinentes à área administrativo-financeira, enviadas pela SME; IX - prestar contas juntamente com o gestor de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia da prestação de contas no mural da escola, em local visível e de fácil acesso; X - providenciar o tombamento dos bens, prestando informações à SME; XI - participar ativamente da implementação e execução do Plano de Ação da Escola; XII - elaborar, em conjunto com o Gestor da Escola de Tempo Integral e os auxiliares, projetos visando à implementação de cultura organizacional e conservação do patrimônio público; XIII - auxiliar na verificação das condições da estrutura física da unidade educacional; XIV - manter a estrutura física da escola sempre limpa e organizada e seus equipamentos em funcionamento, zelando pelo patrimônio em geral; XV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato. Art. 78 - São atribuições básicas do Coordenador Pedagógico Educação Infantil e do Coordenador Pedagógico Ensino Fundamental: I - prestar assessoria técnica pedagógica aos

segmentos da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais; II - coordenar a elaboração e/ou revisão, bem como acompanhar a execução e avaliação da proposta político pedagógica da escola, sensibilizando e envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar; III - elaborar e cumprir o plano de trabalho da coordenação pedagógica da escola, em articulação com a direção escolar; IV - coordenar com a equipe o processo ensino-aprendizagem, em sua totalidade, assegurando aos professores o suporte didático e operacional necessário, inclusive quanto à construção de novas práticas pedagógicas; V - acompanhar, sistematicamente, em articulação com os professores e direção escolar, os indicadores de rendimento da aprendizagem, identificando alunos com dificuldade de aprendizagem ou defasagem idade-série, encaminhando estratégias de superação do problema; VI - proceder, juntamente com professores e demais membros do Conselho Escolar, à análise dos indicadores de desempenho obtidos pelos alunos, em avaliações internas e externas, possibilitando o conhecimento dos avanços, bem como identificando as dificuldades e possíveis estratégias de superação; VII - integrar-se às atividades de organização e gestão democrática da escola; VIII - colaborar, em articulação com o Conselho Escolar, com as atividades que envolvam as famílias e a comunidade externa; IX - participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; X - participar dos processos de avaliação institucional no âmbito da escola e dos respectivos Distritos de Educação/SME; XI - participar, na esfera de sua competência, do planejamento e acompanhamento das ações formativas voltadas aos professores; XII - orientar o trabalho dos professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino, referenciados no Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar e nos programas e projetos institucionais decorrentes da política educacional vigente; XIII - assegurar a integração das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação do trabalho docente em níveis e modalidades existentes na unidade escolar; XIV - assessorar a escolha e avaliar livros e materiais didáticos solicitados ou produzidos pelos professores; XV - promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola; XVI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato. Art. 79 - São atribuições básicas do Supervisor de Núcleo: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhes são atribuídas mantendo o gerente de área informado; II - gerenciar os projetos da sua área de atuação com as especificidades de cada modalidade de ensino; III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência; IV - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe; V - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VI - atuar de forma proativa visando evitar não conformidades operacionais nos processos de sua competência; VII - participar de reuniões técnicas e periódicas com os servidores que lhes são subordinados, conforme a designação do gerente da área; VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 80 - São atribuições básicas do Assessor Especial II: I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pela Direção Superior; II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas e outros documentos de interesse da Direção Superior; III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SME, por solicitação da Direção Superior; IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário. Art. 81 - São atribuições básicas do Assessor Técnico: I - desenvolver estu-

dos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações; II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato; III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos; IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos; V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação; VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; VII - liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos; VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 82 - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo I: I - assessorar o gestor da área à qual está vinculado nas seguintes atividades: a) articulação e difusão de informações; b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais. II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 83 - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo II: I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação; II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência da sua unidade; III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área; IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa; V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 84 - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III: I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato; II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação; III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos; IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades; V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 85 - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação; IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 86 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia, máquinas fotocopadoras e outros; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área; IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 87 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Administrativas: I - planejar, organizar, dirigir e

controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; III - sugerir soluções para quaisquer dificuldades encontradas na área; IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 88 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Auxiliares: I - auxiliar a organização e controle das atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; II - auxiliar a organização e controle das atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; III - sugerir soluções para quaisquer dificuldades encontradas na área; IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VIII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 89 - A gestão participativa da Secretaria Municipal da Educação, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura: I - Comitê Executivo; II - Comitê de Gestão Estratégica de Custeio e Investimento; III - Comitê de Aprendizagem; IV - Comitê dos Distritos de Educação; V - Colegiado de Diretores; VI - Fórum Municipal dos Secretários Escolares.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 90 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fortalecer a missão da Secretaria, competindo-lhes: I - manter alinhadas as ações da Secretaria às políticas e estratégias do Governo Municipal; II - aperfeiçoar os instrumentos de acompanhamento de avaliação e monitoramento das ações da SME, de modo a assegurar transparência, equidade e democratização na alocação e execução dos recursos; III - estabelecer fóruns permanentes de discussões para favorecer o processo decisório e compartilhado de assuntos de interesse da Política Educacional e Institucional da SME; IV - garantir o equilíbrio financeiro da SME e as obrigações que regulam o efetivo funcionamento da rede e do sistema de ensino; V - promover a melhoria dos indicadores de eficiência, eficácia e efetividade da SME, em âmbito central, regional e escolar; VI - fortalecer a participação e integração dos diferentes atores da SME com as políticas setoriais e intersetoriais de governo, assegurando a efetiva execução das políticas transversais de competência da Educação; VII - assegurar a tomada de decisão e a gestão compartilhada dos programas, projetos e ações da SME; Parágrafo único. Os mecanismos de gestão participativa previstos neste capítulo viabilizam a implementação e cumprimento efetivo da Lei Complementar nº 169, de 12 de setembro de 2014 e são regulamentados por Portaria da SME.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91 - Cabe ao titular da Secretaria Municipal da Educação (SME) indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, a serem nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 92 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: I - o Secretário pelo Secretário Adjunto ou, no impedimento ou na ausência deste, pelo Secretário Executivo ou por um Coordenador, a critério do titular da Pasta; II - os coordenadores por outro coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério do Secretário a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais gerentes serão