

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



Escola Municipal Professora Maria Sueli Maia



Escola Municipal Tiago Correa da Silva



Centro Municipal de Educação Infantil Maria Marleide da Silva Lima

REGIMENTO INTERNO



Secretaria
Municipal
de Educação
e Cultura



Governo de
**CIDADE
OCIDENTAL**
Trabalhando o presente. Construindo o futuro!



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 385/2023/SMEC



Prefeito Municipal de Cidade Ocidental
Fábio Correa de Oliveira

Secretário Municipal de Educação e Cultura
Anderson Luciano de Carvalho

Equipe de Redação, Digitação e Revisão:

Cintya de Castro Braz Lemos

Cristiane Ferreira Chaves

Danielle Cristina Trindade

Edvaldo Nunes de Amorim

Eliton Oliveira

Ewerton Pereira Maia

Fábio Dutra Rego

Francisco Fábio Freire

João Victor de Sousa Silva

Luciana Pereira da Silva Maciel

Lucineide Rocha Pacheco

Luiz Henrique de Araújo Vasques

Maria de Jesus Reis Silva

Maria Lindinalva Rêgo Santos

Patrícia Sousa da Silva

Rafael de Lima Silva

Rogério Ferreira de Brito

Silvana Maria Pereira Neves

Cidade Ocidental – GO (Brasil). Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

2ª Edição. Cidade Ocidental, 2023.



APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, após análise técnica da Secretaria Municipal de Administração, foi regulamentado por meio da Portaria SMEC nº 385, de 27 de dezembro de 2023.

A necessidade de elaboração consiste na adequação da formulação, planejamento, organização, controle e implementação da atual estrutura da SMEC, conforme estabelece a Lei Municipal nº 1.315, de 18 de janeiro de 2022 e suas alterações. Assim possibilita a integração das dimensões setoriais básicas: administrativa, financeira, pedagógica e complementares.

O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um passo positivo para aperfeiçoar a operacionalização dos procedimentos e ações em prol da execução das políticas educacionais tendo em vista a melhoria da qualidade da educação no município de Cidade Ocidental-GO.

ANDERSON LUCIANO DE CARVALHO
Secretário Municipal de Educação e Cultura
Decreto nº 027/2022



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PORTARIA Nº 385/2023/SMEC

**“DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DO
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA no uso de suas atribuições legais e por delegação do chefe do poder executivo, em cumprimento aos artigos 12 e 38 da Lei Municipal nº 1.315, de 18 de janeiro de 2022.

RESOLVE

Art. 1º- Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Cidade Ocidental/GO, na forma do Anexo Único.

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cumpra-se, Publique-se e Providencie-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e três.

ANDERSON LUCIANO DE CARVALHO
Secretário Municipal de Educação e Cultura
Decreto nº 027/2022





SUMÁRIO

TÍTULO I	1
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
CAPÍTULO I	1
DA IDENTIFICAÇÃO, NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA	1
CAPÍTULO II	1
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA	1
TÍTULO II	3
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS E ESPECÍFICAS	3
CAPÍTULO I	3
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	3
SEÇÃO I	5
DO SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	5
SEÇÃO II	5
DO CHEFE DE GABINETE	5
SEÇÃO III	6
DA ADVOCACIA SETORIAL	6
SEÇÃO IV	7
DA ASSESSORIA DE GABINETE	7
SEÇÃO V	8
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE ATOS ADMINISTRATIVOS	8
SEÇÃO VI	9
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	9
SEÇÃO VII	10
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS	10
SEÇÃO VIII	11
DA COORDENAÇÃO DA OUVIDORIA	11
CAPÍTULO II	11



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 385/2023/SMEC



SEÇÃO I.....	11
DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	11
SEÇÃO II.....	13
DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE SUPRIMENTOS E CONTRATAÇÃO	13
SEÇÃO III.....	14
DA DIRETORIA DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.....	14
SEÇÃO IV	15
DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR.....	15
SEÇÃO V	17
DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO.....	17
SEÇÃO VI	18
DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE PROJETOS	18
SEÇÃO VII	19
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES.....	19
SEÇÃO VIII	20
DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES.....	20
SEÇÃO IX.....	21
COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	21
SEÇÃO X.....	21
DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE E ESCOLAR E FROTA DA EDUCAÇÃO	21
SEÇÃO XI.....	22
DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.....	22
SEÇÃO XII.....	23
DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	23
SEÇÃO XIII.....	24
DA CHEFIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	24
SEÇÃO XIV	26
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE MODULAÇÃO	26
SEÇÃO XV	27
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO	27
SEÇÃO XVI	27



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 385/2023/SMEC



DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	27
SEÇÃO XVII	28
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE CONTROLE DE PROCESSOS	28
CAPITULO III	28
DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DO FME E DO FUNDEB	28
SEÇÃO I.....	29
DA COORDENADORIA DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FME E FUNDEB	29
SEÇÃO II.....	31
DA SUPERVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	31
CAPITULO IV	32
DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ENSINO E INOVAÇÃO	32
SEÇÃO I.....	33
DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL.....	33
SEÇÃO II.....	34
DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS E SALAS DE TECNOLOGIA	34
SEÇÃO III.....	35
DA COORDENADORIA DE PROJETOS DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	35
SEÇÃO IV	36
DA COORDENADORIA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	36
SEÇÃO V	37
DA COORDENADORIA DE BANDA	37
SEÇÃO VI	37
DA COORDENADORIA DE MÚSICA.....	37
SEÇÃO VII	38
DA COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER.....	38
SEÇÃO VIII	39
DA COORDENADORIA DE CULTURA E ARTES.....	39
SEÇÃO IX.....	41
DA ASSESSORIA DE PROJETOS DE INOVAÇÃO	41
CAPITULO V	42
DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA PEDAGÓGICA.....	42



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 385/2023/SMEC



SEÇÃO I.....	44
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIOEMOCIONAL	44
SEÇÃO II.....	45
DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO SOCIOEMOCIONAL	45
SEÇÃO III.....	46
DA COORDENADORIA DE ENSINO A DISTÂNCIA.....	46
SEÇÃO IV	48
DA COORDENADORIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS ESPECIAIS.....	48
SEÇÃO V	49
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO INFANTIL.....	49
SEÇÃO VI	50
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	50
SEÇÃO VII	51
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	51
SEÇÃO VIII	52
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA	52
SEÇÃO IX.....	53
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	53
SEÇÃO X.....	55
DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	55
SEÇÃO XI.....	55
DA DIRETORIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	55
SEÇÃO XII.....	56
DA COORDENADORIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA	56
CAPÍTULO VI	57
DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE SUPERVISÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR	57
SEÇÃO I.....	58
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE SUPERVISÃO ESCOLAR.....	58
SEÇÃO II.....	60
DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE INSPEÇÃO ESCOLAR	60
CAPÍTULO VII.....	61



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 385/2023/SMEC



DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE CULTURA	61
SEÇÃO I	62
DA DIRETORIA DE CULTURA.....	62
SEÇÃO II.....	63
DA DIRETORIA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	63
SEÇÃO III.....	63
DA GERÊNCIA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	63
SEÇÃO IV	64
DA GERÊNCIA DE EVENTOS CULTURAIS.....	64
SEÇÃO V	64
DA GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DA CULTURA	64
SEÇÃO VI	65
DA GERÊNCIA DE ESPAÇOS CULTURAIS	65
TÍTULO III.....	66
CAPÍTULO I	66
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	66
ANEXOS	68



TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, órgão da Administração Direta, integrante da estrutura básica da Administração Municipal do Poder Executivo de Cidade Ocidental, nos termos da Lei nº 1.315, de 18 de janeiro de 2022 e suas alterações, inscrita sob o CNPJ nº 04.467.489 -0001/67, com sede na Rua Jacob, Lotes 73/74 no Bairro Setor de Mansões Suleste – Cidade Ocidental, Estado de Goiás.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como áreas de atuação para o exercício de suas atribuições:

- I - educação básica, compreendendo a educação infantil, o ensino fundamental e a educação de jovens e adultos;
- II - educação especial/inclusiva;
- III – educação em tempo integral;
- III - formação dos profissionais da educação;
- IV - assistência ao educando, mediante programas complementares de material didático, alimentação, saúde e transporte escolar;
- V - infraestrutura de ensino, compreendendo construções, equipamentos, materiais escolares e manutenção da rede física das escolas;
- VI – atividade complementar compreendendo língua estrangeira, inglês e espanhol e LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;
- VII – formação na área de preservação ambiental;
- VIII – gerir a política cultural do Município, conforme lei específica.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão responsável pelas políticas Municipais de Educação e Cultura com ênfase na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial/Inclusão, Educação de Jovens e Adultos e a Cultura cabe-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I - a formulação, coordenação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação do cidadão em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;



II - a elaboração, execução, monitoramento, avaliação e atualização do Plano Municipal de Educação, com participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

III - a elaboração, com os órgãos municipais competentes, da proposta orçamentária e a coordenação da aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da secretaria constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

IV - a elaboração de normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislação aplicável em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio às pessoas com deficiência;

V - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

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

VII - a condução da política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

VIII - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental e educação de jovens e adultos por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Pública Municipal de Ensino;

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

X - o diagnóstico permanente quantitativo e qualitativo do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

XI - o atendimento específico aos alunos com necessidades especiais;

XII - o atendimento dos alunos matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

XIII - a promoção do incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do município;

XIV - a oferta de programas de ações culturais vinculadas ao currículo escolar;

XV - a criação de condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para a Rede Pública Municipal de Ensino;

XVI - o planejamento, o controle e a avaliação do ensino municipal;

XVII - a gerência de recursos destinados à educação, através do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB e Fundo Municipal de Educação - FME, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;



XVIII – prover a promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas, expressões corporais, musicais e da dança, velar pela preservação do patrimônio histórico e cultural;

XIV – incentivar a produção, a valorização e a difusão do conjunto de manifestação artístico/culturais.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS E ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 4º - O Secretário Municipal de Educação e Cultura nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme Lei n. 1.315/2022 e suas alterações.

Art. 5º - O Secretário Municipal de Educação e Cultura tem as seguintes atribuições:

I - propor ou estabelecer normas sobre a organização e o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino e de Cultura de Cidade Ocidental;

II - aprovar o planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura SMEC;

III - regulamentar os decretos expedidos pelo Prefeito, quando relacionados com a área de atuação da SMEC;

IV - supervisionar, dirigir, coordenar e controlar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V - decidir sobre a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação e ordenar a realização de despesas;

VI - determinar a realização de procedimentos licitatórios, ou a publicação de inexigibilidade, se for o caso;

VII - homologar as licitações e adjudicar os objetos licitados, quando for o caso;

VIII - assinar contratos e seus termos aditivos na forma prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Município;

IX - aplicar aos fornecedores as penalidades previstas em contratos celebrados com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

X - aplicar sanção de idoneidade, quando necessário;

XI - encaminhar a proposta orçamentária e acompanhar a sua aprovação;

XII - providenciar os ajustes orçamentários necessários ao exercício de suas competências;

XIII - encaminhar ao órgão central de finanças do Governo de Cidade Ocidental as solicitações de cotas financeiras;

XIV - aprovar cronograma de desembolso financeiro, em conformidade com a programação estabelecida pelo órgão central de finanças;

XV - reconhecer dívidas, na forma da legislação vigente;



- XVI - autorizar a realização de despesas e a emissão de notas de empenho;
XVII - autorizar a liquidação e o pagamento de despesas;
XVIII - autorizar a concessão de suprimento de fundos;
XIX - encaminhar as prestações de contas das aplicações dos recursos destinados à educação, aos órgãos legalmente competentes;
XX - propor nomeações e dispensas de ocupantes de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura vinculada a Lei nº 1235/2020 e suas alterações;
XXI - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
XXII - designar substitutos eventuais de servidores ocupantes de cargos em comissão, nos termos da legislação vigente;
XXIII - delegar competência para a prática de atos que não sejam exclusivos;
XXIV - expedir atos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
XXV - aplicar penalidade decorrente de irregularidade apurada em processo administrativo disciplinar que não resulte em penalidade de competência exclusiva do Prefeito;
XXVI - determinar apuração, mediante processo administrativo disciplinar, para os casos de abandono de cargo ou de inassiduidade habitual;
XXVII - autorizar ou conceder, com base na legislação vigente:
a) redução de carga horária;
b) ampliação de carga horária;
c) remoção do servidor;
d) progressão de nível;
e) titularidade;
f) licença prêmio.
XXVIII - homologar o resultado de estágio probatório e o resultado de avaliação de desempenho funcional;
XXIX - determinar regularizações funcionais e/ou financeiras de servidor;
XXX - organizar, orientar e participar das negociações sindicais, inclusive das reuniões com as partes adversas e de grupos de trabalho encarregados de dar consequência a seus desdobramentos junto aos responsáveis pelos temas tratados;
XXXI – apoiar e incentivar a criação e manutenção de equipamentos e instalações culturais como bibliotecas, museus, teatros, cinemas e arquivos históricos,
XXXII – realizar a administração do acervo e equipamentos culturais do município;
XXXIII – realizar a gestão do Fundo Municipal de Cultura.
XXXIV - dirimir eventuais casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento.
XXXV – exercer outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.



SEÇÃO I DO SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 6º - O Subsecretário Municipal de Educação e Cultura nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme Lei nº 1.315/2022 e suas alterações.

Art. 7º - O Subsecretário Municipal de Educação e Cultura tem as seguintes atribuições:

I – exercer atividades de assessoramento direto ao Secretário, substituindo-o quando necessário, bem como executar atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas e serviços sob sua responsabilidade;

II - auxiliar o Secretário Municipal de Educação e Cultura na gestão da respectiva pasta;

III - promover a direção do gabinete e ainda coordenar as atividades dos demais órgãos vinculados à respectiva pasta;

IV - exercer outras atividades que forem delegadas pelo titular da pasta.

SEÇÃO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 8º - O Gabinete, unidade orgânica de representação política e social diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 9º - O Chefe de Gabinete tem as seguintes competências regimentais:

I – exercer atividades de assessoramento direto ao chefe da pasta, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação, controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete;

II - assistir ao Secretário e o Subsecretário Municipal de Educação e Cultura na definição e cumprimento de sua agenda institucional;

III - examinar, preparar e despachar o expediente institucional do Secretário e Subsecretário Municipal de Educação e Cultura;

IV - elaborar textos para subsidiar discursos e apresentações para o público externo e relatórios de natureza gerencial;

V - articular-se com as unidades administrativas integrantes da estrutura orgânica da Secretaria para a coleta de dados, informações e subsídios técnicos sobre a atuação do órgão;

VI - elaborar relatório anual de trabalho do Gabinete e consolidar o da Secretaria, analisando e emitindo parecer, se necessário, sobre os relatórios parciais de atividades encaminhados pelas diversas unidades organizacionais;



VII - sugerir alterações estruturais, regimentais e racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais;

VIII - receber e consolidar propostas de manuais de serviços e normas de funcionamento das unidades administrativas e técnicas da Secretaria, submetendo-as à apreciação prévia da Assessoria Jurídica para posterior decisão superior;

IX - propor e acompanhar a negociação de projetos especiais de interesse da Secretaria;

X - manter em arquivo publicações oficiais e documentos institucionais;

XI - redigir, organizar e controlar a expedição e recepção dos documentos emitidos e recebidos, mantendo-os em arquivo, bem como manter o controle sobre estes;

XII - exercer outras competências que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura ou Subsecretário;

XIII - acompanhar o e-mail institucional tomando as providências necessárias;

XIV - responsabilizar-se pela limpeza e conservação de todo equipamento;

XV - verificar a precisão da digitação;

XVI - manter controle dos dados enquanto estiver sendo digitado;

XVII - verificar todo o serviço antes de liberá-lo;

XVIII - redigir as correspondências do Secretário Municipal de Educação e Cultura e do Subsecretário;

XIX - atender aos pedidos de informação sobre documentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e respeitar o sigilo profissional;

XX - organizar, orientar e supervisionar, junto a equipe interna, a rotina de trabalho na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXI - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO III DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 10 - A Advocacia Setorial é responsável por realizar serviços de assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 11 - A Advocacia Setorial, tem as seguintes competências regimentais:

I – executar atividades de assessoramento, análise e orientação das ações das unidades administrativas de sua lotação visando o cumprimento da legislação vigente;

II – orientar, prestar assessoramento técnico jurídico à Secretaria e emitir parecer jurídico nos processos submetidos ao seu exame por despacho do Secretário, Superintendentes ou da Chefia de Gabinete;

III – prestar assessoramento e orientação jurídica ao Secretário, instrução e documentação de processos a este submetido para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial e ou administrativo;



IV – elaborar informações às diligências do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outros órgãos afins quando em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta;

V – orientar o Secretário quanto ao recebimento de citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do mesmo ou contra a Secretaria;

VI – subsidiar a Secretaria em geral no encaminhamento à Procuradoria Geral do Município e às demais unidades administrativas da Pasta, das citações, intimações, mandados de segurança e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

VII – examinar, previamente, a formalidade de minutas de acordos, contratos, convênios, termos de ajuste e compromisso em que a Secretaria seja parte interessada, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

VIII – subsidiar a Procuradoria Geral do Município, munindo-a com os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas, devidamente encaminhados pelas unidades administrativas competentes;

IX - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos, quando solicitados pelo Secretário;

X – elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de projetos de leis, justificativas, e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria;

XI – elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos;

XII – assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando, para este fim, os atos necessários;

XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 12 – A Assessoria de Gabinete oferece assistência ao Secretário com estudos, avaliações, pareceres e recomendações, em nível estratégico, quando envolver assuntos de interesse da Pasta.

Art. 13 - A Assessoria de Gabinete, tem as seguintes competências regimentais:

I - assessorar o Secretário e Subsecretário Municipal de Educação e Cultura em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;

II - organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas à execução da rotina administrativa do Gabinete do Secretário e Subsecretário;

III - acompanhar tendências e novas práticas emergentes no campo funcional da Secretaria;



IV - estabelecer relação com as unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e com as entidades a ela vinculadas, visando o acompanhamento das atividades próprias do campo de atuação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V - assessorar o Secretário e Subsecretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

VI - acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII - assessorar o Secretário nos trabalhos dos órgãos em que seja membro representativo da Pasta;

VIII - examinar, sob o aspecto jurídico-administrativo, os processos e expedientes submetidos ao Secretário e Subsecretário;

IX - estudar os fundamentos legais das medidas que envolvam interesse da Secretaria;

X - acompanhar e controlar o andamento de processos de natureza jurídico-administrativa;

XI estudar e preparar despachos e atos normativos do Secretário e Subsecretário, em matéria jurídico-administrativa.

XII - planejar, coordenar e supervisionar as publicações oficiais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIII - coordenar e orientar os técnicos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura sobre a alimentação e acompanhamento do site do Conviva Educação - convivaeducacao.org.br.

XIV - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 14 - A Coordenadoria Executiva de Atos Administrativos, setor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ligado diretamente ao gabinete do Secretário.

Art. 15 - A Coordenadoria Executiva de Atos Administrativos, tem as seguintes competências regimentais:

I - exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento e orientação;

II - encaminhar documentos para publicação no diário oficial do município;

III – acompanhar publicações no Diário Oficial do Município;

IV - assessorar na elaboração de relatórios técnicos relativos ao desenvolvimento e implantação de políticas públicas;

V - assessorar a chefia imediata no acompanhamento dos processos administrativos;

VI - acompanhar a execução dos projetos e programas municipais;

VII - assessorar na elaboração de relatórios da gestão;

VIII - exercer atividades de apoio ao gabinete do titular da pasta;

IX - promover a publicação e divulgação dos atos oficiais;



X - alimentar os dados e informações no site oficial da prefeitura municipal (editais, portarias, convocações);

XI – assinar ato de publicação;

XII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da secretaria.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16 - A Gestão de Documentos, setor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Cultura ligado diretamente ao gabinete do Secretário é responsável pela gestão de processos que garantam a produção, arquivamento e registros dos documentos oficiais.

Art. 17 - A Coordenadoria Executiva de Gestão de documentos, tem as seguintes competências regimentais:

I - exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível técnico e administrativo;

II - produzir e expedir documentos oficiais;

III - conservar e digitalizar documentos;

IV - garantir a rastreabilidade das informações;

V - aperfeiçoar a busca por dados de forma a torná-la mais organizada e de fácil acesso;

VI - monitorar o envio e recebimento de documentos no formato digitalizado realizando a filtragem dos mesmos e direcionando-os aos setores responsáveis;

VII - gerenciar o sistema de comunicação baseado no envio e recebimento de mensagens eletrônicas oficiais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII - organizar o gerenciamento de documentos a fim de diminuir significativamente as impressões e cópias de documentos com a cultura de arquivamento digital, visando a sustentabilidade ambiental;

IX - sinalizar documentos desnecessários no seu acervo físico para descarte, visando a otimização do espaço físico;

X - organizar, orientar e supervisionar, junto à equipe interna, a rotina de trabalho na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XI - assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas do planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XII - arquivar devidamente mídias, HD externo, e todas as correspondências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como manter o controle sobre eles;

XIII - manter o controle dos dados enquanto permanecerem na seção de digitação;

XIV - verificar todo o serviço antes de liberá-lo;

XV - redigir as correspondências do Secretário Municipal de Educação e Cultura;



XVI - atender aos pedidos de informação sobre os documentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e respeitar o sigilo profissional;

XVII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS

Art. 18 - A Coordenadoria Executiva de Projetos, órgão setorial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, subordinada ao Secretário Municipal de Educação e Cultura é vinculada sistemicamente à Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 19 - A Coordenadoria Executiva de Planejamento de Projetos, tem as seguintes competências regimentais:

I - elaborar, encaminhar e prestar conta de projetos financeiros junto aos órgãos Estadual e Federal;

II - zelar pelo cumprimento da legislação específica dos projetos executados, em execução e a executar;

III - acompanhar junto à Secretaria Municipal de Administração, as licitações de interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dos prazos de prestação de contas vinculados aos entes federados;

IV - buscar junto aos órgãos Estaduais e Federais programas e recursos disponíveis para educação;

V - coordenar o processo de elaboração, execução e avaliação do Plano de Ações Articuladas - PAR;

VI - coordenar, acompanhar e supervisionar diariamente o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC atendendo as demandas cabíveis;

VII - estabelecer contato diário com engenheiro civil cadastrado no SIMEC, no objetivo de monitorar e orientar em relação as prevenções e possíveis demandas;

VIII - orientar e acompanhar junto a Secretaria Municipal de Finanças o pagamento de fornecedores, considerando o recurso existente;

IX - instruir os processos de compras com as respectivas dotações orçamentárias pertinentes;

X - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XI - elaborar, acompanhar e supervisionar projetos a nível municipal, estadual federal;

XII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da secretaria.



SEÇÃO VIII DA COORDENAÇÃO DA OUVIDORIA

Art. 20 - A Coordenação da Ouvidoria, órgão setorial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, subordinada ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e vinculada sistemicamente à Ouvidoria Geral do Município.

Art. 21 - A Coordenação da Ouvidoria, tem as seguintes competências regimentais:

I - registrar e analisar, dando o tratamento adequado e, eventualmente encaminhando às áreas competentes, as reclamações, as solicitações, as denúncias, as sugestões, os elogios e as informações recebidas;

II - interagir junto às áreas competentes na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nas instituições jurisdicionadas no sentido de acompanhar as providências adotadas e agilizar respostas às demandas dos usuários, mantendo-os informados;

III - recolher das urnas da ouvidoria, instaladas nas unidades escolares e demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, as demandas e proceder as respectivas providências;

IV - manter as chaves dos cadeados das urnas da ouvidoria na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V - gerar relatórios com dados gerenciais e gráficos estatísticos que possibilitem a visualização global da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, identificando pontos críticos em seu funcionamento e contribuindo para a busca de soluções;

VI - avaliar a satisfação da sociedade, em relação aos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio de pesquisas junto aos usuários de seus serviços;

VII - atualizar diariamente as informações do Sistema de Ouvidoria e Informação, de forma a possibilitar resposta ao cidadão bem como o acompanhamento pela Ouvidoria Geral do Município quanto aos resultados alcançados;

VIII - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

IX - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da secretaria.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 22 - A Superintendência Executiva de Administração e Finanças é o setor responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades relativas à reorganização e modernização da gestão administrativa e financeira.



Art. 23 - A Superintendência Executiva de Administração e Finanças, tem as seguintes competências regimentais:

I – exercer atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas, bem como as funções maior complexidade e responsabilidades;

II - coordenar, planejar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido, junto as coordenações e gerências, vinculados à diretoria administrativa;

III - submeter a proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ao gabinete do secretário;

IV - definir, de acordo com a programação estabelecida, os programas de trabalho, natureza e fonte de recurso onde cada despesa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será contabilizada;

V - propor normas para acompanhar, controlar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, dos programas, dos projetos, dos contratos e dos convênios da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI - articular com a diretoria, coordenadoria e demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos;

VII - promover a integração com as unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, informar e orientar quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

VIII - formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura com as demais secretarias;

IX - subsidiar o Secretário Municipal de Educação e Cultura em suas atividades relativas às políticas administrativas, financeira e de processos de compras;

X - elaborar, executar e avaliar programas e projetos estratégicos necessários à efetiva renovação da política administrativa;

XI - instituir programa de valorização do servidor;

XII - zelar pelas condições de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIII - prestar informações de ordem administrativa, bem como manter, conferir, registrar e encaminhar documentos e controlar sua tramitação;

XIV - coordenar, providenciar e avaliar os serviços de manutenção e reparos nas dependências da sede da secretaria, unidade escolar e demais estruturas físicas administrativas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XV - coordenar e incentivar projetos que contribuam para melhoria da estrutura física das unidades escolar;

XVI - suprir as necessidades de materiais e serviços, planejá-las quantitativamente e satisfazer no momento certo nas quantidades corretas;

XVII - proceder, quando necessário, mediante autorização superior, a alterações no orçamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



- XVIII - encaminhar mensalmente à contabilidade geral do município, às demonstrações de receitas e despesas;
- XIX - sugerir alienações patrimoniais e os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras;
- XX - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XXI - propor normas para contratação de bens e serviços;
- XXII - consolidar as necessidades de recursos da secretaria e executar as atividades de suprimento de materiais, serviços gerais e de apoio administrativo;
- XXIII - elaborar editais e termos de referência quando demandados, considerando as competências das áreas demandantes, bem como executar os procedimentos referentes às compras e contratações;
- XXIV - gerenciar os contratos de fornecimento;
- XXV - designar a fiscalização e acompanhar os serviços contratados;
- XXVI - administrar os serviços gerais necessários ao desempenho das atividades da secretaria;
- XXVII - trabalhar em estreita articulação com as demais superintendências e órgãos da estrutura da secretaria;
- XXVIII - coordenar, regular, padronizar e normatizar as atividades exercidas pelas unidades administrativas em áreas técnicas de competência da superintendência de Administração e Finanças;
- XXIX – exercer atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas, bem como as funções de maior complexidade e responsabilidade;
- XXX - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da secretaria.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE SUPRIMENTOS E CONTRATAÇÃO

Art. 24 – A Assessoria Executiva de Suprimentos e Contratação é responsável por garantir que as atividades das áreas sob sua gestão sejam realizadas de forma adequada, dentro da legislação municipal.

Art. 25 – A Assessoria Executiva de Suprimentos e Contratação, tem as seguintes competências regimentais:

- I – exercer atividades de assessoramento da gestão quanto aos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;
- II - instruir e acompanhar processos a serem licitados;
- III - instruir processos de compra direta;
- IV - promover compras cujo valor esteja até o limite dispensável de licitação;
- V - assessorar os departamentos para elaboração dos seus pedidos de aquisição e/ou contratação;



VI - realizar gestão e controle de estoque;

VII - promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, após autorização da autoridade competente;

VIII - gerenciar contratos de prestação de serviços contínuos;

IX - definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

X - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo nos processos de licitação empreendidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XI - incluir e alterar materiais na previsão de gastos setorial, quando solicitado;

XII - atendimento a fornecedores e usuários;

XIII - analisar e instruir processos de renovação e equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XIV - instruir processos de licitação;

XV - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 26 - A Diretoria do Programa de Alimentação Escolar é o setor responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades da alimentação escolar.

Art. 27 - A Coordenadoria de Alimentação Escolar, tem as seguintes atribuições:

I – exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

II - encaminhar para as unidades escolares cardápio, elaborado por nutricionista conforme as necessidades nutricionais exigidas;

III - promover, quando necessário, remanejamento de gêneros alimentícios;

IV - supervisionar periodicamente o consumo e validade dos gêneros alimentícios;

V - acompanhar e avaliar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar nas Unidades Escolares - PNAE;

VI - efetuar orientações e assessoramento permanente às Unidades Escolar através de:

a) acompanhamento “*in loco*” com registro por meio de relatórios;

b) viabilizar junto diretoria de formação curso de capacitação conforme a necessidade.

VII - distribuir kits de alimentação, utensílios para cozinha e uniforme para merendeiros;



VIII – acompanhar, no que for necessário, as atividades do Conselho de Alimentação Escolar – CAE;

IX - acompanhar a aquisição e distribuição dos gêneros alimentícios;

X - acompanhar a prestação de contas da alimentação escolar;

XI - coordenar e incentivar, junto a Escola Municipal da Terra Nicandro Hosano Batista, o cultivo da horta escolar;

XII – colaborar na realização de capacitação para os membros do Conselho de Alimentação Escolar – CAE;

XIII - desenvolver programa contínuo de promoção de hábitos alimentares saudáveis;

XIV - promover e coordenar as ações relacionadas:

a) educação alimentar;

b) comemoração da semana da alimentação, do estudante, da criança e do merendeiro.

XV - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XVI - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da secretaria.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR

Art. 28 - A Coordenadoria de Segurança Alimentar atua juntamente com a Diretoria do Programa de Alimentação Escolar na execução e supervisão das atividades da alimentação escolar.

Art. 29 – O Coordenador de Segurança Alimentar, tem as seguintes competências regimentais:

I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos estudantes com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa Nacional de Alimentação Escolar- PNAE;

III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

a) adequar às faixas etárias e os perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

b) respeitar os hábitos alimentares e a cultura alimentar de cada localidade, a sua vocação agrícola e a alimentação saudável e adequada;

c) utilizar dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.



IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes conforme parâmetros técnicos, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente;

VIII - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

IX - participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica, especificações, quantitativos, entre outros;

X - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

XI - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para a Unidade de Alimentação e Nutrição - UAN;

XII - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XIII - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

XIV - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

Art. 30 - Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar, exercer as seguintes atividades complementares:

I - coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

II - participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

III - participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PNAE;



IV - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

V - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

VI - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

VII - comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PNAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

VIII – viabilizar junto a Diretoria de Formação Continuada as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PNAE.

IX - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 31 - A Diretoria de Patrimônio e Almoхарifado é o setor responsável pelo controle, planejamento, coordenação do Patrimônio e Almoхарifado, nos parâmetros da Lei Municipal nº 1179/2019 e suas alterações.

Art. 32 - São atribuições do Diretor de Patrimônio e Almoхарifado:

I - controlar o fluxo de entrada e saída dos materiais do almoхарifado, fazendo os registros pertinentes;

II - elaborar calendário de distribuição de materiais e de bens permanentes duráveis;

III - supervisionar os depósitos de natureza local e das unidades escolares;

IV - prestar orientações para os órgãos requisitantes, quanto à armazenagem e à conservação dos materiais de consumo;

V - elaborar e propor o pedido de aquisição de materiais de consumo/uso comum para abastecer a Rede Pública Municipal de Ensino e as unidades administrativas;

VI - comunicar aos fornecedores possíveis anomalias no recebimento dos materiais;

VII - supervisionar a codificação e a escrituração dos materiais recebidos;

VIII - controlar, conforme critérios definidos, na Lei Municipal a documentação relativa à distribuição de materiais permanentes ou não;

IX - coordenar a distribuição dos materiais adquiridos e/ou devolvidos, com o devido etiquetamento (tombamento), se permanentes;

X - estabelecer índices de estoque máximo e mínimo;



- XI - instruir processo de liquidação de fornecimento de materiais e bens permanentes;
- XII - elaborar mapas-resumo mensais de entrada de materiais;
- XIII - orientar e controlar o cumprimento das normas patrimoniais, na forma da Lei Municipal nº 1179/2019.
- XIV - supervisionar as operações patrimoniais, se reportando a Subsecretaria de Patrimônio e Almoxarifado, na forma da legislação municipal.
- XV - promover ou sugerir a alienação, a doação, a cessão ou a permuta de bens patrimoniais, seguindo os critérios de avaliação e os procedimentos contidos na Lei Municipal;
- XVI - propor aquisição de material permanente, elaborando a respectiva especificação, de acordo com as necessidades levantadas;
- XVII - controlar, via sistema e com a emissão e assinatura dos responsáveis pela detenção de carga, a movimentação de patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, informando a Subsecretaria de Patrimônio e Almoxarifado, para fins de gestão e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios no Estado de Goiás e demais órgãos pertinentes;
- XVIII - elaborar cronograma de recolhimento de bens inservíveis e/ou obsoletos;
- XIX - manter controle físico de material em estoque;
- XX - elaborar mapas-resumo mensais de movimentação de bens;
- XXI - receber, armazenar, afixar plaquetas de tombamento sob a supervisão da Subsecretaria de Patrimônio e Almoxarifado e providenciar a distribuição com assinatura do responsável no respectivo termo, dos bens patrimoniais recebidos no depósito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sob pena de responsabilidade;
- XXII - encaminhar, a Subsecretaria de Patrimônio e Almoxarifado com regularidade mensal, lista dos bens adquiridos diretamente pelas unidades escolares com recursos provenientes de doações e/ou verbas públicas (Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE) e outros recursos para o devido tombamento patrimonial e emissão do devido termo de responsabilidade;
- XXIII - supervisionar e avaliar as transferências patrimoniais no âmbito das unidades vinculadas às mesmas, visando à devida regularização patrimonial;
- XXIV - avaliar bens móveis para fins de alienação, ressarcimento e/ou reposição;
- XXV - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XXVI – executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria, dentro dos parâmetros da Legislação Municipal e Federal vigente.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE PROJETOS

Art. 33 – A Assessoria Executiva de Projetos é responsável por garantir que as atividades das áreas sob sua gestão sejam realizadas de forma adequada, dentro da legislação municipal.



Art. 34 - A Assessoria Executiva de Projetos, tem as seguintes competências regimentais:

- I – exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos executivos de engenharia e arquitetura, bem como de projetos voltados à captação de recursos e análise de viabilidade técnica, orçamentária e ambiental;
- II - ampliar o tempo e/ou acesso a diferentes experiências educativas;
- III - garantir a efetividade do processo de desenvolvimento integral e de aprendizagem dos estudantes;
- IV - possibilitar à descoberta de talentos esportivos e artísticos, a melhora da autoestima e o acesso a mais recursos culturais e educativos;
- V - realizar ações culturais nas unidades da Rede Municipal;
- VI - acompanhar as atividades socioeducativas realizadas nas unidades educacionais;
- VII - garantir ações de qualidade, que atendam participantes de todas as faixas etárias, valorizando a inclusão e as atividades lúdicas;
- VIII - promover parcerias e ações integradas para o fortalecimento de novas descobertas e vivências culturais;
- IX - promover atividades relacionadas à saúde, do esporte e lazer para toda a comunidade escolar;
- X - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 35 - A Coordenadoria Executiva de Manutenção das Unidades Escolares é o setor responsável por manter as boas condições de uso do espaço escolar e demais estruturas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 36 - O Coordenador de Manutenção das Unidades Escolares tem como competências regimentais específicas:

- I - garantir agilidade no atendimento às Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino e demais estruturas físicas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação e Cultura na realização de serviços de manutenção, conservação e pequenos reparos;
- II - atender às demandas das Unidades Escolares em respostas às solicitações dos gestores;
- III - programar atendimento, destacando – se as prioridades e/ou urgências:
 - a) URGENTE – para ambiente interditado, que oferece risco ao usuário;
 - b) CRÍTICO – para ambiente, que prejudique a prática das atividades pedagógicas;
 - c) NECESSÁRIO – para evitar o surgimento de possíveis problemas;
 - d) MELHORIA – para melhor funcionamento da Unidade Escolar;
 - e) NORMAL – sem necessidade de intervenção.
- IV - realizar reparos e adaptações;



V - fazer substituição de fechaduras, manutenção de instalações hidráulicas, elétricas e de esgoto;

VI - realizar o recolhimento e redistribuição de equipamentos e mobiliários desativados e reciclados, além de montagem e desmontagem de estruturas para alguns eventos da SMEC;

VII - realizar mudanças, fazendo a desmontagem o transporte, a instalação ou a remontagem dos materiais e equipamentos;

VIII - providenciar junto aos órgãos competentes roçagem, dedetização e controle de pragas;

IX - realizar, uma vez por semestre, nos prédios escolares e demais vinculados a SMEC:

- a) Limpeza de calhas;
- b) Limpeza da caixa de gordura.

X - realizar, uma vez por ano lavagem das caixas d'água, dos prédios escolares e demais vinculados a SMEC;

XI - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO VIII

DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 37 - A Gerência de Manutenção das Unidades Escolares, órgão setorial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 38 - São atribuições do Gerente de Manutenção das Unidades Escolares:

- I - desenvolver procedimentos de manutenção e garantir a implementação destes;
- II - realizar inspeções nas instalações para identificar e resolver demandas;
- III - verificar os sistemas elétricos e hidráulicos dos edifícios para garantir a funcionalidade, além de realizar manutenção em aparelhos e instalações sanitárias;
- IV - realizar a inspeção e reparos em telhados;
- V – executar atividades de reparo, montagem e adaptações;
- VI - realizar pinturas nos prédios escolares e outros prédios vinculados à SMEC;
- VII - monitorar o inventário de equipamentos e ferramentas;
- VIII - manter registros de manutenção e relatar as atividades diárias;
- IX - recolher e redistribuir equipamentos imobiliários desativados e reciclados, além de montar e desmontar estruturas para eventos da SMEC;
- X – realizar mudanças, incluindo o transporte, a montagem, desmontagem e instalação de materiais e equipamentos;
- XI - Realizar uma vez por semestre nos prédios escolares e outros prédios vinculados à SMEC:



- a) limpeza de calhas;
- b) limpeza de caixa de gordura;
- XII - realizar uma vez por ano a lavagem de caixas d'água nos prédios escolares e outros prédios vinculados à SMEC.
- XIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO IX

COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39 - A Coordenadoria de Prestação de Contas, órgão setorial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 40 - São atribuições do Coordenador de Prestação de Contas:

- I - executar a prestação de contas de recursos do FUNDEB/FNDE – PNATE/PNAE, bem como encaminhá-los aos Conselhos Municipais, dentro do prazo legal;
- II - encaminhar as prestações de contas dos Recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) por meio do SIGPC – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e Programa de Transporte Escolar (PNATE), aos respectivos Conselhos de Controle Social (CAE/FUNDEB);
- III - encaminhar os Balancetes do FUNDEB/FME à Secretaria Municipal de Controle Interno para digitalização e arquivo;
- IV - analisar os processos licitatórios do FME e do FUNDEB;
- V - conferir os processos de Dispensa de Licitação, dos recursos do FUNDEB/FME;
- VI - realizar audiência pública de prestação de contas à cada bimestre;
- VII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO X

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE E ESCOLAR E FROTA DA EDUCAÇÃO

Art. 41 – A Coordenadoria de Transporte Escolar e Frota da Educação é o setor responsável pelo controle, planejamento, coordenação e fiscalização do transporte da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 42 - São atribuições da Coordenadoria de Transporte Escolar e Frota da Educação:

- I - garantir o acesso e transporte de alunos, planejando, implementando, acompanhado e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado;



- II – organizar logística para atendimento das demandas de transporte da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- III - orientar e esclarecer equipe gestora e pais de alunos de forma presencial, online e por telefone, sobre regras e funcionamento do transporte de alunos e funcionários;
- IV - demarcar, elaborar, supervisionar, avaliar a distribuição e execução das linhas a percorrer e demarcar pontos na rota do transporte de alunos;
- V - prestar suporte, controlar, acompanhar, fiscalizar, elaborar relatório para pagamento mensal e atestar contrato com empresa que presta serviço terceirizado do transporte escolar;
- VI - acompanhar e preparar os veículos de acordo com Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações correlatas para vistoria e inspeção semestral realizada pelo DETRAN GO;
- VII - gerir o contrato relativo aos combustíveis e controlar o abastecimento dos veículos, assim como alimentar mensalmente o Portal de Gestão Estratégica PRODATA;
- VIII - promover, controlar e fiscalizar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva da frota da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, acompanhando o serviço prestado por empresa terceirizada, atestando notas e fazer controle em planilhas;
- IX - solicitar materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de limpeza e higiene adequadas para o uso;
- X - alimentar mensalmente Sistema Eletrônico de Gestão do Transporte Escolar (SETE) e plataforma CONVIVA Educação com rotas, dados das escolas atendidas, dos alunos, dos motoristas e monitores;
- XI - acompanhar, contabilizar e informar mensalmente o número atualizado de alunos da rede municipal e estadual que utilizam o transporte escolar;
- XII - solicitar anualmente ao setor competente o pagamento de Imposto sobre veículos Automotores (IPVA) e a renovação de seguro da frota;
- XIII - orientar, distribuir e escalar funcionários do setor conforme rotas definidas;
- XIV – acompanhar e tomar as providências cabíveis mensalmente, as infrações de trânsito;
- XV - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da secretaria.

SEÇÃO XI

DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 43 - A Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro é o setor responsável pelo apoio administrativo e financeiro à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 44 - São atribuições do Gerente de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I - elaborar instrumentos de programação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - acompanhar os planos, os programas e os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em articulação com as demais unidades orgânicas, verificando o cumprimento da Lei Orçamentária Anual;



III - controlar e avaliar, em estreita colaboração com as demais unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, no Plano de Ação Anual e na Lei Orçamentária Anual;

IV - acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria de Municipal de Educação e Cultura, em articulação com as demais unidades orgânicas;

VI - encaminhar Notas de Empenho para as unidades competentes e para os órgãos requisitantes;

VII - apurar as despesas a serem inscritas em Restos a Pagar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB e Fundo Municipal de Educação - FME;

VIII - elaborar a relação e o cronograma de desembolso financeiro das despesas inscritas em Restos a Pagar;

IX - instruir os processos de pagamento a fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas;

X - realizar a liquidação das Ordens Bancárias em conformidade com as Previsões de Pagamento;

XI - instruir processo para autorização de pagamento de despesa;

XII - emitir as Previsões de Pagamento;

XIII - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XIV - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO XII

DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 45 - A Assessoria de Tecnologia da Informação é o setor responsável por prover apoio técnico, administrativo e operacional para as unidades escolares, sede da SMEC e demais órgãos vinculados na área de informática.

Art. 46 - São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação:

I – exercer atividades de coordenação geral dos serviços, sistemas e projetos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como na oferta de suporte técnico aos órgãos e unidades administrativas;

II - assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - planejar, liderar e apoiar os processos de implementação de tecnologia da informação e da comunicação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - buscar novas tecnologias da informação e da comunicação, visando a sua aplicação para o desenvolvimento administrativo e técnico;



V - desenvolver conhecimento tecnológico, através de projetos, convênios e parcerias na busca de soluções inovadoras na área de tecnologia da informação e da comunicação para melhoria dos serviços prestados, junto à Diretoria de Formação Continuada;

VI - elaborar e desenvolver programas de capacitação de pessoal técnico e gerencial na área de tecnologia da informação e comunicação;

VII - assistir técnico administrativamente o desenvolvimento de projetos, manutenção dos sistemas existentes e configuração de equipamento mais adequado;

VIII - realizar diariamente manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e afins de informática;

IX - monitorar e garantir o funcionamento das redes de internet;

X - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XI - controlar e zelar pelo patrimônio tecnológico;

XII - prover as salas de informática de diversos softwares e aplicativos relacionados a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC.

XIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da secretaria.

SEÇÃO XIII

DA CHEFIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 47 - A Chefia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento é o setor responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades relacionadas aos servidores.

Art. 48 - O Coordenador de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento tem como competências regimentais específicas:

I – exercer atividades de coordenação dos recursos humanos da educação, bem como dos serviços necessários à elaboração da folha de pagamentos;

II - gerenciar as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - analisar, prever e submeter à apreciação superior as necessidades de provimento de cargos;

IV - propor ações de planejamento e adequação dos recursos humanos;

V - submeter ao Secretário Municipal de Educação e Cultura os processos devidamente instruídos, visando autorizar ou conceder:

a) acumulação do período de férias de servidor, quando necessário;

b) afastamento nos termos da Lei;

c) afastamento para evento de curta duração;

d) afastamento para exercício de mandato eletivo;

e) carga horária eventual e especial ao servidor da Carreira do Magistério.

VI registrar e informar à Gerência competente as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;



- VII - adotar providências necessárias à vacância de cargos;
- VIII - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- IX - manter os registros funcionais dos servidores inclusive os requisitados e realizar recadastramento dos servidores efetivos e comissionados;
- X - elaborar e controlar os quadros de pessoal;
- XI - manter controle dos cargos permanentes e em comissão, vagos ou ocupados, bem como dos substitutos eventuais de seus titulares;
- XII - efetivar o exercício de candidato aprovado em concurso público;
- XIII - executar e controlar a movimentação de pessoal;
- XIV - levantar as necessidades e sugerir força de trabalho para as unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XV - realizar pesquisa de lotação dos servidores para fins de aposentadoria;
- XVI - acompanhar e avaliar as modulações das instituições públicas educacionais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XVII - realizar e manter atualizado o cadastro dos servidores e dos profissionais substitutos;
- XVIII - acompanhar os processos de abono de permanência junto ao órgão responsável;
- XIX - gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, com informações sobre a vida funcional-financeira dos servidores;
- XX - orientar, coordenar e controlar o sistema de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como dos substitutos contratados;
- XXI - comunicar ao órgão de origem a frequência de pessoal requisitado ou à disposição da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XXII - instruir processos relativos à exoneração *ex officio* de servidores e vacância de cargos;
- XXIII - orientar e coordenar a elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo, inclusive ocupantes de cargos em comissão e substitutos;
- XXIV - controlar a distribuição e o recolhimento da documentação geradora da folha de pagamento;
- XXV - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e de requisição de servidores para outros órgãos;
- XXVI - registrar e acompanhar os benefícios previstos em lei;
- XXVII - operacionalizar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho no estágio probatório, para a efetivação no cargo;
- XXVIII - analisar e julgar a documentação apresentada para progressões;
- XXIX - coordenar e conferir mensalmente a frequência dos servidores, estagiários e reeducando lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XXX - acompanhar e garantir a evolução dos profissionais do magistério e dos demais servidores da educação, como determina os respectivos planos de carreiras;
- XXXI - acompanhar a execução dos planos, por meio da Comissão de Gestão do Plano de Carreira – prevista na Lei nº 975/2015;



- XXXII - calcular o impacto financeiro das carreiras e inserir esses cálculos na Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XXXIII - realizar a avaliação de desempenho, previsto na legislação;
- XXXIV – providenciar a realização de concurso público para preenchimento dos cargos vagos, quando for o caso;
- XXXV - realizar processo seletivo para a contratação de temporários, quando for o caso;
- XXXVI - acompanhar as necessidades geradas por atestados médicos e licenças diversas;
- XXXVII - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XXXVIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da secretaria.

SEÇÃO XIV DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE MODULAÇÃO

Art. 49 - A Coordenadoria Executiva de Modulação é o setor responsável pela lotação dos servidores.

Art. 50 - O Coordenador de Modulação tem como competências regimentais específicas:

- I - realizar o recrutamento de pessoal aprovado em processos seletivos;
- II - efetivar o exercício de candidato aprovado em concurso público;
- III - manter os registros funcionais dos servidores;
- IV - disciplinar a concessão de lotação de servidores;
- V - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre provimento e vacância de cargos;
- VI - elaborar e controlar os quadros de pessoal;
- VII - manter controle dos cargos permanentes e em comissão, vagos ou ocupados, bem como dos substitutos eventuais de seus titulares;
- VIII - registrar e controlar concessão de férias;
- IX - orientar, controlar e avaliar o cumprimento de normas sobre lotação e movimentação de pessoal;
- X - registrar e controlar a concessão de gratificação de desempenho aos servidores;
- XI - controlar e orientar as Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino quanto ao suprimento de carências de recursos humanos das instituições educacionais;
- XII - manter atualizado dossiê dos servidores;
- XIII- elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XIV - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da secretaria.



SEÇÃO XV

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 51 – A Coordenadoria Executiva de Folha de Pagamento é o Setor responsável pelo controle de frequência e pelo pagamento dos servidores.

Art. 52 – O Coordenador Executivo da Folha de Pagamento tem como competências regimentais específicas:

- I – processar o recadastramento anual de servidores ativos;
- II – informar ao órgão competente, eventuais alterações pertinentes para o processamento da folha de pagamento, conforme legislação em vigor;
- III – processar compensações financeiras ou deduções (horas-extra, pecúnias, dentre outros);
- IV – efetuar e encaminhar aos órgãos competentes os processos de rescisão;
- V- acompanhar e conferir o processamento da folha de pagamento;
- VI – elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- VII- executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO XVI

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 53 – A Coordenadoria Executiva de Análise e Concessão de Benefícios é o Setor responsável pela concessão de benefícios diversos aos servidores.

Art. 54 – O Coordenador Executivo de Análise e Concessão de Benefícios tem como competências regimentais específicas:

- I - coordenar, planejar, analisar e avaliar os vários processos administrativos;
- II – submeter os processos aos princípios legais em conformidade com a legislação vigente;
- III - conceder e acompanhar licenças e afastamentos diversos;
- IV – conceder titulações e progressões funcionais;
- V – elaborar relatórios, pareceres, despachos e documentos técnicos ao superior hierárquico;
- VI – emitir Portarias de concessão de benefícios diversos;
- VII – acompanhar outros atos de concessões junto aos órgãos concedentes;
- VIII - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- IX- executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.



SEÇÃO XVII

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 55 – A Coordenadoria Executiva de Controle de Processos é o Setor responsável pelo controle, acompanhamento e execução de processos administrativos diversos.

Art. 56 – O Coordenador Executivo de Controle de Processos tem como competências regimentais específicas:

- I – coordenar, controlar, organizar e monitorar os vários processos administrativos;
- II – mapear o andamento de processos, conforme necessidade do servidor ou da administração;
- III – dar ciência aos servidores por meio de convocação no que se refere às diversas solicitações de documentos para a devida instrução dos processos;
- IV – acompanhar o atendimento das solicitações mencionadas no inciso anterior em tempo hábil, conforme especificados pelos órgãos competentes;
- V - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- VI- executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

CAPÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DO FME E DO FUNDEB

Art. 57 - A Superintendência de Gestão do Fundo Municipal de Educação - FME e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais - FUNDEB é o setor responsável pelo monitoramento, avaliação e controle dos recursos advindos dos respectivos fundos.

Art. 58 - O Superintendente tem como competências regimentais específicas:

- I - preparar as demonstrações mensais das receitas e despesas a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- II - manter os controles necessários à execução orçamentária dos Fundo Municipal de Educação- FME e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica- FUNDEB referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas dos Fundos;
- III - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- IV - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações da educação para serem submetidas ao Secretário Municipal de Educação e Cultura;



- V - providenciar junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Educação;
- VI – apresentar ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do FME detectada nas demonstrações mencionadas;
- VII - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para educação;
- VIII - prestar os esclarecimentos necessários ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- IX - prestar os esclarecimentos necessários ao Conselho Municipal de Educação referente aos recursos do Fundo Municipal de Educação;
- X – acompanhar transferências automáticas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- XI - acompanhar transferências do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério - FUNDEB, ou outro que venha a substituir;
- XII - promover e coordenar reuniões de estudo e curso de capacitação, junto à Diretoria de Formação Continuada, para diretor de unidade de ensino, unidade executora/conselho escolar, conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Educação e do Conselho de Alimentação Escolar;
- XIII - coordenar e avaliar juntamente com o gestor escolar a elaboração, implementação e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e outros;
- XIV - orientar os presidentes de conselho quanto ao vencimento de mandatos e sistemática para nova composição;
- XV - orientar os gestores quanto a administração e utilização dos recursos financeiros provenientes do poder público e/ou de outras fontes, zelando por sua adequada aplicação e prestando contas à comunidade escolar e aos órgãos competentes;
- XVI - estimular a criação e funcionamento de conselhos indispensáveis ao desenvolvimento geral da educação;
- XVII - providenciar a declaração anual da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS das unidades executoras;
- XVIII – prover, junto a Diretoria de Formação e outros órgãos capacitação para o Conselho de Alimentação Escolar, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e Conselho Municipal de Educação;
- XIX - manter atualizado o dossiê de todos os conselhos ligados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XX - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XXI - programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SMEC.
- XXII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FME E FUNDEB



Art. 59 - A Coordenadoria de Controle e Prestação de Contas do FME e FUNDEB é um órgão setorial e tem como competências realizar o controle e prestação de contas.

Art. 60 - São atribuições do Coordenador de Controle e Prestação de Contas do FME e FUNDEB:

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

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

III - atender aos prazos e às condições estabelecidas nos convênios firmados pelo Município de Cidade Ocidental, mantendo controle da remessa das prestações de contas destes;

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

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

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

VII - orientar as instituições educacionais e os Conselhos Escolares/Gestores, na elaboração do plano de aplicação e das prestações de contas dos recursos financeiros a eles repassados;

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

IX - acompanhar a execução e a movimentação bancária dos recursos financeiros recebidos a partir de convênios;

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

XI - elaborar as prestações de contas dos recursos provenientes de convênios e programas educacionais firmados entre a Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental, Estado e União;

XII – proceder à prestação de contas dos recursos aplicados no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE junto aos órgãos competentes;

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

XIV - analisar e receber as prestações de contas de todos os recursos financeiros repassados às unidades educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e a servidores da SMEC, na forma de adiantamento, e encaminhá-las à Controladoria-Geral do Município para emissão de parecer e, nos casos de diligência, solicitar às unidades executoras as devidas providências objetivando regularizar a situação junto àquele órgão de controle interno;



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

XVI – informar aos setores competentes da SMEC os créditos efetuados por meio de convênios ou programas, bem como solicitar que seja efetuado o crédito de recursos referentes à contrapartida de convênios;

XVII - lançar e controlar, por meio do sistema de contratos e convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas;

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

XIX - atender aos prazos e condições estabelecidas nos convênios celebrados pela SMEC, mantendo controle da remessa das prestações de contas;

XX - atender às diligências impostas pelo FNDE ou outro órgão concedente de recurso, objetivando a regularização das pendências constatadas nas prestações de contas apresentadas;

XXI - atender à Auditoria do FNDE quando do comparecimento à SMEC, disponibilizando a documentação solicitada e as informações sobre a execução dos recursos repassados;

XXII - acompanhar o processo de aquisição dos gêneros alimentícios e a prestação de contas, em parceria com a Superintendência Executiva de Administração e Finanças;

XXIII - cumprir a legislação pertinente ao PNAE/FNDE;

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

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

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

XXVII - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XVIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Art. 61 – A Supervisão de Serviços Administrativos é responsável por controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas administrativas.

Art. 62 - A Supervisão de Serviços Administrativos, tem as seguintes competências regimentais:

I - responsabilizar-se pelas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - administrar os sistemas de comunicações e arquivamentos dos documentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III- coordenar as atividades de recepção, estabelecendo ações administrativas eficazes;

IV - supervisionar a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, durante o expediente;

V - acompanhar o serviço de manutenção requisitando os materiais necessários;

VI - planejar e organizar eventos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, preparando a estrutura física e o material de apoio;

VII - supervisionar as listas de inscrições, de matrícula nas unidades escolares, lista de espera ou sorteio para selecionar os participantes que integrarão as atividades, caso haja mais interessados que a quantidade de vagas ofertadas;

VIII - supervisionar a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IX - responsabilizar-se para que as normas e procedimentos técnico e administrativos estabelecidos atendam às legislações vigentes;

X - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito da área de atuação;

XI - supervisionar as atividades de gestão de documentos e arquivos;

XII - supervisionar as equipes de serviços, obras e manutenção;

XIII - supervisionar as equipes de atendimento ao público;

XIV – elaborar relatórios das atividades das equipes sob sua supervisão;

XV – auxiliar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos;

XVI – transmitir as ordens do chefe imediato aos demais servidores;

XVII – exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato;

XVIII- elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XIX - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

CAPITULO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ENSINO E INOVAÇÃO



Art. 63 - A Superintendência Executiva de Ensino, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e inspecionar toda a organização do desenvolvimento da política de Educação Básica composta pela Educação Infantil, Ensino Fundamental e os Níveis e Modalidades Especiais de Ensino: Educação de Jovens e Adultos, Educação Inclusiva/Especial e atividades complementares: Centro Interescolar de Línguas e Escola Ambiental, como processo formativo.

Art. 64 - São atribuições do Superintendente Executivo de Ensino:

- I - promover articulação, integração e regime de colaboração entre a SMEC e o Conselho Municipal de Educação no que diz respeito as competências legais;
- II - promover articulação, integração e regime de colaboração entre a SMEC e o Fórum Municipal de Educação no que concerne ao Plano Municipal de Educação;
- III - apoiar o Fórum Municipal de Educação a organizar e realizar Conferência Municipal de Educação;
- IV – acompanhar o funcionamento das instâncias democráticas:
 - a) conselho de classe;
 - b) conselho escolar;
 - c) grêmio estudantil;
- V - acompanhar as matérias em tramitação no Conselho Municipal de Educação;
- VI - coordenar os trabalhos da equipe técnica da SMEC responsável pela execução, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- VII - supervisionar a elaboração, execução e avaliação do Plano de Ações Articuladas – PAR da Secretaria Municipal de Educação e Cultura no que concerne as dimensões: gestão educacional, formação de professores e dos profissionais de serviço e apoio escolar, práticas pedagógicas e avaliação e infraestrutura física e recursos pedagógicos;
- VIII - coordenar a elaboração, reformulação, execução, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- X - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Art. 65 - A Diretoria de Tecnologia Educacional, é o setor responsável pela gestão de Tecnologia Educacional.

Art. 66 - São atribuições do Diretor de Tecnologia Educacional:



I - realizar o gerenciamento, suporte e manutenção na rede de computadores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantindo o efetivo funcionamento dos equipamentos disponibilizados;

II - avaliar e definir, em conjunto com as Coordenadorias, softwares aplicativos e plataformas operacionais a serem utilizadas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - gerenciar contrato das impressoras e scanners para uso das instâncias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

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

V - implantar e acompanhar o desenvolvimento do Portal da Educação, com vistas à disponibilização centralizada das informações das instituições educacionais de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI - planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Educação e Cultura bem como orientar as instituições educacionais em suas aquisições;

VII - elaborar planilhas e gráficos demonstrativos, contendo informações e estatísticas, a fim de subsidiar as ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII - assessorar o uso de novas linguagens, metodologias ativas, salas de aulas invertidas e formas de trabalho na criação e uso de objetos de aprendizagem e demais conteúdos digitais;

IX - instituir mecanismos de formação e de gestão do trabalho pedagógico com as tecnologias de informação e comunicação nas escolas da rede pública municipal de ensino;

X - incentivar o uso de recursos tecnológicos disponíveis, bem como atender as demandas de manutenção e adequação do parque tecnológico das escolas por meio de suporte técnico;

XI - Executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS E SALAS DE TECNOLOGIA

Art. 67 - A Gerência de Bibliotecas Escolares e Salas de Tecnologia subordinado diretamente a Diretoria de Ensino e Gestão Pedagógica é o setor responsável pela gestão das bibliotecas escolares e das salas de tecnologias das Unidades Escolares.

Art. 68 - O Gerente de bibliotecas escolares e salas de tecnologia tem como competências regimentais específicas:

I - programar e coordenar o trabalho realizado nas bibliotecas escolares e salas de informática;

II - acompanhar e articular as ações organizacionais desenvolvidas pelas bibliotecas e salas de informática das unidades escolares;



- III - prover as necessidades de acervo geral das Unidades Escolares conforme legislação;
- IV - desenvolver programas e/ou projetos de leitura e/ou de literatura infantil, juvenil e de adultos;
- V - orientar as Unidades de Ensino sobre programas, projetos e o funcionamento das bibliotecas das Escolas Municipais;
- VI – promover, junto à Diretoria de Formação Continuada, a formação continuada dos profissionais que atuam nas bibliotecas e nos laboratórios de informática das Escolas Municipais;
- VII - coordenar e/ou executar programas e projetos nacionais e/ou interinstitucionais de promoção da leitura e outros relacionados com a biblioteca escolar;
- VIII - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- IX - orientar, monitorar e avaliar a funcionalidade das bibliotecas e salas de informática;
- X - prover a inclusão digital dos alunos e profissionais da educação;
- XI - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PROJETOS DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Art. 69 - A Coordenadoria de Projetos de Tecnologia Educacional é o setor responsável pela gestão de projetos de tecnologia educacional.

Art. 70 - São atribuições do Coordenador de Projetos de Tecnologia Educacional:

- I - coordenar projetos de educação mediados por tecnologias educacionais;
- II - fomentar a incorporação de tecnologias de informação e comunicação aos projetos pedagógicos das escolas públicas municipais;
- III - desenvolver e produzir ferramentas e conteúdos midiáticos para utilização didático-pedagógica;
- IV - possibilitar, num trabalho coletivo de ação e reflexão, que os integrantes da comunidade escolar integrem crítica e criativamente as tecnologias digitais aos currículos, deem visibilidade e compartilhem esse trabalho;
- V - estimular a cultura digital e desenvolver tecnologias pedagógicas que combinem, de maneira articulada, a organização do tempo e das atividades didáticas entre a escola e o ambiente comunitário, considerando as especificidades da educação;
- VI - selecionar, certificar e divulgar tecnologias educacionais para a alfabetização de crianças asseguradas a diversidade de métodos e propostas pedagógicas, bem como o



acompanhamento dos resultados nos sistemas de ensino em que forem aplicadas, devendo ser disponibilizadas, preferencialmente, como recursos educacionais abertos;

VII - realizar pesquisas, desenvolver e socializar experiências educacionais no que se refere novas tecnologias da educação.

VIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 71 - A Coordenadoria de Recursos Tecnológicos é o setor responsável pelos recursos tecnológicos.

Art. 72 - São atribuições do Coordenador de Recursos Tecnológicos:

I - motivar, conscientizar, orientar e assessorar os professores regentes e coordenadores pedagógicos quanto ao uso pedagógico das tecnologias e inovação;

II - oferecer subsídios teóricos e metodológicos às instituições educacionais, referentes ao uso das ferramentas tecnológicas;

III - realizar, junto à Diretoria de Formação Continuada, a formação para o uso das tecnologias e inovação no contexto educacional;

IV - realizar suporte técnico aos equipamentos do Ambiente Informatizado das instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Educação;

V - oferecer subsídios teóricos e metodológicos para a inserção das mídias no Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais municipais;

VI - divulgar para as Instituições Educacionais os conteúdos educacionais publicados na Web;

VII - orientar, acompanhar e avaliar programas educacionais desenvolvidos pelo Ministério da Educação e outros parceiros;

VIII - desenvolver projetos de robótica educacional e desenvolvimento de *games* para professores e educandos;

IX - garantir o uso da sala de informática e demais tecnologias disponíveis na escola, com atividades pedagógicas que propiciem a aprendizagem dos alunos;

X - subsidiar o professor no planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas, fomentando a integração entre sala de informática, biblioteca e demais recursos disponíveis na escola;

XI - gerenciar a utilização da sala de informática e dos demais recursos tecnológicos, com vistas a evitar a ociosidade dos equipamentos;

XII - coordenar os projetos e ações pedagógicas desenvolvidas nas instituições para inserção/uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação;

XIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.



SEÇÃO V DA COORDENADORIA DE BANDA

Art. 73 - A Coordenadoria de Banda é responsável pela gestão e desenvolvimento da Banda, Fanfarra e de Música nas Escolas.

Art. 74 - São atribuições do Coordenador de Bandas:

- I - planejar, desenvolver, executar e coordenar ações de bandas e fanfarras em âmbito educacional.
- II - desenvolver a linguagem musical como forma de expressão da Arte;
- III - valorizar e integrar a Escola, o aluno e a Comunidade;
- IV - desenvolver potencialidades, o civismo e a socialização;
- V - integrar as diversas Bandas e Fanfarras existentes na Rede Pública Municipal de Ensino;
- VI - promover a experimentação e criação de técnicas relativas à utilização de instrumentos e materiais sonoros disponíveis em arranjos e composições;
- VII - viabilizar os espaços para os momentos de ensaios;
- VIII - possibilitar a participação das Bandas e Fanfarras em eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental, em especial, o Desfile Cívico de 7 de setembro;
- IX - promover a participação em outros grandes eventos realizados por outros órgãos públicos;
- X - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO VI DA COORDENADORIA DE MÚSICA

Art. 75 - A Coordenadoria de Música é o setor responsável pela gestão de música nas unidades escolares.

Art. 76 - São atribuições do Coordenador de Música:

- I - planejar, desenvolver, executar e coordenar ações relacionadas a música em âmbito educacional;
- II - desenvolver atividades de extensão relacionadas à música, constituindo-se em seus espaços, num conjunto de atividades de natureza técnico-educacional de cunho artístico e pedagógico-musical, materializadas através de cursos e de outras ações promotoras da cultura musical;
- III - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das ações musicais nas escolas;
- IV - submeter semestralmente aos instrutores musicais o plano das atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo;



- V - articular os eventos e projetos da escola juntamente com os coordenadores dos grupos musicais;
- VI - atender e viabilizar apresentações musicais solicitadas pela comunidade interna e externa;
- VII - realizar junto a coordenação administrativa ações de cunho pedagógico/formativo para Instrutores Musicais e discentes;
- VIII - fomentar a formação musical teórica e prática, em nível de extensão;
- IX - estimular o desenvolvimento da prática instrumental/vocal;
- X - difundir a diversidade da cultura musical;
- XI - promover a extensão, visando à produção musical;
- XII - estimular a formação de grupos musicais;
- XIII - fomentar o intercâmbio e parceria com outras instituições artístico- culturais;
- XIV - promover a inclusão social por meio da educação musical;
- XV - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO VII DA COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 77 - A Coordenadoria de Esporte e Lazer é responsável pela gestão do desporto escolar.

Art. 78 - São atribuições do Coordenador de Esportes e Lazer:

- I - planejar, desenvolver, executar e coordenar ações de esporte e lazer em âmbito educacional;
- II - incentivar a prática de diferentes modalidades esportivas de forma extracurricular por meio dos Programas de Iniciação Desportiva;
- III - planejar, desenvolver, executar e coordenar os Jogos Escolares de Cidade Ocidental (JOESCO), assim como a etapa Municipal dos Jogos Estudantis do Estado de Goiás (JEEG's) e auxiliar na organização das etapas posteriores;
- IV - promover e incentivar a participação das escolas municipais em competições de alto rendimento escolares e de base;
- V - acompanhar os resultados das escolas municipais em competições escolares;
- VI - elaborar calendário de competições e festivais de esporte e lazer no âmbito escolar;
- VII - assegurar que as práticas de esporte e lazer da Secretaria Municipal de Educação e Cultura influenciem no rendimento escolar do alunado;
- VIII - planejar, desenvolver e executar as ações de formação em momentos presenciais, a distância e ou híbridas dos professores de Educação Física da Rede Municipal de Ensino;



IX - analisar relatórios, assim como os demais instrumentos que apontem a necessidade de ajustes, mudanças e/ou adequações, visando aprimorar as ações esportivas e de lazer em âmbito escolar;

X - promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XI - efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais;

XII - acompanhar estudos e pesquisas vocacionais dos alunos com intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;

XIII - prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;

XIV - incentivar o esporte educativo formal e não formal;

XV - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XVI - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das pessoas deficientes, crianças, jovens, adultos e terceira idade;

XVII - elaborar calendário oficial de eventos esportivos, recreativos e de lazer;

XVIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO VIII DA COORDENADORIA DE CULTURA E ARTES

Art. 79 - A Coordenadoria de Cultura e Artes é responsável pela gestão da cultura e artes em âmbito educacional.

Art. 80 - São atribuições do Coordenador de Cultura e Artes:

I - planejar, desenvolver, executar e coordenar ações de cultura e artes em âmbito educacional;

II - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

III - estimular e manter a promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas, expressões corporais, musicais, e da dança, velar pela preservação do patrimônio histórico e cultural;



IV - estimular o intercâmbio com outras fontes, sem prejuízo do zelo pela manutenção da identidade cultural do Município, como ainda cultivar a diversidade expressiva e a descentralização da formação do ambiente cultural e educacional;

V - promover o acesso dos estudantes da rede municipal de ensino aos bens, espaços, atividades e serviços culturais, bem como realizar atividades próprias de sua área de atuação;

VI - contribuir para a democratização do acesso à cultura e à arte no âmbito escolar;

VII - estimular a acessibilidade cultural educacional junto à comunidade local e regional;

VIII - implementar a política de cultura articulada junto aos agentes culturais internos e externos;

IX - fomentar iniciativas artísticas no âmbito das escolas municipais, viabilizando a circulação cultural nessas e em outras instituições;

X - promover a valorização, a preservação e a restauração do patrimônio artístico material e imaterial de Cidade Ocidental-GO;

XI - executar a competência legal da fiscalização de eventos culturais, em conjunto com os órgãos Municipais de fiscalização, como medida destinada a organização, a defesa e a preservação da integridade dos participantes e da preservação do patrimônio público;

XII - valorizar o resgate das múltiplas culturas existentes na comunidade, através de evento que valorizem o patrimônio natural, histórico e artístico, em conjunto com outros órgãos municipais;

XIII - promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;

XIV - elaborar calendário oficial de eventos culturais;

XV - incentivar e promover atividades culturais, em conjunto com a Superintendência Executiva Pedagógica, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde;

XVI - realizar exposições, festivais de arte e espetáculos de artes cênicas, de dança, música, canto, circo e demais atividades congêneres;

XVII - contribuir para a preservação do patrimônio cultural, histórico material e imaterial;

XVIII - promover e apoiar atividades de incentivo à diversidade e ao intercâmbio cultural como meios de promoção e cidadania;

XIX - coordenar grupos temáticos destinados à elaboração de propostas de políticas e ações voltadas para a transversalidade e inclusão na área cultural;

XX - zelar pela organização e funcionamento da:

- a) banda municipal de música;
- b) escola de música.

XXI – promover interação dos alunos nos eventos de:

- a) carnaval;
- b) desfile cívico de Sete de setembro;
- c) aniversário da cidade;
- d) festa de nossa Senhora D'Abadia;



e) rodeios, shows dentre outros.

XXII – incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para a cultura;

XXIII – incentivar a construção de espaços culturais e zelar pela manutenção e conservação dos mesmos;

XXIV – propor e executar programas e ações de valorização e resgate da identidade da população local;

XXV – manter relacionamento com os conselhos municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituir;

XXVI – fomentar atividades culturais afirmativas que busquem erradicar todas as formas de discriminação e preconceito;

XXVII – apoiar as atividades culturais de caráter inovador ou experimental;

XXVIII – elaborar e apoiar projetos e ações culturais destinados à:

- a) artes visuais;
- b) música popular;
- c) música erudita;
- d) teatro;
- e) dança;
- f) circo;
- g) literatura, livro e leitura e artes digitais;
- h) cultura afro-brasileira;
- i) cultura popular;
- j) arquivos;
- k) patrimônio material;
- l) patrimônio imaterial.

XXIX – organizar e manter arquivos fotográficos de outros da história do município;

XXX - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO IX

DA ASSESSORIA DE PROJETOS DE INOVAÇÃO

Art. 81 - A Assessoria de Projetos e Inovação é responsável por assessorar os projetos de inovação.

Art. 82 - São atribuições do Assessor de Projetos e Inovação:

I – exercer atividades de assessoramentos na elaboração de projetos de inovação no âmbito da Educação Pública Municipal;

II - prestar assessoramento pedagógico às instituições educacionais;

III - elaborar e executar estratégias educacionais que gerem impacto;

IV - elaborar Plano Estratégico de Inovação Educacional;

V - desenvolver projetos em parceria com os professores dos distintos componentes curriculares, assim como de forma interdisciplinar;



VI - fomentar o desenvolvimento de tecnologias educacionais e de práticas pedagógicas inovadoras que assegurem a alfabetização e favoreçam a melhoria do fluxo escolar e a aprendizagem dos alunos, consideradas as diversas abordagens metodológicas e sua efetividade;

VII - incentivar o desenvolvimento, selecionar, certificar e divulgar tecnologias educacionais para a educação infantil e o ensino fundamental;

VIII - incentivar práticas pedagógicas inovadoras que assegurem a melhoria do fluxo escolar e a aprendizagem;

IX - assegurar a diversidade de métodos e propostas pedagógicas, com preferência para softwares livres e recursos educacionais abertos, bem como o acompanhamento dos resultados nos sistemas de ensino em que forem aplicadas;

X - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

CAPITULO V DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA PEDAGÓGICA

Art. 83 - A Superintendência Executiva Pedagógica tem por finalidade, planejar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe pedagógica e assegurar a formação específica indispensável para o exercício do trabalho pedagógico visando o desenvolvimento integral do aluno.

Art. 84 – Superintendência Executiva Pedagógica é o setor responsável pela implementação, execução e acompanhamento da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 85 – São atribuições do Superintendente Executivo Pedagógico:

I - promover a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação da política pedagógica do Sistema Municipal de Ensino;

II - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, atuando junto aos coordenadores da diretoria e os coordenadores e supervisores pedagógicos;

III - promover e coordenar reuniões setoriais de estudos, troca de experiências, seminários, palestras, workshops, encontros pedagógicos e outros, visando o aperfeiçoamento constante dos coordenadores da diretoria e dos coordenadores e supervisores pedagógicos;

IV - acompanhar, junto aos coordenadores da diretoria e Coordenadores/Supervisores pedagógicos a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela unidade escolar;

V - acompanhar, junto aos coordenadores da diretoria, o processo de seleção dos livros didáticos, a serem adotados pelas Unidades Escolares, obedecendo às diretrizes e os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação;

VI - promover, acompanhar e estimular a inclusão escolar;



VII - promover e coordenar o processo de elaboração, aplicação, correção e divulgação dos resultados da avaliação municipal do aproveitamento escolar dos educandos do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - promover formação de uso pedagógico dos resultados das avaliações externas (Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB e Programa Internacional de Avaliação de Estudantes - PISA);

IX - zelar pelo cumprimento do currículo Pleno em vigor;

X - subsidiar o trabalho de cada coordenador da diretoria e coordenador/supervisor pedagógico por diversos meios;

XI - zelar pela elaboração, implementação e avaliação anual do projeto político pedagógico e Plano de Ação da Gestão Escolar, das Unidades Escolares em consonância com a legislação em vigor e peculiaridade local;

XII - articular com a superintendência de Administração e Finanças e demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura fim de garantir o bom andamento dos trabalhos pedagógicos;

XIII - zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Superintendência;

XIV - participar de eventos representando a superintendência;

XV - buscar parcerias com outras Secretarias de Governo e/ou outros órgãos a fim de contribuir com a melhoria do ensino;

XVI - divulgar as ações executadas pela Diretoria nos diversos níveis;

XVII - incentivar a integração entre unidade escolar/família/comunidade, favorecendo o envolvimento dos pais no processo educativo;

XVIII - monitorar o rendimento acadêmico dos discentes em cada bimestre, anualmente e propor estratégias interventivas;

XIX - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com os Coordenadores/Supervisores pedagógicos e diretores das Unidades escolares;

XX - zelar pelo cumprimento da legislação escolar;

XXI - elaborar projetos junto aos órgãos Estaduais e Federais;

XXII - elaborar plano de ação e relatório anual constando as ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XXIII - prover a elaboração, reformulação, execução, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXIV - incentivar e mobilizar as escolas a participarem dos concursos nacionais e estaduais a exemplo da Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas - OBMEP, Olimpíadas da Língua Portuguesa - OLP, dentre outros;

XXV- elaborar plano de ação e relatório anual constando as ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XXVI - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.



SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIOEMOCIONAL

Art. 86 - A Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Socioemocional é subordinada diretamente a Superintendência Executiva Pedagógica, tem por finalidade, planejar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da Coordenadoria de Monitoramento Socioemocional, assegurando a formação específica indispensável para o exercício do trabalho pedagógico visando o desenvolvimento integral do aluno.

Art. 87 - Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Socioemocional é o setor responsável pela implementação, execução e acompanhamento da Coordenadoria de Monitoramento Socioemocional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 88 - O Diretor de Planejamento e Acompanhamento Socioemocional tem como competências regimentais específicas:

I - promover a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das ações da Coordenadoria de monitoramento socioemocional do Sistema Municipal de Ensino;

II - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, atuando junto aos coordenadores da Superintendência Executiva Pedagógica e Coordenadores e Supervisores Pedagógicos;

III - promover e coordenar reuniões setorializadas de estudos, troca de experiências, seminários, palestras, workshops, encontros pedagógicos e outros, visando o aperfeiçoamento constante da coordenadoria de monitoramento socioemocional, diretores e Coordenadores/Supervisores pedagógicos;

IV - acompanhar, junto a coordenadoria de monitoramento socioemocional e Coordenadores/Supervisores pedagógicos a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos de desenvolvimento socioemocional a serem desenvolvidos pela unidade escolar;

VI - promover, acompanhar e estimular a inclusão escolar em parceria com a Coordenação de Educação Especial/Inclusiva;

VII - promover e coordenar o processo de elaboração, avaliação e divulgação de informações sobre o desenvolvimento socioemocional escolar dos educandos do Sistema Municipal de Ensino;

VIII – promover em parceria com a Diretoria de Formação Continuada e Educação à Distância, formações continuadas que possibilitam conhecer, identificar e desenvolver competências socioemocionais atreladas às atividades escolares;

IX - zelar pelo cumprimento do currículo Pleno em vigor;

X - subsidiar o trabalho da coordenadoria de monitoramento socioemocional;

XI – zelar pela elaboração, implementação e avaliação anual do projeto político pedagógico das Unidades Escolares em consonância com a legislação em vigor e peculiaridade local;

XII - articular com a Diretoria de Administração e Finanças e demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos pedagógico;



- XIII - zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho da coordenadoria de monitoramento socioemocional;
- XIV - participar de eventos representando a Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Socioemocional;
- XV - buscar parcerias com outras Secretarias de Governo e/ou outros órgãos a fim de contribuir com a melhoria do ensino;
- XVI - divulgar as ações executadas pela Diretoria nos diversos níveis;
- XVII - incentivar a integração entre unidade escolar/família/comunidade, favorecendo o envolvimento dos responsáveis no processo educativo;
- XVIII - monitorar o rendimento acadêmico dos discentes em cada bimestre, anualmente e propor estratégias interventivas;
- XIX - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com os Coordenadores/Supervisores Pedagógicos e Diretores das Unidades escolares;
- XX - zelar pelo cumprimento da legislação escolar;
- XXI - elaborar projetos junto aos órgãos Estaduais e Federais;
- XXII - elaborar plano de ação e relatório anual constando as ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XXIII - prover a elaboração, reformulação, execução, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XXIV - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO SOCIOEMOCIONAL

Art. 89 - A Coordenadoria de Monitoramento Socioemocional, órgão setorial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 90 - São atribuições do Coordenador de Monitoramento Socioemocional:

- I - aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional;
- II - agir com foco preventivo promovendo mediações nas relações entre os atores da comunidade escolar;
- III - estabelecer interlocução entre as diversas instâncias e setores, considerando os saberes acumulados por instituições que atendem público específico, como por exemplo: pessoas com deficiências, sofrimento mental, etc.;
- IV - participar da construção do projeto político-pedagógico da escola;
- V - atuar junto à equipe pedagógica, Serviço de Orientação Educacional e do Atendimento Educacional Especializado, na direção de entender, propor intervenções, quanto o fenômeno educativo em sua dimensão institucional, subjetiva e psicossocial;



VI - contribuir no sentido da garantia de uma educação de qualidade e de projetos educacionais, garantindo a horizontalidade nas relações;

VII - orientar famílias e professores quanto ao processo de aprendizagem e desenvolvimento de todas as crianças, adolescentes e jovens, incluindo aqueles que necessitam de atendimento educacional especializado, estudantes indígenas e de comunidades tradicionais, bem como aqueles que cumprem medidas socioeducativas;

VIII - participar da formação continuada dos professores, reuniões pedagógicas, palestras, grupos e demais atividades pertinentes;

IX - elaborar, quando necessário, de forma sólida e fundamentada no Código de Ética Profissional do Psicólogo e na Resolução CFP 06/2019, documentos escritos como: declaração, atestado psicológico, relatório psicológico, relatório multiprofissional, laudo psicológico, parecer psicológico do psicólogo, avaliações psicológicas, laudos e encaminhamentos;

X - utilizar conhecimento do campo da Psicologia e de outras áreas ligadas à Psicologia para assessorar a prática pedagógica nos casos de necessidades específicas de aprendizagem, familiar ou de outra natureza;

XI - auxiliar na identificação de problemas na área da psicomotricidade, distúrbios sensoriais ou neurológicos a fim de promover os encaminhamentos necessários;

XII - encaminhar para atendimentos externos quando se tratar de quadros clínicos e acompanhar tais casos no que compete ao contexto escolar;

XIII - intervir em situações de exclusão, promovendo a inclusão em contexto educacional;

XIV - colaborar com a Coordenação/Supervisão Pedagógica na elaboração de mecanismos de avaliação do processo ensino/aprendizagem;

XV - participar das reuniões de conselho de classe escolar;

XVI - participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas relevantes para comunidade escolar (relação escola-aluno-família);

XVII - acompanhar, estudar e discutir os casos atendidos com a equipe multidisciplinar do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – CMAEE;

XVIII - acolher, em momento de crise psicológica, alunos, professores e demais servidores da escola;

XIX - elaborar plano de ação e relatório anual constando as ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XX - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ENSINO A DISTÂNCIA

Art. 91 - A Coordenadoria de Ensino a Distância, é responsável por coordenar o ensino a distância.

Art. 92 - São atribuições do Coordenador de Ensino a Distância:



- I - exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas, específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração pública;
- II - exercer funções administrativas intermediárias abrangendo atividades de recepção, redação, organização de processos, formações, reuniões, atendimentos e de agenda;
- III - elaborar relatórios, planilhas e documentos sob sua supervisão;
- IV - supervisionar as atividades de gestão de documentos e arquivos;
- V - definir a abordagem, o formato e o modelo de educação a distância, de acordo com a concepção pedagógica de cada programa de formação e desenvolvimento profissional oferecido nessa modalidade;
- VI - planejar os recursos necessários de suporte aos programas educacionais, a infraestrutura de equipamentos e demais recursos tecnológicos necessários;
- VII - formatar e produzir cursos, conteúdos e materiais para programas educacionais, utilizando diferentes mídias e tecnologias de educação a distância;
- VIII - desenvolver tutoriais e orientar a utilização dos recursos de educação a distância disponibilizados;
- IX - planejar, providenciar, instalar, coordenar e operar os recursos tecnológicos utilizados nos cursos de educação a distância;
- X - planejar, desenvolver e executar as ações de formação a distância e ou híbridas, para os profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XI - elaborar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento e à avaliação das ações de formação previstas no item anterior;
- XII - analisar os relatórios, assim como demais instrumentos/dados que apontem a necessidade de ajustes, mudanças e/ou adequações, visando aprimorar as ações de formação;
- XIII - identificar práticas exitosas desenvolvidas pelos profissionais da rede pública municipal e organizar formas e meios de divulgação e socialização dessas ações;
- XIV - prospectar e propor acordos de cooperação técnica com entidades nacionais em matéria de interesse do desenvolvimento dos profissionais da Educação Básica;
- XV - organizar e monitorar a execução dos programas de educação a distância;
- XVI - monitorar e garantir a disponibilidade dos equipamentos, aplicativos e métodos das redes educacionais para execução dos programas de educação a distância;
- XVII - programar e providenciar a manutenção, evolução e adequação permanente da infraestrutura de educação a distância para atender às necessidades da Secretaria;
- XVIII - especificar equipamentos e aplicativos das redes educacionais, com vista à sua aquisição;
- XIX - atender os usuários da rede de educação a distância;
- XX - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.



SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS ESPECIAIS

Art. 93 - A Coordenadoria de Projetos Especiais é responsável por coordenar os projetos pedagógicos especiais.

Art. 94 - São atribuições do Coordenador de Projetos Pedagógicos Especiais:

- I - participar da elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e reformulação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, atuando junto aos gestores, Coordenadores/Supervisores pedagógicos e professores;
- III - promover e coordenar reuniões setorializadas de estudos, troca de experiências, seminários, workshops, encontros pedagógicos e outros, visando o aperfeiçoamento constante de todo pessoal envolvido nos serviços do projeto;
- IV - elaborar juntamente com o gestor, coordenador/supervisor pedagógico projetos para enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pelas unidades onde acontecem os projetos;
- V - coordenar o processo de seleção dos materiais didáticos a serem adotados pelas unidades dos projetos obedecendo às diretrizes e os critérios estabelecidos pelos competentes;
- VI - estimular a inclusão escolar;
- VII - coordenar o processo de elaboração, aplicação, correção e divulgação dos resultados de avaliação do aproveitamento escolar dos educandos;
- VIII - zelar pelo cumprimento do currículo adotado para cada etapa obedecendo ao ritmo de aprendizagem do aluno e envolvidos no projeto;
- IX - subsidiar o trabalho do coordenador/supervisor pedagógico por diversos meios;
- X - zelar pela elaboração, implementação e avaliação anual do projeto político pedagógico das unidades escolares, em consonância com a legislação;
- XI - acompanhar o processo pedagógico em sala de aula ou em campo sempre que necessário;
- XII - incentivar a integração entre unidade escolar/família/comunidade, favorecendo o envolvimento dos pais no processo educativo;
- XIII - monitorar o rendimento bimestral e semestral dos discentes;
- XIV - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com os Coordenadores/Supervisores pedagógicos;
- XV - elaborar projetos junto aos órgãos Estaduais e Federais;
- XVI - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XVII - executar outras atividades que contribuam com o funcionamento da Secretaria.



SEÇÃO V

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 95 - A Coordenadoria Executiva de Educação Infantil é subordinada diretamente a Superintendência Executiva Pedagógica tem o objetivo de implementar, supervisionar e avaliar a execução das diretrizes curriculares, programas e projetos de ação que garantam a qualidade social da educação infantil.

Art. 96 - O Coordenador Executivo de Educação Infantil tem como competências regimentais específicas:

- I - participar da elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e reformulação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, atuando junto aos Coordenadores/Supervisores pedagógicos e professores;
- III - promover e coordenar reuniões de estudos, troca de experiências, seminários, workshops, encontros pedagógicos e outros, visando o aperfeiçoamento constante de todo pessoal envolvido nos serviços de ensino;
- IV - elaborar juntamente com o coordenador/supervisores pedagógico projetos para enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela Unidade Escolar;
- V - coordenar o processo de seleção dos livros didático, a serem adotados pelas Unidades Escolares conforme diretrizes e critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação;
- VI - estimular a inclusão escolar;
- VII - coordenar o processo de elaboração, aplicação e divulgação dos resultados da avaliação municipal;
- VIII - zelar pelo cumprimento do currículo pleno obedecendo o ritmo de aprendizagem do aluno;
- IX - subsidiar o trabalho do coordenador/supervisores pedagógico por diversos meios;
- X - zelar pela elaboração, implementação e avaliação anual do projeto político pedagógico das Unidades Escolares, em consonância com a legislação vigente;
- XI - acompanhar o processo pedagógico em sala de aula sempre que necessário;
- XII - incentivar a integração entre unidade escolar/família/comunidade, favorecendo o envolvimento dos pais no processo educativo;
- XIII - monitorar o desenvolvimento bimestral e anual das crianças;
- XIV - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com coordenadores pedagógicos;
- XV - elaborar projetos junto aos órgãos Estaduais e Federais;
- XVI - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XVII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.



SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE ENSINO FUNDAMENTAL I

Art. 97 - A Coordenadoria Executiva de Ensino Fundamental é subordinada diretamente a Superintendência Executiva Pedagógica tem o objetivo de implementar, supervisionar e avaliar a execução das diretrizes curriculares, programas e projetos que garantam a qualidade social do ensino fundamental.

Art. 98 - O Coordenador Executiva de Ensino Fundamental I tem como competências regimentais específicas:

- I - participar da elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e reformulação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, atuando junto aos coordenadores pedagógicos e professores;
- III - promover e coordenar reuniões de estudos, troca de experiências, seminários, workshops, encontros pedagógicos e outros visando o aperfeiçoamento constante de todo pessoal envolvido nos serviços de ensino;
- IV - elaborar juntamente com o coordenador/supervisores pedagógico projetos para enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela Unidade Escolar;
- V - coordenar o processo de seleção dos livros didático, a serem adotados pela Unidade Escolar conforme diretrizes e critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação;
- VI - estimular a inclusão escolar;
- VII - coordenar, acompanhar execução de projetos específicos para alfabetização;
- VIII - coordenar o processo de elaboração, aplicação, correção e divulgação dos resultados da avaliação municipal do aproveitamento escolar dos educandos;
- IX - proporcionar condições para que as propostas curriculares se desdobrem na Unidade Escolar, considerando as especificidades do Ensino Fundamental I;
- X - zelar pelo cumprimento do currículo pleno obedecendo o ritmo de aprendizagem do estudante;
- XI - subsidiar o trabalho do Coordenador/Supervisor Pedagógico por diversos meios;
- XII - zelar pela elaboração das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas, implementação e avaliação anual do projeto político pedagógico das Unidades escolares, em consonância com a legislação vigente-acompanhar o processo pedagógico em sala de aula sempre que necessário;
- XIII - motivar, incentivar e acompanhar execução de elaboração de Projeto Específico de Alfabetização no Projeto Político Pedagógico, assegurando a autonomia e diversidade da Unidade Escolar;
- XIV - incentivar a integração entre unidade escolar/família/comunidade, favorecendo o envolvimento dos pais no processo educativo;
- XV - monitorar o desenvolvimento bimestral e anual dos discentes e propor intervenções pedagógicas;



XVI - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com os Coordenadores/Supervisores pedagógicos;

XVII - acompanhar projetos, programas e ações desenvolvidas em regime de colaboração com o Estado de Goiás e Governo Federal;

XVIII - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XIX- participar da elaboração, execução e avaliação da formação sobre o uso pedagógico das avaliações externas (Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB e Programa Internacional de Avaliação de Estudantes – PISA);

XX - fomentar junto ao coordenador/supervisor escolar e professor estratégias de aprendizagens personalizados para os estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou baixo desempenho nas avaliações;

XXI - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE ENSINO FUNDAMENTAL II

Art. 99 - A Coordenadoria Executiva do Ensino Fundamental II é subordinada diretamente a Superintendência Executiva Pedagógica tem o objetivo de implementar, supervisionar e avaliar a execução das diretrizes curriculares, programas e projetos que garantam a qualidade social do ensino fundamental.

Art. 100 - O Coordenador Executivo do Ensino Fundamental II tem como competências regimentais específicas:

I - participar da elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e reformulação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, atuando junto aos Coordenadores/Supervisores pedagógicos e professores;

III - promover e coordenar reuniões setorializadas de estudos, troca de experiências, seminários, workshops, encontros pedagógicos e outros visando o aperfeiçoamento constante de todo pessoal envolvido nos serviços de ensino;

IV - elaborar juntamente com o coordenador/supervisor pedagógico projetos para enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela Unidade Escolar;

V - coordenar o processo de seleção dos livros didático, a serem adotados pela Unidade Escolar conforme diretrizes e critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação;

VI - estimular a inclusão escolar;

VII - coordenar o processo de elaboração, aplicação, correção e divulgação dos resultados da avaliação municipal do aproveitamento escolar dos educandos;

VIII - zelar pelo cumprimento do currículo pleno obedecendo o ritmo de aprendizagem do estudante;

IX - subsidiar o trabalho do Coordenador/Supervisor Pedagógico por diversos meios;



X - zelar pela elaboração das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas, implementação e avaliação anual do projeto político pedagógico das Unidades escolares, em consonância com a legislação vigente-acompanhar o processo pedagógico em sala de aula sempre que necessário;

XI - incentivar a integração entre unidade escolar/família/comunidade, favorecendo o envolvimento dos pais no processo educativo;

XII - monitorar o desenvolvimento bimestral e anual dos discentes e propor intervenções pedagógicas;

XIII - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com os coordenadores pedagógicos;

XIV - acompanhar projetos, programas e ações desenvolvidas em regime de colaboração com o Estado de Goiás e Governo Federal;

XV - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XVI - participar da elaboração, execução e avaliação da formação sobre o uso pedagógico das avaliações externas (Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB e Programa Internacional de Avaliação de Estudantes – PISA);

XVII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA

Art. 101 - A Coordenação Executiva de Educação Especial/Inclusiva subordinada diretamente a Superintendência Executiva Pedagógica é o setor responsável pela gestão das políticas de inclusão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 102 - O Coordenador Executivo de Educação Especial/Inclusiva tem como competências regimentais específicas:

I - promover a educação inclusiva na rede pública municipal de ensino;

II - coordenar reuniões setorializadas de orientação, estudo, troca de experiências, seminários, workshop, encontro pedagógico e outros visando o aperfeiçoamento e formação de profissionais do magistério;

III - participar da elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e reformulação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - orientar projetos para enriquecimento e adaptação curricular;

V - participar do processo de elaboração, aplicação, correção e divulgação dos resultados da avaliação municipal do aproveitamento escolar dos educandos;

VI - coordenar, orientar e supervisionar o trabalho realizado pelo Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, Orientação Educacional e Professor de Atendimento Educacional Especializado;



VII - promover a integração dos serviços educacionais com os das áreas de saúde, trabalho, desporto, lazer e assistência social;

VIII - promover avaliação técnica funcional dos Orientadores Educacionais e Professores de Atendimento Educacional Especializado;

IX - zelar pelo cumprimento do currículo pleno em vigor, bem como fazer adaptações quando necessário;

X - subsidiar práticas pedagógicas específicas;

XI - incentivar a integração unidade escolar – família- comunidade, favorecendo o envolvimento dos responsáveis no processo educativo;

XII - monitorar o desenvolvimento pedagógico bimestral e anual dos alunos com necessidades educacionais específicas;

XIII - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com os Coordenadores/Supervisores pedagógicos, diretores das unidades de ensino e Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado;

XIV - zelar pelo cumprimento da legislação escolar;

XV - elaborar projetos junto aos órgãos Estaduais e Federais;

XVI - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XVII - participar da elaboração e reformulação do regimento escolar, das ações de planejamento e desenvolvimento da proposta curricular, com a finalidade de articular as ações pedagógicas, contribuindo para o acesso ao currículo escolar;

XVIII - promover momentos com os diversos segmentos da sociedade, com foco na diversidade humana conforme o paradigma da inclusão escolar;

XIX - manter-se atualizado quanto aos conhecimentos científicos e técnicos do desenvolvimento humano e das diferenças individuais;

XX - responder pelas avaliações realizadas fornecendo a quem de direito uma definição clara dos resultados;

XXI - realizar, em parceria com o Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, visitas domiciliares;

XXII- elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XXIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO IX

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 103 - A Coordenadoria Executiva de Jovens e Adultos é responsável por coordenar a educação de jovens e adultos

Art. 104 - O Coordenador Executivo de Educação de Jovens e Adultos tem como competências regimentais específicas:



- I - participar da elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e reformulação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, atuando junto aos gestores, Coordenadores/Supervisores pedagógicos e professores;
- III - promover e coordenar reuniões setorializadas de estudos, troca de experiências, seminários, workshops, encontros pedagógicos e outros, visando o aperfeiçoamento constante de todo pessoal envolvido nos serviços de ensino;
- IV - elaborar juntamente com os gestores, coordenador/supervisor pedagógico projetos para enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela Unidade Escolar;
- V - coordenar o processo de seleção dos livros didático a serem adotados pelas Unidades Escolares obedecendo às diretrizes e os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação;
- VI - estimular a inclusão escolar;
- VII - coordenar o processo de elaboração, aplicação, correção e divulgação dos resultados da avaliação municipal do aproveitamento escolar dos educandos;
- VIII - zelar pelo cumprimento do currículo pleno de cada período/disciplina e segmento obedecendo ao ritmo de aprendizagem do aluno;
- IX - subsidiar o trabalho do coordenador/supervisor pedagógico por diversos meios;
- X - zelar pela elaboração, implementação e avaliação anual do projeto político pedagógico das Unidades Escolares, em consonância com a legislação;
- XI - acompanhar o processo pedagógico em sala de aula sempre que necessário;
- XII - incentivar a integração entre unidade escolar/família/comunidade, favorecendo o envolvimento dos pais no processo educativo;
- XIII - promover parcerias com entidades públicas e privadas a fim de ofertar bolsas de estudo (estágio) como meio de apoio e incentivo para os alunos de EJA;
- XIV - contribuir e colaborar para o estabelecimento de parceria com programa de assistência ao estudante, no que tange as ações de assistência social, financeira e de apoio psicopedagógico que contribuam para garantir o acesso, a permanência, a aprendizagem e a conclusão com êxito da educação de jovens e adultos articulada a educação profissional;
- XV - monitorar o rendimento bimestral e semestral dos discentes;
- XVI - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com os Coordenadores/Supervisores pedagógicos;
- XVII - elaborar projetos junto aos órgãos Estaduais e Federais;
- XVIII - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XIX - executar outras atividades que contribuam com o funcionamento da Secretaria.



SEÇÃO X DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 105 - A Coordenadoria de Avaliação Institucional é responsável pela gestão da avaliação institucional.

Art. 106 - São atribuições do Coordenador de Avaliação Institucional:

I - planejar, coordenar e implementar:

a) ações pedagógicas centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, bem como elaborar critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação;

b) ações para aprimoramento das práticas dos profissionais de educação em avaliação em articulação com as demais unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - fornecer informações às demais áreas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar;

III - realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Pública Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais.

IV - elaborar relatórios, planilhas e documentos sob sua supervisão;

V - supervisionar as atividades de gestão de documentos e arquivos;

VI - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO XI DA DIRETORIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 107 - A Diretoria de Formação Continuada e Educação a Distância, órgão setorial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura órgão responsável pela formação continuada dos servidores.

Art. 108 - São atribuições do Diretor de Formação Continuada e Educação a Distância:

I - qualificar os profissionais da Educação, na Rede Pública Municipal de Cidade Ocidental, para o exercício do magistério e da gestão do ensino básico, desenvolvendo estudos, planejamentos, programas, avaliação e gerenciamento da execução de ações de formação, aperfeiçoamento e educação continuada;

II – promover curso de formação continuada com base em diagnostico realizado;



III - acompanhar a Rede Pública Municipal de Ensino em sua especialidade, identificando e analisando experiências inovadoras e disponibilizando informações para entidades e profissionais da Educação;

IV - promover o estabelecimento de parcerias e a celebração de convênios com universidades e instituições congêneres para operacionalização das políticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria;

V - disponibilizar infraestrutura e tecnologias de ensino presencial e a distância para os programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da Educação;

VI - reunir e disponibilizar acervos físicos e virtuais de livros e outros recursos para o desenvolvimento profissional continuado de professores, especialistas da Educação Básica e de seus formadores;

VII - manter organizados acervos de Memória dos Cursos de Formação da Educação no município de Cidade Ocidental;

VIII - manter atualizada a agenda de eventos e oportunidades de desenvolvimento profissional para os servidores da Secretaria e divulgar informações a respeito;

IX - manter os registros dos servidores inscritos nos cursos de formação;

X - providenciar toda documentação necessária dos projetos de formação continuada e encaminhar ao Conselho Municipal de Educação, a fim de autorizar e homologar a formação, bem como providenciar a certificação para os cursistas e formadores;

XI - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da secretaria.

SEÇÃO XII

DA COORDENADORIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 109 - A Coordenadoria de Formação Continuada, órgão setorial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 110 - São atribuições do Coordenador de Formação Continuada:

I - planejar, desenvolver e executar ações de formação em EaD, presenciais ou híbridas, que contemplem metodologias ativas, métodos diferenciados e estratégias/técnicas que sejam atrativas, dinâmicas e inovadoras;

II - realizar ações formativas, visitas técnicas/pedagógicas, reuniões de trabalho, dentre outras nas diretorias de ensino, unidades escolares e /ou em diferentes localidades, conforme especificidade dos serviços/demandas e necessidades do trabalho;

III - planejar, desenvolver e executar as ações de formação em momentos presenciais, a distância e ou híbridas, para os profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - acompanhar os resultados das escolas e/ou regiões que participam das ações de formação sob sua coordenação, identificando demandas de formação;

V - elaborar materiais e recursos necessários ao desenvolvimento e à avaliação das ações de formação;

VI - elaborar calendários dos cursos ofertados;

VII - programar e gerenciar a execução dos cursos, sua avaliação e certificação;



VIII - analisar os relatórios, assim como demais instrumentos/dados que apontem a necessidade de ajustes, mudanças e/ou adequações, visando aprimorar as ações de formação;

IX - identificar, por meio das práticas dos profissionais da Educação, a aplicabilidade das formações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no cotidiano profissional, buscando sempre o aperfeiçoamento das formações;

X - identificar profissionais, regiões e/ou escolas que estejam em situação de vulnerabilidade ou dificuldades para, se necessário, oferecer atendimento personalizado, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XI - fomentar a realização de trabalhos colaborativos entre os profissionais da Educação que atuam nos mais diversos setores e localidades, formando uma rede colaborativa;

XII - acompanhar os resultados das escolas e/ou regiões que participam das ações de formação sob sua coordenação, identificando demandas de formação;

XIII - selecionar e capacitar docentes, tutores e outros formadores para atuarem nos diferentes cursos ou programas de educação a distância;

XIV - desenvolver e executar, diretamente ou por intermédio de entidades contratadas ou conveniadas, programas e cursos para formação continuada, atualização e desenvolvimento dos profissionais do Quadro do Magistério, em articulação com a Superintendência Executiva Pedagógica;

XV - articular-se com outras entidades públicas na área de formação e desenvolvimento da gestão pública, com vista à realização de programas de desenvolvimento em gestão de recursos para os profissionais da Secretaria;

XVI - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

CAPÍTULO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE SUPERVISÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 111 - A Superintendência Executiva de Supervisão e Inspeção Escolar, tem por finalidade supervisionar, e inspecionar toda a organização do acesso e permanência à Educação Básica composta pela Educação Infantil, Ensino Fundamental e os Níveis e Modalidades Especiais de Ensino: Educação de Jovens e Adultos, Educação Inclusiva/Especial e atividades complementares: Centro Interescolar de Línguas, Escola Ambiental, Escola Militarizada e outras, como processo administrativo e organizacional.

Art. 112 - São atribuições do Superintendente Executivo de Supervisão e Inspeção Escolar:

I – promover ações para o cumprimento das metas governamentais estratégicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II – acompanhar e promover a aplicação da legislação específica junto ao Sistema de Ensino de Cidade Ocidental;



- III - supervisionar o preenchimento do Censo Escolar, zelando pela sua autenticidade;
- IV – supervisionar o planejamento das necessidades de construção e reforma da estrutura física das unidades escolares com base nas demandas de matrícula;
- V – definir o planejamento quanto à elaboração e ao cumprimento da Estratégia de Matrícula e do Calendário Escolar da rede pública municipal de ensino;
- VI – submeter ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, anualmente, a Estratégia de Matrícula e para apreciação o Calendário Escolar da rede pública municipal de ensino;
- VII – submeter anualmente, para a aprovação do CME o Calendário Escolar da rede pública municipal de ensino;
- VIII - acompanhar as matérias em tramitação no Conselho Municipal de Educação;
- IX - supervisionar os trabalhos da equipe técnica da supervisão e inspeção escolar no que lhe compete sobre o monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- X - participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Ações Articuladas – PAR da Secretaria Municipal de Educação e Cultura no que concerne a dimensão: infraestrutura física com base nas demandas de matrícula;
- XI - participar da elaboração, reformulação, execução, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XII - coordenar a Supervisão e Inspeção Escolar no desenvolvimento das políticas públicas educacionais;
- XIII - elaborar, executar e acompanhar plano de trabalho e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XIV - coordenar e orientar os técnicos da supervisão e inspeção escolar sobre a alimentação e acompanhamento do site do Conviva Educação - convivaeducacao.org.br;
- XV – acompanhar o funcionamento do conselho de classe;
- XVI – planejar, acompanhar e avaliar o acesso e a permanência dos estudantes da rede pública municipal de ensino;
- XVII - supervisionar a coleta, o tratamento, a disseminação e a publicação dos dados estatísticos referentes à educação do município de Cidade Ocidental;
- XVIII – coordenar o preenchimento do sistema presença e prestar informações de frequência dos alunos para o Programa Auxílio Brasil;
- XIX- elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XX - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 113 - A Coordenadoria Executiva de Supervisão Escolar tem a finalidade de orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos legais referentes às instituições educacionais públicas municipais.



Parágrafo único - A atuação da Coordenadoria Executiva de Supervisão Escolar dar-se-á, prioritariamente, de modo a prover administrativamente o Gestor, o Secretário Escolar e o Coordenador/Supervisor Pedagógico, conforme legislação vigente.

Art. 114 - O Coordenador Executivo de Supervisão Escolar tem como competências regimentais específicas:

- I - zelar pelo fiel cumprimento da legislação que rege o ensino;
- II - coordenar o preenchimento do Censo Escolar, zelando pela sua autenticidade;
- III - organizar, atualizar e totalizar os dados educacionais das Unidades Escolares Municipais, elaborando planilhas e gráficos demonstrativos;
- IV - elaborar Calendário Escolar conforme legislação vigente;
- V - orientar e supervisionar o cumprimento do Calendário Escolar;
- VI - zelar pela organização da escola, orientando à instituição no que se refere à manutenção de:
 - a) arquivo ativo e passivo por meio material e digital;
 - b) diário de classe;
 - c) dossiê dos alunos e dos servidores;
 - d) livro de resultados finais, registro de matrícula, conselho de classe e demais livros atas necessários à Unidade Escolar.
- VII - elaborar e coordenar a operacionalização da estratégia de matrícula;
- VIII - supervisionar o trabalho dos Secretários Escolares;
- IX - atender a comunidade no intuito de dirimir as dúvidas e dificuldades quanto à matrícula de alunos nas instituições educacionais;
- X - orientar os servidores da secretaria escolar quanto ao preenchimento de documentos escolares;
- XI - acompanhar o fluxo escolar mensal das instituições educacionais;
- XII - proceder à supervisão *"in loco"* para verificar e orientar a organização da documentação e funcionamento geral da Secretaria Escolar;
- XIII - coordenar a reformulação, sempre que for necessário, do regimento escolar único e do manual do Secretário Escolar conforme legislação em vigor;
- XIV - zelar pela sua autoformação e autoavaliação do pessoal técnico administrativo;
- XV - colaborar com a formação para o pessoal técnico – administrativo, em atuação na instituição escolar;
- XVI - manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Municipal de Ensino Público, bem como sua avaliação pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XVII - estimular a inclusão escolar;
- XVIII - organizar e manter atualizado, por meio digital, coletânea de leis, regulamentos, resoluções, portarias, diretrizes e demais documentos;
- XIX - conhecer, interpretar, analisar, respeitar e difundir as políticas educacionais, leis, resoluções, portarias e projetos, criando oportunidades de estudo sobre os mesmos;
- XX - organizar e emitir declaração e histórico escolar das Unidades Escolares paralisadas e extintas;



XXI - orientar gestores e acompanhar junto ao Conselho Municipal de Educação - CME processos de credenciamento e autorização de funcionamento, mudança de denominação e de endereço;

XXII - organizar e acompanhar junto às Unidades Escolares e ao Conselho Municipal de Educação – CME alteração de propostas do calendário escolar;

XXIII- participar da elaboração e reformulação da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXIV - propor ao Secretário Municipal de Educação e Cultura a divisão ou unificação de turmas, conforme legislação;

XXV - realizar chamada pública para otimizar o atendimento de matrículas da rede municipal de ensino;

XXVI – propor realização de censo da população fora da escola;

XXVII - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XXVIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 115 - A Coordenadoria Executiva de Inspeção de Ensino tem a finalidade de prover o Conselho Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de todas as informações relativas à regularização de funcionamento das instituições de ensino jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino.

Art. 116 - O Coordenador Executivo de Inspeção de Ensino tem como competências regimentais específicas:

I - atuar de modo preventivo e sob a forma de orientação, visando evitar desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficácia do processo educacional;

II - acompanhar, controlar e avaliar a oferta da educação infantil e ensino fundamental e suas respectivas modalidades a fim de garantir a qualidade do atendimento;

III - zelar pelo cumprimento da legislação que rege o ensino;

IV - proceder à inspeção escolar “*in loco*”, conforme as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, nas instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

V - credenciar as instituições educacionais da rede pública e privada, jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

VI - orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos legais referentes à regularização das instituições educacionais jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

VII - verificar os procedimentos de matrícula e permanência dos educandos atendendo à legislação pertinente, realizando interferência, quando necessário;

VIII - orientar e acompanhar os procedimentos para montagem de processos referentes a credenciamento e autorização de funcionamento, mudança de denominação e outros



das instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino, bem como analisar e emitir parecer sobre eles;

IX - proceder à verificação prévia para fins de credenciamento e autorização de funcionamento, nas instituições sob jurisdição do Sistema Municipal de Ensino, elaborando relatórios específicos de acordo com as normas vigentes;

X - orientar e verificar o cumprimento do Regimento Escolar, do calendário escolar e do projeto político pedagógico das instituições de ensino;

XI - acompanhar, juntamente com o Secretário Escolar, a Coordenação/Supervisão Pedagógica e demais responsáveis, à vida escolar do aluno, com o objetivo de integrá-lo ao contexto escolar, quando necessário;

XII - verificar e acompanhar *"in loco"*, a procedência das denúncias referentes às instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino;

XIII - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Escolares, Conselhos de Classe e Grêmios Estudantis de acordo com as normas vigentes;

XIV - zelar pela regularidade dos registros de documentação e arquivo escolar;

XV - analisar o dossiê dos profissionais que atuam nas unidades escolares de acordo com a legislação vigente;

XVI - acompanhar a oferta e execução de programas suplementares de material didático-pedagógico, alimentação e assistência à saúde nas Unidades Escolares mantidas pelo Poder Público Municipal;

XVII - acompanhar o desenvolvimento de programas de qualificação dos profissionais, projetos de pesquisa e melhoria das instalações físicas;

XVIII - analisar processos referentes à projetos de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, a proposta de experiências pedagógicas submetidas à aprovação do Conselho Municipal de Educação, emitindo parecer técnico;

XIX - elaborar relatório técnico com base na regulamentação do Conselho Municipal de Educação e demais legislação;

XX - analisar as estatísticas e demais dados do ensino, nos níveis de abrangência do Sistema Municipal de Ensino;

XXI - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XXII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE CULTURA

Art. 117 - A Superintendência Executiva de Cultura, órgão responsável pela execução cultural.

Art. 118 - São atribuições do Superintendente Executivo de Cultura:

I – cumprir o plano municipal de cultura;



- II - promover e preservar a herança cultural do Município;
- III - apoiar e incentivar atividades e manifestações culturais de interesse das comunidades das diferentes regiões do Município;
- IV - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
- V - promover, conjuntamente com as Administrações Regionais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;
- VI - propor iniciativas de incentivo, proteção e valorização da diversidade artística e cultural do Município;
- VII - promover, de forma integrada, a articulação e o debate público para o desenvolvimento e o fomento das atividades culturais no âmbito do Município;
- VIII - promover o acompanhamento e o suporte ao funcionamento de colegiados e fóruns participativos de monitoramento e avaliação da política cultural do Município;
- IX - programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SMEC.
- X - acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Cultura; Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
- XI - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- XII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE CULTURA

Art. 119 - O Diretor de Cultura é responsável por planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura.

Art. 120 – São atribuições do Diretor de Cultura:

- I - propor a implantação da política cultural do município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- II - promover a gestão da cultura pública Municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III - elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- IV - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
- V - organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
- VI - articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;



VII - estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de Cultura;

VIII - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

IX - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

X - incentivar e proteger o artista artesão;

XI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;

XII- elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

Art. 121 - A Diretoria de Biblioteca Municipal, órgão setorial responsável pela direção da biblioteca municipal.

Art. 122 - São atribuições do Diretor de Biblioteca Municipal:

I - fomentar ações culturais na comunidade;

II - orientar a elaboração de projetos;

III - captar recursos para projetos culturais e sociais;

IV - demonstrar competências pessoais;

V - coordenar equipes de trabalho;

VI - administrar acervos;

VII - definir política de recursos humanos;

VIII - administrar projetos sociais e culturais;

IX - planejar atividades;

X - definir política institucional

XI – elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

XII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

Art. 123 - A Gerência de Biblioteca Municipal, órgão setorial responsável por gerenciar a biblioteca municipal.

Art. 124 - São atribuições do Gerente de Biblioteca Municipal:



- I - organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos, alunos e comunidade em geral;
- II - orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- III - proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura;
- IV - zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos;
- V - manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- VI - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII- elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- VIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE EVENTOS CULTURAIS

Art. 125 - A Gerência de Eventos Culturais, órgão setorial responsável por gerenciar os evento culturais.

Art. 126 - São atribuições do Gerente de Eventos Culturais:

- I - elaborar juntamente com a Direção a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc;
- II - planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com a Direção;
- III - estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
- IV - garantir o cumprimento do calendário de programações e realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pela Diretoria Executiva;
- V - acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
- VI - acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos;
- VII- elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
- VIII - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DA CULTURA

Art. 127 - A Gerência de promoção da cultura, órgão setorial responsável por gerenciar a promoção de cultura.

Art. 128 - São atribuições do Gerente de Promoção da Cultura:



- Município;
- I - promover e incentivar o desenvolvimento da prática de atividades de lazer no Município;
 - II - promover, apoiar e incentivar a realização de eventos de lazer no Município;
 - III - promover a elaboração do Calendário Anual de Eventos de Lazer no Município;
 - IV - promover, apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos de lazer ativo, participativo e competitivo em logradouro público do município;
 - V - coordenar a realização de eventos de lazer junto a todos os segmentos sociais do Município, definindo as normas para a sua realização;
 - VI - estimular, apoiar, motivar e promover o envolvimento da comunidade em geral nos eventos de lazer promovidos pela Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental;
 - VII - realizar campanhas educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática do lazer;
 - VIII- elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;
 - IX- executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE ESPAÇOS CULTURAIS

Art. 129 - A Gerência de espaços culturais, órgão setorial é responsável por gerenciar os espaços culturais.

Art. 130 - São atribuições do Gerente de Espaços Culturais:

- I - promover a articulação e a troca de experiências entre os espaços culturais existentes, respeitando sua autonomia jurídico-administrativa, cultural e técnica;
- II - estimular o debate sobre o papel e a função dos espaços culturais junto às comunidades em que atuam, possibilitando a consequente avaliação do desenvolvimento de suas atividades;
- III - proporcionar o desenvolvimento de ações de capacitação, incremento, melhoria e atualização de recursos humanos a serem desenvolvidos nos Espaços Culturais, visando ao aprimoramento do desempenho da gestão do equipamento, bem como a melhoria dos serviços prestados à sociedade;
- IV - propor mecanismos para captação de recursos, financiamento e fomento destinados aos equipamentos do Sistema e às atividades inerentes aos mesmos;
- V - promover a articulação e o intercâmbio dos espaços culturais com entidades nacionais ou internacionais, capazes de contribuir para a viabilização dos projetos das instituições de Espaços Culturais;



VI - estabelecer e divulgar normas e procedimentos técnicos que sirvam de orientação aos responsáveis pelos espaços;

VII - identificar e qualificar unidades de espaços culturais para atuarem como espaços de referência regional;

VIII - elaborar plano de ação e relatório anual das ações executadas e não executadas com as devidas justificativas;

IX - executar outras atividades que contribuam para o funcionamento da Secretaria.

TÍTULO III CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 131 - As normas regimentais individualizadas das unidades integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidade Ocidental continuarão em vigor naquilo que não contrariar o presente Regimento.

Art. 132 - Os titulares de cargos em comissão, em seus impedimentos eventuais, terão substitutos designados de acordo com a legislação vigente.

Art. 133 - Os órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 134 - A subordinação hierárquica dos órgãos e das unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e no enunciado de sua natureza e competências, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 135 - Os superintendentes, os diretores, os coordenadores, os gerentes, os supervisores, os inspetores e os assessores, juntamente com a equipe técnica do Plano Municipal de Educação – PME são responsáveis pela execução, monitoramento e avaliação do referido plano, na abrangência do Poder Executivo.

Art. 136 - O plano de ação da equipe técnica da SMEC e gestores escolares deve prevê as metas e estratégias do Plano Municipal de Educação e os Objetivos e Metas de Desenvolvimento Sustentável – ODS 4 da Agenda 2030, no que for pertinente a sua competência.

Art. 137 - Toda equipe técnica da SMEC, devidamente cadastrada no site do Conviva Educação, é responsável pela alimentação e acompanhamento no site convivaeducacao.org.br

Art. 138 - A Rede Pública Municipal de Ensino de Cidade Ocidental está constituída por instituições de: Educação Infantil, Ensino Fundamental 1º ao 9º ano, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – CMAEE, Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental – CILCO, Escola Municipal da Terra e Escola Militarizada.



Art. 139 - Compõe este regimento, como anexo, o Plano Municipal de Educação, o organograma, a missão, a visão de futuro e os valores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 140 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação revogando-se as disposições em contrário.

Cidade Ocidental-GO, 27 de dezembro de 2023.



ANDERSON LUCIANO DE CARVALHO
Secretário Municipal de Educação e Cultura
Decreto nº 027/2022



ANEXOS

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

1. Missão

Promover processo educacional de excelência contribuindo para a formação de um cidadão transformador da sociedade.

2. Visão de Futuro

Ser referência regional no desenvolvimento de ações educacionais primando pela qualidade e excelência.

3. Valores

Compromisso – Coerência entre as ações e objetivos da instituição;

Democratização – Gestão participativa e transparente;

Respeito – As necessidades e a capacidade do ser humano (profissional/aluno);

Ética – Compromisso com educação e os direitos humanos.

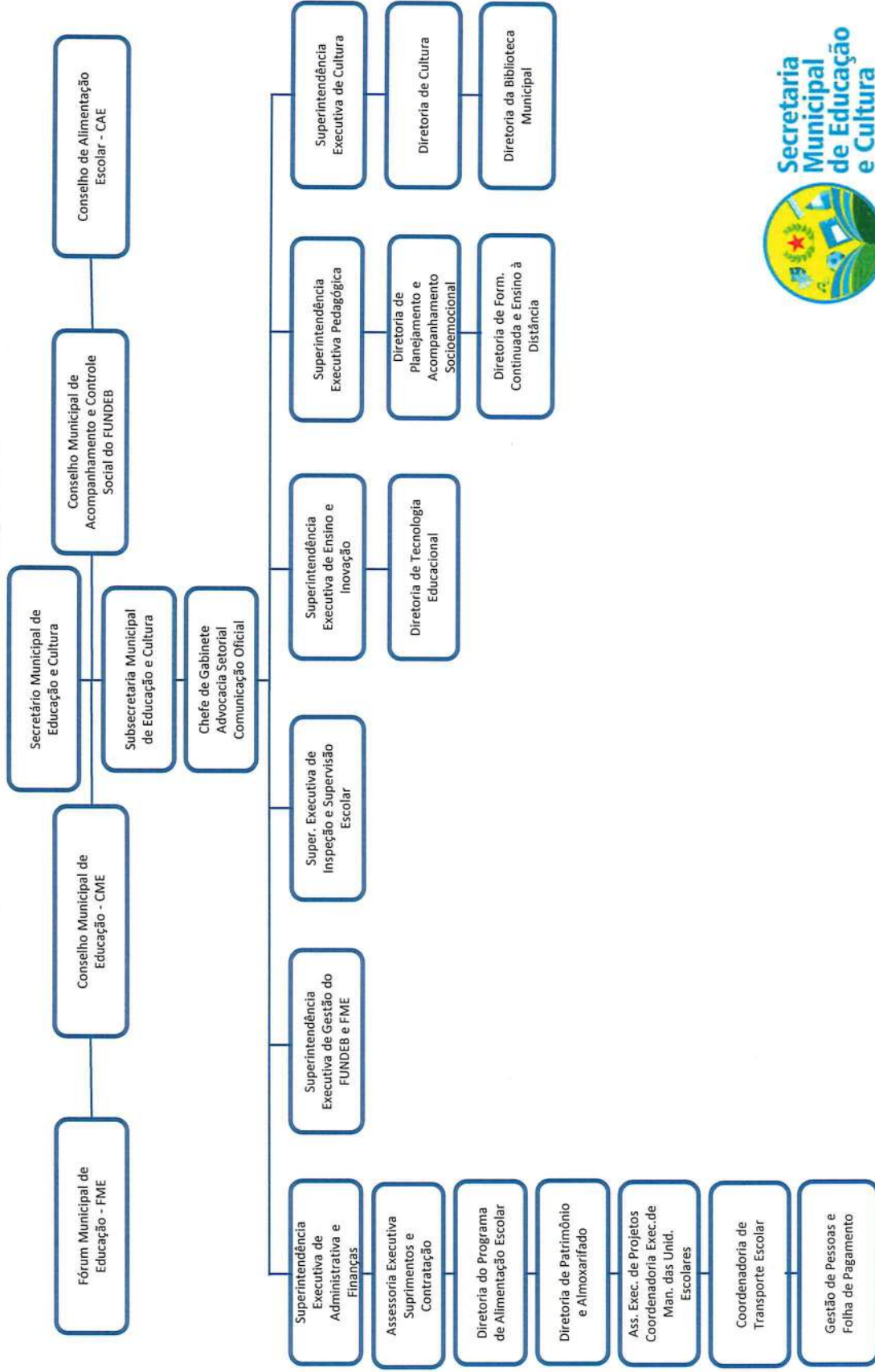
Igualdade – Oportunidade de forma equitativa;

Excelência – Não é um feito, mas um hábito;

Sustentabilidade – Primar por ações que visam a sustentabilidade ambiental.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ORGANOGRAMA – LEI 1.315/2022



Secretaria
Municipal
de Educação
e Cultura