



**DECRETO Nº 19.048, DE 18 DE AGOSTO DE 2017.**

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Educação, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga os Decretos nº 17.568, de 22 de maio de 2015 e nº 17.682, de 13 de julho de 2015.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Educação - SMED, que acompanha o presente Decreto, em conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal da Educação - SMED fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nº 17.568, de 22 de maio de 2015 e nº 17.682, de 13 de julho de 2015.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 18 de agosto de 2017; 142º da Colonização e 127º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Luiz Eduardo da Silva Caetano,  
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.



## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

### REGIMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal da Educação passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas educacionais do Município.

Art. 3º À Secretaria Municipal da Educação compete:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;

II - a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV - a oferta e promoção da educação infantil e do ensino fundamental;

V - a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI - a promoção de programas suplementares de material didático escolar e de transporte;

VII - a promoção de levantamento de dados e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade da oferta e à expansão do ensino;

VIII - a proposição, análise e execução de programas e projetos da área educacional;

IX - a oferta e promoção de Educação Especial (Atendimento Educacional Especializado) aos alunos com necessidades especiais;

X - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XII - a gestão das atividades relativas à alimentação escolar;

XIII - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XIV - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;



XV - o suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XVI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA**

Art. 4º A Secretaria Municipal da Educação compreende:

#### **I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

1.1. Secretário Municipal

1.1.1. Assessoria de Comunicação e Eventos

#### **II - DA DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

2.1. Diretoria Administrativa

2.1.1. Gerência de Recursos Humanos

2.1.1.1. Assessoria de Recursos Humanos

2.1.1.2. Seção de Recursos Humanos

2.1.2. Gerência Técnica e de Legislação Escolar

2.1.2.1. Assessoria de Legislação Escolar

2.1.2.2. Assessoria de Escrituração Escolar

2.1.2.3. Assessoria de Acesso (3)

2.1.3. Gerência de Manutenção e Almoxarifado

2.1.3.1. Seção de Manutenção e Almoxarifado

2.1.3.2. Equipe de Manutenção e Almoxarifado (2)

2.2. Diretoria Financeira

2.2.1. Gerência Técnica Financeira

2.2.1.1. Assessoria Financeira

2.2.1.2. Seção Financeira, Contratos e Compras

2.2.1.3. Assessoria de Transporte Escolar

2.2.1.4. Assessoria de Informática

2.2.1.5. Seção de Gestão da Informática

2.2.2. Gerência de Alimentação Escolar

2.2.2.1. Seção de Alimentação Escolar

2.2.2.2. Equipe de Alimentação Escolar (2)

2.3. Diretoria Pedagógica

2.3.1. Gerência do Ensino Fundamental

2.3.1.1. Assessorias Pedagógicas de Ensino Fundamental (9)

2.3.1.2. Assessoria do Programa Alfabetizar por Inteiro – P.A.I. (3)

2.3.1.3. Assessoria das Escolas de Meio Rural

2.3.1.4. Assessoria da Educação de Jovens e Adultos

2.3.2. Gerência de Educação Infantil

2.3.2.1. Assessorias Pedagógicas de Educação Infantil (3)

2.3.2.2. Assessoria do Cuidar

2.3.2.3. Assessoria do Interligar (3)

2.3.3. Gerência de Educação Especial

2.2.3.1. Assessorias Pedagógicas de Educação Especial (5)



2.2.3.2. Assessoria de Tecnologia Educacional – NTM (2)

2.2.3.3. Assessoria do Vincular (3)

### **III- DAS DIRETORIAS DE ESCOLAS**

3.1. Diretores de Escolas (80)

3.1.1. Vice-diretores das Escolas (180)

### **IV - ÓRGÃOS VINCULADOS**

4.1. Conselho Municipal de Educação

4.2. Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

4.3. Conselho de Alimentação Escolar

4.4. Conselho Círculo de Pais e Mestre - CPM

4.5. Conselhos Escolares

4.6. Conselhos Grêmios Estudantis

§ 1º O Secretário Municipal da Educação poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter temporário.

§ 2º O Secretário Municipal da Educação poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a ampliação, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e administrativo.

## **CAPÍTULO III**

### **DO GESTOR E CARGOS EM COMISSÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal da Educação será exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete, além das atribuições definidas em lei:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal da Educação;

V - desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

VI - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;



VII - designar os membros da Secretaria Municipal da Educação (SMED) que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VIII - baixar Instruções ou Ordens de Serviço com forma e caráter interno;

IX - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida neste Regimento e em outros dispositivos legais;

X - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

XIII - participar das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Educação e comunidade escolar, de forma a efetivar o disposto nos fins e objetivos deste Regimento;

XIV - fazer cumprir o Regimento Interno;

XV - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria Municipal da Educação, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria;

XVI - representar a Secretaria em eventos ou enviar substituto, quando convidado;

XVII - participar de reuniões afetas à Secretaria;

XVIII - manter contato com a imprensa, sempre que solicitado;

XIX - proporcionar condições favoráveis de trabalho aos servidores que atuam na Secretaria Municipal da Educação; e

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Está afeta ao Secretário Municipal a Assessoria de Comunicação e Eventos.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria de Comunicação e Eventos**

Art. 7º Compete à Assessoria de Comunicação e Eventos:

I - exercer a coordenação, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, dos setores de comunicação e eventos;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de comunicação Social da Secretária Municipal da Educação;



III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

IV - elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando os demais setores da Secretaria Municipal da Educação;

V - coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas à sua área;

VI - estreitar os laços entre a Secretaria da Educação e seu público interno, proporcionando maior e melhor nível de informação com integração, harmonia e envolvimento;

VII - articular ações de relacionamento com as demais Secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;

VIII - propor, planejar, organizar e executar eventos e promoções relacionadas aos servidores e colaboradores da Secretaria Municipal da Educação;

IX - divulgar calendário de eventos e promoções relativas a datas comemorativas e especiais de interesse do quadro de servidores;

X - auxiliar no planejamento e organização dos eventos promovidos pelo Programa de Qualidade de Vida BemViver;

XI - gerenciar a publicação e divulgação de atos, informações, cursos, palestras, ações e assuntos de interesse dos servidores nos canais de comunicação disponíveis, tais como: intranet, informativos impressos e eletrônicos, e-mails, quadros murais, ofício circular, entre outros;

XII - organizar, orientar, formatar e divulgar o ofício circular para a Rede Municipal de Ensino;

XIII - coordenar e desenvolver atividades de cunho jornalístico, através da produção de releases, registro fotográfico, controle de clipagens e outras atividades afins, de forma a divulgar assuntos e ações de interesse dos servidores;

XIV - atender as demandas dos veículos de imprensa;

XV - manutenção e atualização diária do Portal da Educação;

XVI - planejar e elaborar materiais gráficos de divulgação de ações voltadas ao público;

XVII - efetuar a supervisão e inspeção técnica de qualidade de materiais e serviços impressos prestados à Secretaria Municipal da Educação;

XVIII - produzir relatórios e materiais gráficos sobre atividades referentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Educação, conforme solicitação;



XIX - organizar e manter banco de dados e de imagens relativo a eventos, ações institucionais, cursos, treinamentos, entre outros, relacionados ao público interno;

XX - manter atualizado o cadastro de e-mails dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;

XXI - coordenar, acompanhar e auxiliar na logística de divulgação, inscrição e execução das ações promovidas pela Secretaria da Educação;

XXII - manter cadastro dos locais com infraestrutura adequada à realização de eventos e promover a alocação dos mesmos quando necessário;

XXIII - promover e operacionalizar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de cursos e outros eventos afins;

XXIV - efetuar reservas, orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e equipamentos dos auditórios da Secretaria Municipal da Educação;

XXV - providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos promovidos pela secretaria;

XXVI - receber e analisar as denúncias, reclamações, sugestões e elogios através dos canais Ouvidoria/Alô Caxias/Acesso à Informação;

XXVII - dar andamento às demandas do cidadão, observando rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais e encaminhar o resultado de sua análise à Diretoria de Transparência e Serviços Operacionais;

XXVIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário da Educação, no âmbito de sua atuação;

XXIX - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XXX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **SEÇÃO II**

### **DAS FUNÇÕES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

#### **Subseção I**

#### **Dos Diretores**

Art. 8º Compete aos Diretores:

I - participar da implantação das atividades da Secretaria;

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



III - promover a articulação permanente das Diretorias sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pela Diretoria;

VI - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

### **Subseção II** **Dos demais ocupantes de funções de chefia**

Art. 9º São atribuições comuns dos ocupantes de funções de chefia:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

III - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais;

IV - apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

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

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;  
e

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

### **SEÇÃO III** **DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Art. 10. Aos servidores, cujas atribuições não estão especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que





contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;



XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX - prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado;

XX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações; e

XXI - integrar comissões, de acordo com determinação superior.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

### **SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 11. Compete à Diretoria Administrativa:

I - desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal para a área administrativa da Secretaria;

II - analisar, assinar e despachar os expedientes relativos a sua área de atuação e Secretaria Municipal da Educação (SMED) na ausência do Secretário;

III - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria, em relação ao planejamento e recursos utilizados;

IV - auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

V - coordenar, com as demais diretorias, as ações voltadas à integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal da Educação;

VI - fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões da diretoria pedagógica e Secretaria;

VII - coordenar as eleições para as equipes diretivas, conforme legislação;

VIII - participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter administrativo;

IX - coordenar os encaminhamentos para superação das necessidades da Rede Municipal de Ensino (RME) no aspecto de recursos humanos;

X - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XI - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos administrativos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;



XII - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento para os servidores, bem como indicar as necessidades de pessoal para a diretoria;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

XIV - levantar necessidades de pessoal, em conjunto com a Diretoria Pedagógica e com o Secretário, a fim de suprir quadro de pessoal pertinente à rede, tendo por base critérios preestabelecidos;

XV - designar servidores, conforme as necessidades levantadas na RME;

XVI - coordenar os processos de escolhas de turmas e alteração de designação;

XVII - analisar os Quadros de Pessoal das Escolas (QPE) e realizar os encaminhamentos necessários;

XVIII - expedir certidões para comprovação de regência de classe, para fins de aposentadoria;

XIX - responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;

XX - coordenar, quando necessário, reuniões internas da Secretaria Municipal da Educação, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, em substituição ao secretário; e

XXI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Art. 12. Integram a Diretoria Administrativa:

- a) Gerência de Recursos Humanos;
- b) Gerência Técnica de Legislação e de Legislação Escolar; e
- c) Gerência de Manutenção e Almoxarifado.

#### **Subseção I Da Gerência de Recursos Humanos**

Art. 13. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - coordenar, programar e executar ações relativas a exercer a rotinas na área de pessoal, protocolo, expediente, digitação e de serviços gerais, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;



III - coordenar e acompanhar as atividades relativas às questões de recursos humanos das escolas;

IV - fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões da assessoria pedagógica e Secretaria;

V - analisar e encaminhar os processos relativos às Licenças previstas na Lei Complementar 3.673, de 1991, dirigidos à Secretaria;

VI - participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter administrativo;

VII - manter sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos relacionados à coordenação, elaborando relatórios de mensuração das ações e atividades desenvolvidas pela mesma;

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

IX - levantar necessidades de pessoal, em conjunto com as Diretorias e com o Secretário, a fim de suprir quadro de pessoal pertinente à rede, tendo por base critérios preestabelecidos;

X - designar servidores, conforme as necessidades levantadas na RME;

XI - auxiliar nos processos de escolhas de turmas e alteração de designação;

XII - analisar os Quadro de Pessoal das Escolas e realizar os encaminhamentos necessários;

XIII - realizar convocação para ampliação da jornada dos professores e secretários de escola;

XIV - estabelecer constante relação entre a gerência e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, e demais secretarias e autarquias municipais;

XV - proceder a designação dos servidores em delimitação de tarefas e/ou readaptados;

XVI - auxiliar na elaboração de respostas às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais sob sua responsabilidade;

XVII - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas à infraestrutura, projetos, obras da Secretaria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

XVIII - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

XIX - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;



XX - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

XXI - manter sistema de informações sobre andamento dos projetos e obras da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

XXII - promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas à educação no âmbito municipal, estadual e federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria;

XXIII - coordenar os encaminhamentos para superação das necessidades da RME, nos aspectos de infraestrutura e manutenção;

XXIV - solicitar à Secretaria de Planejamento a execução de projetos previstos pelo Orçamento Comunitário Geral na Rede Municipal de Ensino;

XXV - representar a Secretaria nas ações do Orçamento Comunitário Geral;

XXVI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XXVII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 14. Estão afetas à Gerência de Recursos Humanos as atividades pertinentes a Assessoria de Recursos Humanos, Seção de Recursos Humanos, o Setor de Infraestrutura e Obras e os serviços de expediente, protocolo, digitação e serviços gerais (portaria, recepção, telefonia, serviços de copa, limpeza, controle de material e agendamento de veículos) e motoristas.

Art. 15. Compete à Assessoria de Recursos Humanos:

I - coordenar ações relativas as rotinas na área de pessoal da Secretaria Municipal da Educação;

II - controlar a movimentação interna do pessoal da secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências relativas à Assessoria;

III - elaborar a escala de férias da secretaria;

IV - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

V - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;

VI - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários;

VII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários;



VIII - prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos;

IX - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

X – auxiliar nas alterações de designações e escolha de turma para os professores;

XI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;  
e

XIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 16. São atividades pertinentes à Seção de Recursos Humanos:

I - programar e executar ações relativas as rotinas na área de pessoal, mantendo atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

II - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores e estagiários lotados na Secretaria;

III - providenciar encaminhamentos relativos a Comunicações de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

IV - controlar a movimentação interna do pessoal da secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências relativas à Seção;

V - elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da secretaria;

VI - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VII - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;

VIII - prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos;

IX - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

X - emitir grade de tempo de serviço, quando solicitado;

XI - verificar o tempo de serviço dos servidores para fim de alteração de designação e escolha de turma para os professores, quando solicitado pela escola;

XII - fazer leitura e manutenção do relógio ponto da Secretaria Municipal da Educação;



XIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XIV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;  
e

XV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 17. As atividades pertinentes ao Setor de Projetos e Obras, são as seguintes:

I - participar das reuniões gerais, de conselho, pedagógicas e administrativas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter de infraestrutura;

II - coordenar e desenvolver o planejamento geral, acompanhando e fiscalizando a execução de projetos de manutenção, reforma e ampliação de prédios escolares;

III - instruir processos administrativos;

IV - acompanhar, promover e participar de reuniões;

V - analisar e definir as prioridades das obras e construções a serem encaminhadas, frente ao planejamento e necessidades da secretaria;

VI - colaborar no levantamento de necessidades das unidades da secretaria;

VII - elaborar relatórios e demonstrativos;

VIII - coordenar a organização e arquivamento de todo o material do setor, a fim de preservar a memória do mesmo;

IX - compor comissão inventariante;

X - elaborar projetos arquitetônicos e estruturais, memoriais descritivos e orçamentos para construção, melhorias e adaptações atendendo à legislação vigente de edificações escolares;

XI - acompanhar projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal do Planejamento para a Secretaria Municipal da Educação;

XII - acompanhar vistoria de obras de construção e reforma de escolas públicas municipais, baseados em projetos elaborados pela Secretaria Municipal da Educação ou pela Secretaria Municipal do Planejamento;

XIII - avaliar edificações de escolas da Secretaria Municipal da Educação, apontando a viabilidade técnica para a realização de pequenas reformas a serem executadas pelas escolas através da autonomia financeira e posterior acompanhamento das mesmas;

XIV - avaliar áreas para construção de edificações para Secretaria Municipal da Educação;



XV - avaliar edificações da Secretaria Municipal da Educação para demolições e aproveitamento de materiais;

XVI - emitir laudos técnicos acerca das patologias apresentadas nos prédios da Secretaria Municipal da Educação e das condições de salubridade dos mesmos;

XVII - detectar as patologias de obras em prédios públicos municipais sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação que estejam dentro do prazo legal de garantia de cinco anos e acompanhamento dos reparos realizados;

XVIII - organizar e atualizar arquivo com material referente aos projetos arquitetônicos, elétricos, hidráulicos e estruturais das escolas da Secretaria Municipal da Educação;

XIX - atender aos Diretores da Rede Municipal de Ensino quanto às suas solicitações ou dúvidas referentes às obras e projetos executados ou em execução;

XX - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XXI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 18. As atividades pertinentes ao Protocolo, Expediente e Digitação são as seguintes:

I - manter constante o fluxo de correspondências da Secretaria Municipal da Educação, tanto de caráter externo, quanto interno;

II - receber, registrar, distribuir e enviar as correspondências da Secretaria Municipal da Educação a outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e privados;

III - redigir respostas de processos para as Diretorias;

IV - manter contato telefônico com as escolas da sede, meio rural e educação infantil para transmitir recados e enviar documentos via fax, quando solicitado;

V - registrar a entrada dos processos administrativos e fazer guia para a saída dos mesmos, inclusive os processos do Conselho Municipal de Educação (CME);

VI - formatar, nas normas da ABNT, a correspondência emitida pelos setores, sempre que solicitado;

VII - manter atualizada a listas das escolas com os respectivos dados, bem como a lista dos ramais da Secretaria;

VIII - entregar às escolas, nos meses de dezembro e janeiro, e aos seus portadores, os contracheques deste período e, também, entregar os fonos de assunção aos professores em fevereiro e colocar na pasta das correspondências das escolas o fono de afastamento, entregando as segundas vias ao Setor de Pessoal;

IX - receber e enviar correspondência para as unidades administrativas da Secretaria e para o Conselho Municipal da Educação;





X - padronizar a correspondência expedida pela Secretaria Municipal da Educação;

XI - redigir ofícios, memorandos, processos, certidões, editais e textos em geral, obedecendo padrões e normas gerais;

XII - tirar fotocópias mediante autorização, por escrito;

XIII - receber inscrições de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação;

XIV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 19. São atividades relativas a serviços gerais:

I - executar os serviços de portaria, recepção, serviços de copa, limpeza, controle de material e acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas;

II - manter contato permanente com as empresas terceirizadas, a fim de monitorar o envio de funcionários às escolas e à Secretaria, e solicitar substituição de funcionários, quando necessário;

III - realizar atendimento ao público interno e externo, encaminhando-os ao local corretamente, conforme solicitado;

IV - realizar atendimento público e telefônico;

V - receber e entregar materiais e correspondência;

VI - manter a limpeza do *hall* de entrada e da calçada em frente à Secretaria;

VII - informar e encaminhar o público ao local correto de realizações de reuniões, cursos e também prestar informações via telefone;

VIII - recepcionar e encaminhar cordialmente o público;

IX - anotar recados, quando necessário;

X - zelar pelo registro de entradas e saídas da Secretaria;

XI - zelar pela limpeza e higiene da Secretaria, solicitando materiais quando necessário;

XII - preparar café diariamente e para as atividades extras conforme solicitações;

XIII - observar as dependências que precisam de manutenção, solicitando os devidos reparos à Gerência;

XIV - agendar e monitorar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;



XV - prestar serviços aos diversos setores e unidades da Secretaria de Educação, mediante agendamento;

XVI - manter controle das manutenções periódicas dos veículos;

XVII - controlar o consumo e desempenho dos veículos;

XVIII - manter sistema de controle dos deslocamentos para fora do Município;

XIX - monitorar para que os motoristas mantenham os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando por sua conservação;

XX - manter arquivo dos deslocamentos dos veículos, a fim de prestar informações nos processos relacionados à infrações cometidas pelos motoristas;

XXI - zelar pelo bom funcionamento do serviço de transporte da Secretaria;

XXII - orientar o carregamento e descarregamento das cargas transportadas, monitorando as entregas e recepção das mesmas;

XXIII - elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas;

XXIV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XXV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 20. São atividades pertinentes aos motoristas:

I - dirigir veículos oficiais em conformidade com sua habilitação e capacitação, destinados ao transporte de passageiros e cargas;

II - realizar serviços de transporte escolar;

III - auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais no veículo sob sua responsabilidade;

IV - proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;

V - zelar pela conservação, higiene, manutenção e segurança do veículo, realizando reparos de emergência quando necessário;

VI - zelar pelo bom funcionamento do serviço de transporte da Secretaria;

VII - orientar o carregamento e descarregamento das cargas transportadas, monitorando as entregas e recepção das mesmas;

VIII - encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada, realizando registros pertinentes;



IX - comunicar qualquer irregularidade ou avaria com o veículo sob sua responsabilidade;

X - dirigir veículos em conformidade às normas de segurança e legislação de trânsito vigentes;

XI - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

XII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência Técnica e de Legislação Escolar**

Art. 21. Compete à Gerência Técnica e de Legislação Escolar:

I - programar, organizar, e executar as atividades da Gerência, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

III - fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões da Diretoria Pedagógica e Secretário;

IV - analisar e encaminhar os processos relativos às demandas previstas na Lei Complementar 3.673, de 1991, dirigidos à Secretaria;

V - participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter administrativo;

VI - coordenar os encaminhamentos para superação das necessidades da Rede Municipal de Ensino, nos aspectos de gestão escolar e vacância de gestores;

VII - manter sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos relacionados à gerência, elaborando relatórios de mensuração das ações e atividades desenvolvidas pela mesma;

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

IX - auxiliar nos processos de escolhas de turmas e alteração de designação;

X - auxiliar na análise dos Quadro de Pessoal das Escolas e realizar os encaminhamentos necessários;

XI - autorizar e orientar a abertura das turmas de 4 e 5 anos nas escolas municipais de ensino fundamental;

XII - estabelecer constante relação entre a gerência e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, bem como com as demais Secretarias e autarquias municipais;



XIII - auxiliar nas eleições para as equipes diretivas, conforme legislação;

XIV - acompanhar o andamento dos processos licitatórios e convênios da Secretaria Municipal da Educação, relacionados aos setores de sua competência;

XV - coordenar os encaminhamentos para superação das necessidades da Rede Municipal de Ensino, nos aspectos de gestão escolar, transporte escolar e recursos financeiros;

XVI - coordenar a política de descentralização do poder e de gestão compartilhada nas escolas e a definição de tarefas de diretores e vice-diretores;

XVII - participar de reuniões nas escolas, sempre que necessário, para minimizar problemas de relações pessoais e cumprimento das atribuições dos servidores;

XVIII - auxiliar na elaboração de respostas às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais sob sua responsabilidade;

XIX - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;  
e

XX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 22. Integram a Gerência Técnica e de Legislação Escolar a Assessoria de Legislação Escolar, Assessoria de Escrituração Escolar, Assessoria de Acesso (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Fiscalização) e as atividades referentes a Central de Matrículas.

Art. 23. Compete à Assessoria de Legislação Escolar:

I - zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à educação e ao ensino;

II - instruir processos envolvendo questões de legislação de ensino;

III - promover a atualização dos aspectos legais, consultando a legislação pertinente (Nacional, Estadual e Municipal);

IV - realizar consultas junto ao CME, 4ª Coordenadoria Regional de Educação, Conselho Regional de Educação - CEED, Conselho Nacional de Educação - CNE e Ministério de Educação - MEC;

V - manter contato permanente com o CME;

VI - encaminhar regimentos escolares para alterações ou aprovações;

VII - solicitar autorizações de funcionamento para abertura de novas escolas, instalação de novas séries, anos-ciclo, turmas de educação infantil, classes especiais, salas de recursos ou para ato de cessação de funcionamento;

VIII - instruir processos administrativos;



IX - organizar e arquivar todo o material do setor, a fim de preservar a memória do mesmo;

X - acompanhar reuniões de equipes diretivas, grupos e setores internos, nos momentos gerais de estudos administrativos ou pedagógicos;

XI - providenciar esboço do calendário escolar, divulgar e tabular o resultado junto à Rede Municipal de Ensino e elaborar minuta do decreto para ser encaminhada ao Gabinete do Prefeito;

XII - analisar, pesquisar e orientar os professores da Rede Municipal de Ensino, com o Setor Técnico e de Legislação, sobre os cursos de pós-graduação oferecidos por diferentes instituições, no que se refere à promoção do servidor;

XIII - acompanhar e auxiliar o Setor Central de Matrículas, através de visita às escolas para levantamento de dados, consulta às Gerências, quando existir a necessidade de abertura de novas turmas, sendo o elo entre Secretaria Municipal da Educação e o Setor Central de Matrículas;

XIV - orientar e assessorar as escolas quanto à elaboração ou alteração dos Regimentos Escolares;

XV - analisar e pronunciar-se em relação aos processos de solicitação de troca de grau, gratificações e habilitação de professores nomeados em área I ou II;

XVI - orientar, analisar, receber e homologar os calendários escolares da Rede Municipal de Ensino;

XVII - orientar, assessorar e proceder encaminhamentos junto à comissão de Revisão de Avaliação;

XVIII - participar da comissão de aprovação dos Planos de Estudos das escolas da Rede Municipal de Ensino;

XIX - organizar e participar dos encontros de formação para secretários de escola ou equipes diretivas para orientar quanto à legislação escolar;

XX - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XXI - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 24. Compete à Assessoria de Escrituração Escolar:

I - garantir e repassar às escolas informações necessárias à organização das secretarias escolares;

II - assessorar equipes diretivas, grupos internos, secretários de escolas e professores da Rede Municipal de Ensino, no que se refere à escrituração escolar;

III - pesquisar e fornecer ao público em geral, informações e documentos pertinentes à vida escolar;



IV - orientar o preenchimento adequado dos históricos escolares, atas de resultados finais e atestados diversos dentro dos padrões oficiais estabelecidos;

V - elaborar os documentos escolares, de acordo com as necessidades e legislação vigente;

VI - planejar e oferecer treinamento, quando necessário, aos secretários de escola ou às pessoas responsáveis pelas secretarias;

VII - realizar atendimento coletivo e individual no setor de acordo com a necessidade;

VIII - pesquisar, elaborar e conferir, certidões e atestado de regência de classe das escolas desativadas para fins de aposentadoria (1972-1988);

IX - realizar visitas de orientação às secretarias das escolas da Rede Municipal de Ensino;

X - consultar as Coordenadorias Regionais de Educação - CRE, do Estado e fora dele, para encaminhar e esclarecer dúvidas, bem como solicitar documentações necessárias;

XI - solicitar transferências e/ou documentos que comprovem a escolaridade do aluno;

XII - comprovar, informar e/ou expedir documentação específica à escolaridade dos alunos;

XIII - trabalhar em conjunto com a assessoria de legislação escolar, estudando e conhecendo os regimentos escolares, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, com a finalidade de encaminhar corretamente a demanda;

XIV - digitar históricos e atas de resultados finais das escolas do meio rural;

XV - expedir documentação das escolas desativadas;

XVI - expedir documentação relativa ao Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA, até o ano de 2001;

XVII - conferir e acompanhar a situação dos alunos aprovados em progressão;

XVIII - realizar a triagem e a guarda da documentação das escolas desativadas;

XIX - registrar em atas as reuniões gerais e de equipes diretivas;

XX - registrar os certificados de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação;

XXI - manter contato permanente com o Arquivo Histórico para consultar toda documentação anterior ao ano de 1972;



XXII - monitorar e manter atualizado o sistema EDUCACENSO, subsidiando com dados atualizados, a gerência financeira, a coordenação de recursos humanos e demais setores que se fizer necessário;

XXIII - elaborar relatórios atualizados, com dados sobre matrículas, progressões, reprovações, evasões e outras informações pertinentes ao setor, a fim de subsidiar os demais setores;

XXIV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XXV - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 25. Compete à Assessoria de Acesso (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Fiscalização):

I - atender as demandas de ingresso das crianças e estudantes aos diversos níveis de educação, desde a educação infantil até o ensino fundamental;

II - realizar inscrição, seleção, encaminhamento e fiscalização das vagas de educação infantil nas unidades escolares;

III - realizar o gerenciamento das vagas em escolas de educação infantil conveniadas e particulares (oriundas de determinação judicial) conforme demanda, possibilidades e critérios prioritários (transferências, deficiências, vulnerabilidade e exposição a riscos);

IV - responder às demandas do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e da Juventude, Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e outros órgãos no que se refere à vida escolar dos estudantes do ensino fundamental da Rede Municipal de Ensino de Caxias do Sul;

V - atender aos processos provenientes de diferentes órgãos, que se referem a solicitação de vagas, transferências e oferta de serviço de cuidadoria nas escolas de Ensino Fundamental;

VI - realizar interface com Procuradoria-Geral do Município (PGM), Ministério Público, Conselho Tutelar, CME, Vigilância Sanitária, Fundação de Assistência Social (FAS), Secretaria Municipal da Saúde, e todos aqueles que se vinculam ao atendimento e à proteção da criança e dos estudantes;

VII - fiscalizar administrativa e pedagógica das escolas que atendem educação infantil, vinculadas ao sistema municipal de ensino;

VIII - realizar conferência e fiscalização de registros de frequência das escolas que atendem educação infantil, vinculadas ao sistema municipal de ensino;

IX - atendimento aos processos provenientes da Defensoria Pública, Conselho Tutelar e PGM, que se referem a solicitação de vagas e fiscalização às escolas que atendem Educação Infantil;



X - realizar visitas domiciliares para verificação das condições de vulnerabilidade e riscos, declarados e/ou denunciados, para encaminhamentos cabíveis em casos excepcionais;

XI - elaborar estudo social/avaliação socioeconômica solicitada pela PGM, a fim de prestar informação para processos judiciais referentes a concessão de vaga em educação infantil;

XII - receber e encaminhar dados do Bolsa Família;

XIII - monitorar diariamente o Sistema Presença Bolsa Família, acompanhando o ingresso e transferência de estudantes do ensino fundamental e médio das escolas públicas e particulares;

XIV - organizar e executar medidas de busca de dados e formas de acessar recursos financeiros para obras de construção e reforma dos prédios escolares;

XV - manter contato permanente com o Ministério da Educação, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e outros órgãos federais, a fim de assegurar recursos financeiros para a Secretaria Municipal da Educação;

XVI - acompanhar e atualizar o Plano de Articulações (PAR) no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC), assegurando o repasse dos recursos financeiros e a autorização de obras por parte do governo federal;

XVII - manter contato com outras secretarias e outros municípios, a fim de buscar informações e formas de buscar recursos;

XVIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XIX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 26. São atividades da Central de Matrículas:

I - gerenciar, com o Estado, as vagas para matrículas nas escolas públicas de Caxias do Sul;

II - cumprir o calendário detalhado do processo de matrículas, respeitando os prazos estabelecidos pela Secretaria Estadual de Educação, Divisão da Demanda Escolar – Porto Alegre;

III - realizar os ajustes em fevereiro, após processo de Matrícula na Escola Pública - MEP, priorizando o atendimento dos candidatos sem escolas;

IV - divulgar amplamente por material informativo específico noticiado pela imprensa local;

V - manter os critérios estabelecidos e a equidade entre os candidatos, garantindo a igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;





VI - responsabilizar-se pela inclusão e atualização das vagas das redes de ensino estaduais e municipais;

VII - apontar junto à Diretoria Administrativa, a necessidade de abertura de novas turmas, conforme o zoneamento;

VIII - atender às solicitações de encaminhamentos da Promotoria, Conselho Tutelar, FAS e Centro de Atendimento em Semiliberdade - CASE;

IX - participar das reuniões gerais, administrativas e de conselho, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes a vagas, abertura de turmas, transferências, entre outros relacionados ao Setor Central de Matrículas;

X - atender ao público que acessar o Setor Central de Matrículas;

XI - manter atualizados os dados sobre vagas e demandas;

XII - consultar a Diretoria Pedagógica para as transferências entre as escolas municipais do mesmo zoneamento;

XIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **Subseção III Da Gerência de Manutenção e Almoxarifado**

Art. 27. Compete à Gerência de Manutenção e Almoxarifado:

I - organizar e executar um conjunto de medidas práticas com vistas à conservação e ao bom funcionamento dos prédios pertencentes à Rede Municipal de Ensino;

II - prever o material necessário à manutenção solicitada e informar a Diretoria Administrativa, para previsão de compras;

III - receber e entregar notas fiscais à Gerência Financeira;

IV - controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, gêneros perecíveis e não-perecíveis para as unidades da Secretaria Municipal da Educação;

V - compor comissão inventariante;

VI - prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares;

VII - elaborar e encaminhar relatórios;

VIII - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;

IX - receber e controlar o material que chega ao setor, monitorando a saída do mesmo;



X - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pelos veículos utilizados;

XI - ter postura proativa diante dos problemas a serem resolvidos, propondo soluções e executando tarefas;

XII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 28. Integram a Gerência de Manutenção e Almoxarifado a Seção de Manutenção e Almoxarifado e a Equipe de Manutenção e Almoxarifado.

Art. 29. São atividades pertinentes à Seção de Manutenção e Almoxarifado:

I - efetuar os consertos solicitados, priorizando as necessidades levantadas no setor de projetos da Secretaria Municipal da Educação;

II - realizar o transporte de materiais para eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal da Educação;

III - solicitar gás para a empresa distribuidora e controlar a entrega do mesmo;

IV - efetuar a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, gêneros perecíveis e não-perecíveis para as unidades da Secretaria Municipal da Educação;

V - executar os serviços de manutenção e conservação das unidades da secretaria;

VI - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pelos veículos utilizados;

VII - ter postura proativa diante dos problemas a serem resolvidos, propondo soluções e executando tarefas;

VIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 30. A Gerência de Manutenção e Almoxarifado contará com duas equipes de manutenção, responsáveis pela execução das tarefas da seção, conforme cronograma de atendimento de solicitações de serviço.

## **SEÇÃO II DA DIRETORIA FINANCEIRA**

Art. 31. Compete à Diretoria Financeira:

I - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria, em relação ao planejamento e recursos utilizados;



II - auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

III - fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões da Secretaria Municipal da Educação;

IV - participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter administrativo;

V - coordenar os encaminhamentos para superação das necessidades da Rede Municipal de Ensino (RME), no aspecto de recursos financeiros;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

VII - acompanhar e executar a peça orçamentária da Secretaria Municipal da Educação, bem como controlar os recursos financeiros destinados à educação;

VIII - realizar estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias;

IX - controlar as despesas gerais da Secretaria;

X - fornecer dados financeiros que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria;

XI - encaminhar à Controladoria e à Diretoria do Sistema de Controle Interno, a documentação exigida pela legislação;

XII - promover, junto à Central de Licitações, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida;

XIII - examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas correlatas;

XIV - acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira;

XV - coordenar as atividades relativas às questões de recursos financeiros das escolas;

XVI - responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; e

XVII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Art. 32. Integram a Diretoria Financeira:

a) Gerência Técnica Financeira; e



b) Gerência de Alimentação Escolar.

**Subseção I**  
**Da Gerência Técnica Financeira**

Art. 33. Compete à Gerência Técnica Financeira:

I - coordenar, programar e executar ações relativas à área financeira, transporte escolar, manutenção/almozarifado, merenda escolar, serviços de patrimônio e apoio operacional, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II - acompanhar os registros no ponto dos funcionários afetos a sua área de atuação;

III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

IV - acompanhar as atividades relativas às questões de recursos financeiros das escolas;

V - fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões da assessoria pedagógica e Secretaria;

VI - analisar e encaminhar os processos relativos às licenças previstas na Lei Complementar 3.673, de 1991, dirigidos à Secretaria;

VII - participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter administrativo;

VIII - manter sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos relacionados à gerência, elaborando relatórios de mensuração das ações e atividades desenvolvidas pela mesma;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

X - levantar necessidades de pessoal, em conjunto com as Diretorias e com o Secretário, a fim de suprir quadro de pessoal pertinente à rede, tendo por base critérios preestabelecidos;

XI - designar servidores, conforme as necessidades levantadas na Rede Municipal de Ensino;

XII - auxiliar nos processos de escolhas de turmas e alteração de designação;

XIII - analisar os Quadro de Pessoal das Escolas e realizar os encaminhamentos necessários;

XIV - realizar convocação para ampliação da jornada dos professores e secretários de escola;

XV - estabelecer constante relação entre a gerência e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação, e demais secretarias e autarquias municipais;



XVI - proceder a designação dos servidores em delimitação de tarefas e/ou readaptados;

XVII - auxiliar na elaboração de respostas às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais sob sua responsabilidade;

XVIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XIX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 34. Integram a Gerência Técnica Financeira: a Assessoria Financeira, a Seção Financeira, Contratos e Compras, a Assessoria de Transporte Escolar, Assessoria de Informática, Seção da Gestão da Informática, além dos serviços relacionados aos setores de Prestação de Contas, Apoio Operacional e Patrimônio.

Art. 35. Compete à Assessoria Financeira:

I - emitir parecer em todos os processos que chegam ao setor, efetuando encaminhamento para o Diretor Administrativo, para trâmites posteriores e comunicação de despacho;

II - oficiar ao Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância, acerca de questões envolvendo a educação infantil e ensino fundamental;

III - redigir convênios, contratos e termos de parcerias, inclusive termos aditivos; além de acompanhar o prazo de vigência para renovação destes e de outros termos como: Termo de Cooperação, Termo de Permissão de Uso, Termo de Estágios, entre outros;

IV - instruir procedimentos de penalização aos contratos da Secretaria Municipal da Educação, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais, bem como efetuar notificações para resolução dos problemas apontados;

V - orientar as equipes diretivas e/ou profissionais da educação em questões ocorridas na escola, envolvendo relação entre professor e aluno;

VI - acompanhar as reuniões de equipes diretivas, grupos e setores internos, quando solicitado, nos momentos gerais de estudos administrativos ou pedagógicos;

VII - orientar as equipes diretivas e/ou profissionais da educação em questões ocorridas na escola, envolvendo relação de pessoal e/ou com as empresas terceirizadas;

VIII - organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória do mesmo;

IX - atender telefonemas e ao público em geral, dando orientações corretas;

X - redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando necessário;

XI - assessorar o Secretário Municipal, e as Diretorias, subsidiando juridicamente as orientações e intervenções enquanto Secretaria Municipal da Educação, inclusive



participando de reuniões em escolas de educação infantil e escolas de ensino fundamental e com conveniadas, quando solicitado;

XII - receber, obter informações e elaborar respostas referentes a Mandados Judiciais de Manifestação e Determinação cumprimento de Liminares, além de fornecer informações para a elaboração da Defesa do Município em Ações Judiciais, relativos a assuntos da Secretaria Municipal da Educação;

XIII - instruir processo administrativo solicitando parecer para PGM de questões diversas que se apresentam, para definição de como proceder;

XIV - instruir processos de Sindicância e encaminhar para corregedoria, quando designada para tanto;

XV - elaborar respostas às solicitações de outras Secretarias, Órgãos, Entidades, Câmara Municipal de Vereadores, etc, por solicitação Superior;

XVI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XVII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 36. Compete à Seção Financeira, Contratos e Compras:

I - executar a peça orçamentária da Secretaria Municipal da Educação, bem como controlar os recursos financeiros destinados à educação;

II - controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes;

III - administrar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasse voluntários);

IV - planejar, elaborar e acompanhar os processos licitatórios;

V - adquirir material de consumo, material permanente e gêneros alimentícios;

VI - acompanhar o andamento das obras, com o Setor de Infraestrutura, Projetos e Obras, a fim de controlar a liberação de pagamentos;

VII - contratar serviços;

VIII - efetuar repasse financeiro para as entidades conveniadas e escolas fundamentais (autonomia financeira);

IX - encaminhar à Controladoria e à Diretoria do Sistema de Controle Interno, a documentação exigida pela legislação;

X - encaminhar empenhos e liberação dos pagamentos de todas as despesas efetuadas pela Secretaria;

XI - promover, junto à Central de Licitações, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida;



XII - examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas correlatas;

XIII - acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira;

XIV - emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros;

XV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;  
e

XVI - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 37. Compete à Assessoria de Transporte Escolar:

I - conferir legalidade das questões envolvendo transporte escolar, afetas à Secretaria Municipal da Educação;

II - emitir parecer em todos os processos que chegam ao setor, que envolvam transporte escolar para trâmites posteriores e comunicação de despacho;

III - elaborar projetos de roteiros, efetuar monitoria e fiscalização do atendimento do transporte escolar e do cumprimento dos roteiros;

IV - instruir processos licitatórios, bem como processos de inexigibilidade e dispensa de licitação referente ao transporte escolar;

V - redigir os contratos e termos aditivos, bem como encaminhar os empenhos e liberações de pagamentos relativos ao serviço de transporte escolar;

VI - participar das negociações referentes ao transporte escolar, acompanhar e assessorar juridicamente os processos licitados;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;  
e

VIII - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 38. Compete à Assessoria da Informática:

I - prestar suporte técnico a usuários, sistemas operacionais, aplicativos, internet, intranet, correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, configurar, instalar, executar manutenção em equipamentos de informática existentes nas unidades administrativas do município;

II - diagnosticar problemas de *hardware* e *software*, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio;

III - desenvolver metodologia, utilizando técnicas apropriadas, para manter a documentação com base de conhecimento e forma de procedimento para as atividades de suporte exercidas pelos técnicos;



IV - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;

V - contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático, sempre orientando os usuários acerca do uso adequado dos equipamentos de informática;

VI - identificar defeitos e efetuar possíveis reparos técnicos nos equipamentos;

VII - manter sistema de inventário de *hardware* e *software* com a finalidade de gerenciar o licenciamento dos *softwares* e garantia e originalidade dos equipamentos;

VIII - fazer chamados técnicos e fiscalizar a execução dos contratos de garantia e serviços terceirizados de manutenção de equipamentos;

IX - emitir parecer ou laudo técnico referente a problemas constatados de *hardware* ou *software*, sejam eles por defeito, mau uso ou ciclo de vida;

X - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;

XI - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos contratos com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;

XII - prestar suporte e treinamento aos usuários em aplicativos básicos (editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentação, correio eletrônico, navegadores e sistema de abertura de chamado técnico);

XIII - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação, apresentando relatório das atividades.

XIV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;  
e

XV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 39. São atividades da Seção de Gestão da Informática:

I - monitorar o formulário CIPAVE on-line, no qual as escolas registram os fatos ocorridos, a fim de focar o trabalho de prevenção com dados reais e auxiliar a Rede Municipal de Ensino a criar uma cultura de registro;

II - acompanhar, opinar e construir possibilidades junto à assessoria do programa de informatização das escolas e programa da EJA, no que se refere aos aspectos legais;

III - analisar, junto às diretorias, as propostas apresentadas pelas diferentes empresas para a aquisição de softwares para a informatização das escolas da Rede Municipal de Ensino;

IV - prestar suporte técnico a usuários, sistemas operacionais, aplicativos, internet, intranet, correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem,





configurar, instalar, executar manutenção em equipamentos de informática existentes nas unidades administrativas do município;

V - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;

VI - contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático, sempre orientando os usuários acerca do uso adequado dos equipamentos de informática;

VII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;

VIII - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação, apresentando mensalmente relatório das atividades;

IX - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 40. Compete ao Setor de Prestação de Contas:

I - efetuar a conferência da prestação de contas das escolas referentes à Autonomia Financeira e Programa Dinheiro na Escola, elaborar relatório e encaminhar à auditoria para parecer;

II - encaminhar à Controladoria e à Diretoria do Sistema de Controle Interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;

III - examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas correlatas;

IV - emitir demonstrativos e relatórios necessários à prestação anual de contas e destinados a outros fins;

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 41. São atividades do Setor de Apoio Operacional:

I - auxiliar no objetivo do Sistema de Controle Interno, de avaliar e controlar a ação governamental e os atos de gestão fiscal dos administradores municipais quanto a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a eficácia;

II - atuar como o canal de comunicação entre o Sistema de Controle Interno e a secretaria, encaminhando os questionamentos aos setores competentes e retornando com as devidas manifestações e ciência do Administrador Público do órgão, dentro do prazo estipulado em cada solicitação;



III - providenciar os documentos solicitados pelo Sistema de Controle Interno e acompanhar a auditoria *in loco* quando se julgar necessária a sua participação;

IV - preencher o *check list*, em duas vias, sendo uma apensada ao processo de prestação de contas e outra encaminhada ao Sistema de Controle Interno;

V - requisitar documentos complementares ao setor competente pela prestação de contas;

VI - alertar ao Sistema de Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

VII - atender as demais demandas conforme orientação do Sistema de Controle Interno;

VIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 42. São atividades do Setor de Patrimônio:

I - ser responsável pelo controle e gestão dos bens móveis permanentes à Secretaria Municipal da Educação;

II - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

III - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados na sede da Secretaria Municipal da Educação;

IV - orientar os responsáveis de cada unidade sobre o funcionamento do controle patrimonial, bem como informar quais procedimentos deverão ser adotados para o bom andamento do sistema de gestão;

V - instruir os responsáveis de cada unidade como deverão proceder no recebimento de bens móveis adquiridos através de compra ou doação;

VI - conferir e providenciar o emplaquetamento dos bens recebidos pelas unidades sob sua coordenação;

VII - manter controle rigoroso dos bens de cada unidade, informando ao Setor de Patrimônio qualquer mudança de responsabilidade ou transferência de bem para outra;

VIII - informar as equipes de trabalho sob sua responsabilidade sobre a importância e a necessidade de manter controles rigorosos do patrimônio municipal;

IX - prestar esclarecimentos ao Setor de Patrimônio da Prefeitura, quando constatada qualquer divergência de informação sobre localização ou registro cadastral do bem mantido sob sua responsabilidade;



X - zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis;

XI - informar, de forma expressa, ao Setor de Patrimônio da Prefeitura, a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XII - solicitar ao Setor de Patrimônio da Prefeitura, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do termo de transferência e vistoria dos mesmos;

XIII - comunicar de forma expressa ao Setor de Patrimônio da Prefeitura, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;

XIV - atender demais demandas conforme orientações do Setor de Patrimônio da Prefeitura;

XV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XVI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Alimentação Escolar**

Art. 43. Compete à Gerência de Alimentação Escolar:

I - desenvolver ações de educação alimentar na Rede Municipal de Ensino;

II - elaborar cardápio de acordo com as especificações do programa de alimentação escolar;

III - prever os gêneros alimentícios perecíveis, não-perecíveis e material auxiliar para o cumprimento dos cardápios projetados e a montagem dos editais licitatórios para aquisição dos mesmos;

IV - organizar e promover reuniões, palestras e cursos de capacitação para os profissionais envolvidos com alimentação escolar;

V - realizar ações de educação alimentar com alunos, pais e professores no intuito de conscientizá-los acerca da importância da alimentação saudável e seu impacto na manutenção da saúde e qualidade de vida;

VI - organizar e oferecer cursos de qualificação aos profissionais ligados à alimentação;

VII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



Art. 44. Integram a Gerência de Alimentação Escolar a Seção de Alimentação Escolar e as Equipes de Alimentação Escolar.

Art. 45. Compete à Seção de Alimentação Escolar:

I - visitar as escolas de ensino fundamental e educação infantil para verificar o recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos;

II - controlar e fiscalizar a aquisição de materiais e da merenda escolar;

III - manter contato com fornecedores e fabricantes de alimentos a fim de assegurar o padrão de qualidade dos gêneros fornecidos;

IV - coordenar a entrega de merenda em todas as escolas da Rede Municipal de Ensino e escolas infantis conveniadas;

V - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 46. A Gerência de Alimentação Escolar contará com duas equipes de organização e distribuição da alimentação escolar, responsáveis pela execução das tarefas da seção, de acordo com o cronograma de distribuição dos alimentos.

### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA PEDAGÓGICA

Art. 47. Compete a Diretoria Pedagógica:

I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e executar as atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II - auxiliar o Secretário e o Diretor Administrativo no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

III - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

IV - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

V - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos técnico-pedagógicos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

VI - promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas à educação no âmbito municipal, estadual e federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria;



VII - vincular o trabalho dos diferentes grupos do setor pedagógico da Secretaria Municipal da Educação às diretrizes do PME - Plano Municipal de Ensino, bem como à Proposta Pedagógica das escolas;

VIII - organizar os dados para o registro da memória histórica do trabalho pedagógico desenvolvido pela Secretaria Municipal da Educação;

IX - orientar os grupos do setor pedagógico no trabalho de assessoramento às escolas, promovendo ações vinculadas a Proposta Pedagógica das mesmas;

X - encaminhar ao Secretário, ao Diretor Administrativo e aos demais setores, pareceres e sugestões que se fizerem necessários ao bom andamento do trabalho e/ou à superação das necessidades da Secretaria Municipal da Educação e/ou das escolas;

XI - acompanhar a execução das ações, buscando alternativas para superação de necessidades, quanto aos aspectos técnico-pedagógicos;

XII - organizar reuniões de estudos coletivos e de grupos, visando a produções intelectuais;

XIII - buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal da Educação e da Rede Municipal de Ensino;

XIV - estimular a equipe interna e os profissionais da Rede na participação de formações, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições;

XV - coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho de cada grupo vinculado ao setor pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do PME;

XVI - coordenar e assessorar o processo de avaliação das ações da Secretaria Municipal da Educação, nos diferentes grupos ligados ao setor pedagógico, a fim de destacar as facilidades encontradas e de definir ações para a superação das dificuldades, tendo presente os pressupostos do PME;

XVII - buscar alternativas junto à Rede Municipal de Ensino e outras instituições, no sentido de efetivar a garantia da permanência dos estudantes na escola, com uma educação de qualidade;

XVIII - analisar, mediar e definir ações e projetos internos e de outras instituições, que são ou que pretendem ser desenvolvidos em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;

XIX - receber, analisar e arquivar os relatórios dos grupos internos, propondo alternativas de mudança e estudos específicos, quando necessários;

XX - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e



XXI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 48. Integram a Diretoria Pedagógica:

- a) Gerência do Ensino Fundamental;
- b) Gerência de Educação Infantil; e
- c) Gerência de Educação Especial.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência do Ensino Fundamental**

Art. 49. Compete à Gerência do Ensino Fundamental:

I - assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação;

II - planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica;

III - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica da escola, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação;

IV - organizar, selecionar e disponibilizar material técnico-pedagógico para assessorar as escolas;

V - efetuar acompanhamento específico com as coordenadoras por meio de assessoria pedagógica;

VI - organizar e orientar estratégias pedagógicas para os Estudos de Recuperação;

VII - organizar e efetuar reuniões técnico-pedagógicas com os assessores;

VIII - informar à Rede Municipal de Ensino, através de Ofício Circular, cursos e/ou capacitações externas referentes ao Ensino Fundamental, acompanhando os avanços científicos e pedagógicos da área;

IX - receber e conferir as planilhas de Ampliação de Jornada dos assessores pedagógicos e técnicos;

X - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 50. Integram a Gerência do Ensino Fundamental as Assessorias Pedagógicas de Ensino Fundamental, sendo estas distribuídas em Grupos de Trabalho dos Anos Iniciais, dos Anos Finais e das Escolas de Tempo Integral; Assessoria do Programa Alfabetizar por Inteiro – P.A.I, Assessoria das Escolas do Meio Rural e Assessoria da Educação de Jovens e



Adultos. Ainda, integram a Gerência do Ensino Fundamental os Técnicos de Psicologia e Serviço Social do Ensino Fundamental.

Art. 51. Compete à Assessoria Pedagógica de Ensino Fundamental - Grupo de Trabalho dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental:

I - planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica no que diz respeito à alfabetização e aos anos iniciais;

II - realizar assessoria às escolas para identificar suas necessidades, com o propósito de fomentar, monitorar e avaliar a implementação da proposta e prática pedagógicas, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;

III - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica da escola;

IV - organizar, selecionar e disponibilizar material técnico-pedagógico para assessorar as escolas;

V - conferir os registros pedagógicos no decorrer do ano letivo e/ou conforme necessidade, das escolas sede e das escolas do meio rural e/ou multisseriadas;

VI - receber e conferir as planilhas de efetividade e ampliação de jornada dos professores e coordenadores das escolas do meio rural e/ou multisseriadas;

VII - informar a necessidade de substituição de profissionais das escolas de meio rural e/ou multisseriadas à Direção Administrativa;

VIII - acompanhar os casos de estudantes com dificuldades de aprendizagem, fomentando as estratégias técnico-pedagógicas junto às escolas.

IX - acompanhar, sistematicamente, o trabalho realizado pela coordenação pedagógica das escolas;

X - organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com professoras e/ou coordenadoras do meio rural;

XI - organizar e efetuar as formações pedagógicas com professoras e/ou coordenadoras;

XII - organizar o Quadro de Pessoal por Escola das escolas do meio rural e/ou multisseriadas, junto à Direção Administrativa;

XIII - coordenar as ações de programas de alfabetização provenientes do Governo Federal;

XIV - coordenar e monitorar avaliações internas e externas junto às escolas;

XV - coordenar e promover formação aos profissionais que atuam em programas e projetos educacionais, ligados à Secretaria Municipal da Educação;



XVI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XVII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 52. Compete à Assessoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Grupo de Trabalho dos Anos Finais do Ensino Fundamental:

I - planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica no que diz respeito aos anos finais do ensino fundamental;

II - realizar assessoria às escolas para identificar suas necessidades com o propósito de fomentar, monitorar e avaliar a implementação da proposta e prática pedagógicas, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;

III - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica da escola;

IV - planejar e efetivar as formações de coordenadores e professores dos anos finais, de cada componente curricular, quando necessário;

V - organizar, selecionar e disponibilizar material técnico-pedagógico para assessorar as escolas;

VI - conferir, conforme necessidade, os registros pedagógicos das escolas;

VII - acompanhar os casos de estudantes com dificuldades de aprendizagem, fomentando as estratégias técnico-pedagógicas junto às escolas;

VIII - acompanhar, sistematicamente, o trabalho realizado pela coordenação pedagógica das escolas;

IX - coordenar e monitorar avaliações internas e externas, promovendo estratégias técnico-pedagógicas junto às escolas, possibilitando o aumento dos níveis de aprendizagem;

X - monitorar os índices de reprovação e de progressão parcial dos anos finais do Ensino Fundamental das escolas municipais;

XI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 53. Compete à Assessoria Pedagógica do Ensino Fundamental – Grupo de Trabalho das Escolas de Tempo Integral:

I - monitorar a implantação e os projetos de escolas de tempo integral na Rede Municipal de Ensino;

II - assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar a Proposta de Tempo Integral, gradativamente, nas escolas;





III - planejar, sistematizar e organizar ações técnico-pedagógicas referentes à efetivação da proposta pedagógica das escolas de tempo integral, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;

IV - organizar, selecionar e disponibilizar material teórico para assessorar as escolas;

V - conferir, quando necessário, os registros pedagógicos das escolas;

VI - realizar assessoria às escolas para identificar suas necessidades com o propósito de fomentar, monitorar e avaliar a implementação da proposta e prática pedagógicas, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;

VII - acompanhar os casos de estudantes com dificuldades de aprendizagem, fomentando as estratégias técnico-pedagógicas junto às escolas;

VIII - acompanhar, sistematicamente, o trabalho realizado pela coordenação pedagógica das escolas;

IX - planejar e coordenar as formações pedagógicas com professores e/ou coordenadores;

X - analisar os projetos pedagógicos referentes aos momentos de integração e/ou outros previstos, durante o ano letivo;

XI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 54. Compete à Assessoria do Programa Alfabetizar por Inteiro – P.A.I:

I - atuar de forma conjunta na implementação de ações voltadas para a alfabetização, considerando as necessidades apontadas pelas escolas, o monitoramento das turmas do 1º ao 3º ano e o compromisso com a alfabetização plena de todos os estudantes, buscando corrigir e prevenir a distorção idade/ano;

II - elaborar e orientar a aplicação de avaliações e monitoramento, visando a reflexão sobre os resultados e planejamento de ações para o avanço dos estudantes no processo de alfabetização;

III - organizar e acompanhar as ações do Projeto +Alfabetização objetivando atendimento de forma preventiva para a redução das defasagens dos estudantes;

IV - realizar formação continuada para docentes envolvidos no Projeto, incentivando a utilização de recursos e intervenções para a conquista da alfabetização por todos os estudantes;

V - acompanhar a realização da Docência Compartilhada, através de relatos e contatos com professores, ampliando a implementação dessa prática;

VI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e



VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 55. Compete à Assessoria das Escolas do Meio Rural:

I - assessorar e orientar as escolas do Meio Rural, nas questões pedagógicas e administrativas, buscando contribuir com a qualificação das aprendizagens dos estudantes e das relações de todos envolvidos no processo;

II - orientar e acompanhar a efetivação das Propostas Pedagógicas e Regimentos Escolares nas escolas do Meio Rural;

III - monitorar os estudantes com defasagens de aprendizagem, buscando ressignificar as ações pedagógicas e subsidiar propostas para o desenvolvimento das mesmas, junto aos Coordenadores;

IV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 56. Compete à Assessoria da Educação de Jovens e Adultos:

I - implementar propostas pedagógicas referentes à educação de jovens e adultos, tendo em vista o Plano de Governo e Princípios do Plano Municipal de Educação – PME;

II - organizar e acompanhar o processo de aprendizagem, oferecendo Totalidades Iniciais (com foco no processo de alfabetização e letramento) e Finais, a fim de oportunizar a conclusão do Ensino Fundamental;

III - organizar e coordenar encontros de formação técnico-pedagógica com os professores, coordenadores e equipe diretiva que atuam na modalidade;

IV - realizar assessoria às escolas para identificar suas necessidades, com o propósito de fomentar, monitorar e avaliar a implementação da proposta e prática pedagógicas, no que diz respeito à Educação de Jovens e Adultos, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;

V - promover estratégias pedagógicas flexibilizadas, junto aos assessores e monitorar as avaliações dos estudantes público do Atendimento Educacional Especializado;

VI - promover a inter-relação e a qualificação no processo de ensino e aprendizagem, integrando assessoria técnico-pedagógica, escola e demais entidades;

VII - planejar e promover estratégias junto à 4ª CRE, a possibilidade de continuidade dos estudos no Ensino Médio da rede estadual, aos estudantes da EJA;

VIII - redimensionar o atendimento na modalidade EJA, de acordo com a realidade, atendendo a legislação vigente;

IX - publicizar a modalidade EJA para a comunidade do Município de Caxias do Sul;



X - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 57. Compete aos Técnicos do Serviço Social no Ensino Fundamental:

I - emitir parecer, laudos e documentos oficiais em matéria de serviço social (atribuições Privativas do Assistente Social);

II - articular com o sistema de garantia de direitos e a rede socioassistencial, intervindo para a garantia do acesso, sucesso e permanência dos estudantes na Política Pública de Educação;

III - participar efetivamente nos Conselhos de Políticas Públicas e de Garantia de Direitos, visando contribuir para a qualificação dos serviços, programas e projetos oferecidos por estas;

IV - prestar Assessoria Técnica em Serviço Social à rede municipal de ensino, consistindo em:

a) assessorar e propor atividades e ações a comunidade escolar, visando o enfrentamento das problemáticas sociais presentes no cotidiano da escola;

b) atuar em trabalhos coletivos em equipes multidisciplinares, na perceptiva de contribuir em matéria de serviço social;

c) monitorar casos atendidos e dos encaminhamentos realizados junto à escola, e à rede de garantia de direitos;

d) realizar encaminhamentos aos órgãos de competência que atendem a crianças e adolescentes no Município;

e) buscar aperfeiçoamento constante referente à área da educação nas diferentes frentes de trabalho na qual o assistente social está inserido;

f) oferecer formações em matéria de serviço social para a comunidade escolar, a fim de assessorar e qualificar as práticas de enfrentamento de questões sociais presentes no meio escolar;

V - mediar as relações entre família e escola, para qualificar as relações entre ambas e fomentando a cooperação entre os mesmos;

VI - oferecer assessoria Técnica as equipes diretivas e/ou professores da Rede Municipal de Ensino nas situações que envolvam a construção de relações sociais;

VII - diagnosticar os territórios referente aos recursos existentes, visando aproximar a comunidade escolar destes espaços;

VIII - participar da equipe multidisciplinar de avaliação no Atendimento Educacional Especializado - AEE;



IX - representar a Secretaria Municipal da Educação, quando solicitado;

X - assessorar o Secretário Municipal e as Diretorias, subsidiando juridicamente (subsídios quanto a Política Nacional de Assistência Social), prestando orientações e sugerindo intervenções enquanto Secretaria Municipal da Educação, inclusive participando de reuniões em Escolas de Educação Infantil e Escolas de Ensino Fundamental e com Conveniadas, quando solicitado;

XI - monitorar as informações referentes ao Bolsa Família;

XII - integrar comissões e grupos de trabalho de acordo com determinação superior;

XIII - acolher e orientar as famílias e a escola acerca dos recursos da comunidade e em relação às questões sócio- assistenciais;

XIV - acompanhar os casos de atendimento sociofamiliar;

XV - prestar assessoria em matéria de serviço social e à destinação de vagas;

XVI - socializar com os professores da escola os encaminhamentos realizados com os pais;

XVII - fomentar as parcerias e contatos com as entidades conveniadas com o Município, bem como com as credenciadas;

XVIII - promover a leitura da realidade da comunidade onde a escola está inserida;

XIX - analisar e encaminhar as requisições de vagas solicitadas pelo Conselho Tutelar, Fundação de Assistência Social - FAS e Poder Judiciário;

XX - acompanhar situações específicas encaminhadas pelas Escolas, orientando quando necessário;

XXI - realizar parcerias e encaminhamentos com a Rede de Atenção à Criança, incluindo técnicos nas representações de conselhos de direitos e de políticas Sociais, especialmente nos Conselho da Educação, da Assistência Social e da Saúde;

XXII - realizar visitas domiciliares, conforme necessidade;

XXIII - acompanhar casos oriundos de outras políticas sociais;

XXIV - avaliar, orientar e acompanhar as transferências de estudantes do mesmo zoneamento, mantendo contato permanente com a Central de Matrículas;

XXV - representar a Secretaria, sempre que designado, para compor conselhos, comissões, ou outros órgãos;

XXVI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XXVII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



Art. 58. Compete aos Técnicos de Psicologia no Ensino Fundamental:

I - trabalhar em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação, aplicando conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas e institucionais, referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser;

II - colaborar com o corpo docente e técnico da escola e da Secretaria Municipal da Educação na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, projetos pedagógicos, políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais;

III - contribuir na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema, que resultará na realização dos objetivos educacionais;

IV - realizar pesquisas, diagnósticos e intervenções a partir da análise de todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino-aprendizagem;

V - analisar as relações entre os diversos atores da comunidade escolar e sua repercussão no processo de ensino-aprendizagem para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;

VI - assessorar os agentes educacionais, desenvolvendo estudos e analisando as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional;

VII - desenvolver intervenções visando à qualidade de vida e aos cuidados indispensáveis às atividades escolares;

VIII - fomentar ações junto aos estudantes com a finalidade de contribuir no processo de escolha da profissão e em questões referentes ao exercício da cidadania;

IX - analisar as características do indivíduo com necessidades especiais para discutir com os docentes sobre a flexibilização curricular e avaliar a necessidade de acompanhamento por profissional de apoio escolar;

X - fomentar nas escolas o conhecimento e o acesso à rede socioassistencial do Município;

XI - atender os responsáveis pelos estudantes, quando necessário, a fim de orientar e/ou realizar encaminhamentos pertinentes;

XII - monitorar junto à escola os casos de estudantes que recebem atendimentos em outras instituições da rede socioassistencial;

XIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e



XIV - executar outras atribuições correlatas, de acordo com as atribuições previstas para o cargo de Psicólogo, respeitando o disposto no Código de Ética Profissional.

**Subseção II**  
**Da Gerência da Educação Infantil**

Art. 59. Compete à Gerência da Educação Infantil:

I - assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação;

II - planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica;

III - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica das turmas de Educação nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Escolas de Educação Infantil, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;

IV - efetuar acompanhamento específico com os coordenadores por meio de assessoria pedagógica;

V - informar à Rede Municipal de Ensino, através de Ofício Circular, cursos e/ou capacitações externas referentes à Educação Infantil, acompanhando os avanços científicos e pedagógicos da área;

VI - organizar e efetuar reuniões técnico-pedagógicas com os assessores;

VII - fomentar parcerias entre Secretaria Municipal de Educação e Entidades Conveniadas;

VIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 60. Integram a Gerência da Educação Infantil as Assessorias Pedagógicas da Educação Infantil; Assessoria do Cuidar e Assessoria do Interligar (CIPAVE, Círculo de Pais e Mestres, Conselho Escolar, Ações Complementares, Projetos Externos, Grêmio Estudantil e REconexão). Ainda, integram a Gerência da Educação Infantil os Técnicos distribuídos nas áreas de Psicologia, Serviço Social e Biblioteca.

Art. 61. Compete à Assessoria Pedagógica da Educação Infantil:

I - realizar assessorias sistemáticas às Escolas de Educação Infantil conveniadas ao Município e às turmas de Educação Infantil nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental para identificar suas necessidades com o propósito de fomentar, monitorar e avaliar a implementação da proposta e prática pedagógicas, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;

II - oferecer suporte técnico-pedagógico aos educadores e coordenadores, visando o desenvolvimento integral das crianças, com a participação e atuação da comunidade;



III - fomentar parcerias entre Secretaria Municipal da Educação e as Entidades Conveniadas, primando pelo relacionamento proficuo e a comunicação efetiva entre ambas;

IV - organizar e efetuar reuniões mensais com coordenadores das Escolas de Educação Infantil conveniadas ao Município, com as escolas credenciadas, a fim de repassar orientações técnico-pedagógicas e administrativas;

V - acompanhar o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, zelando pelo seu bem-estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

VI - acompanhar, de forma mais específica, as crianças com deficiência;

VII - participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais, quando identificada e/ou solicitada a necessidade da presença de assessoria da Secretaria Municipal da Educação;

VIII - acompanhar o preenchimento de vagas das escolas infantis conveniadas com o Município de Caxias do Sul, monitorando os períodos de adaptação de casos específicos;

IX - monitorar o atendimento de crianças nas Escolas de Educação Infantil conveniadas ao Município, respeitando a capacidade física apontada em lei;

X - participar de grupos de estudo e formações oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação e outras entidades, quando houver possibilidade para o período, a fim de qualificar as assessorias nas escolas;

XI - monitorar, junto aos coordenadores, o trabalho dos estagiários (Educação Física, Enfermagem, entre outros) de instituições de ensino superior, nas Escolas de Educação Infantil conveniadas ao Município;

XII - planejar e executar a formação técnico-pedagógica das coordenadoras e professoras das Escolas de Educação Infantil, bem como, das professoras das escolas de Ensino Fundamental com turmas de pré-escola, promovendo estudo, pertinente, específico;

XIII - organizar, produzir e disponibilizar material técnico-pedagógico como suporte para os coordenadores e professores;

XIV - planejar, executar e acompanhar, junto à assessoria técnica, o processo de seleção para coordenadores e professores das Escolas de Educação Infantil conveniadas;

XV - acompanhar, junto à coordenação das escolas infantis conveniadas, o período de experiência das funcionárias contratadas, orientando-as quando identificada e/ou solicitada a necessidade;

XVI - proporcionar suporte técnico-pedagógico, quando necessário, ao PIM - Programa Primeira Infância Melhor, qualificando o atendimento às crianças;

XVII - monitorar o cumprimento dos itens do convênio firmado pelo Município de Caxias do Sul e encaminhar ao setor administrativo competente, o relatório mensal de cada Escola de Educação Infantil conveniada;



XVIII - monitorar e acompanhar denúncias referentes às escolas infantis conveniadas, bem como, de turmas de pré-escola nas Escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, encaminhando o relatório ao setor administrativo competente;

XIX - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 62. Compete à Assessoria do Cuidar:

I - fomentar a tomada de consciência das emoções;

II - compreender o significado do trabalho, auxiliando no desenvolvimento do bem-estar laboral;

III - conhecer estratégias de resolução de problemas;

IV - compreender e implementar a Comunicação assertiva e a Comunicação Não Violenta;

V - conhecer estratégias de administração do tempo;

VI - descobrir diferentes habilidades pessoais que contribuam para o fazer pedagógico;

VII - repensar e elencar atividades compatíveis com restrições laborativas;

VIII - vislumbrar possibilidades do exercício efetivo de outras funções;

IX - estimular reflexões sobre o ser e o fazer dentro de um novo contexto, contribuindo para a ampliação do seu processo de resiliência;

X - proporcionar a participação das famílias no processo educativo de seus filhos;

XI - fomentar, junto à comunidade escolar, a criação de estratégias de aproximação das famílias na escola, qualificando a relação entre os envolvidos;

XII - promover a participação das famílias nas ações realizadas pela escola;

XIII - promover a participação dos pais na discussão de temas relacionados à educação de seus filhos;

XIV - fortalecer e qualificar a relação escola-comunidade;

XV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XVI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 63. Compete à Assessoria do Interligar:





I - abranger práticas diversificadas nos seus diferentes órgãos, qualificando e ressignificando a ação pedagógica;

II - conhecer estratégias de resolução de problemas;

III - compreender e implementar a Comunicação assertiva e a Comunicação Não Violenta;

IV - descobrir diferentes habilidades que contribuam para o fazer pedagógico;

V - fortalecer e qualificar a relação escola-comunidade;

VI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 64. Integram a Assessoria do Interligar as atividades relacionadas à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Violência Escolar – CIPAVE, Apoio ao Círculo de Pais e Mestres - CPM, Apoio ao Conselho Escolar, Ações Complementares, Projetos Externos, Apoio ao Grêmio Estudantil, REconexão e Apoio ao Conselho de Pais nas Escolas de Educação Infantil Conveniadas.

Art. 65. Compete à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Violência Escolar – CIPAVE:

I - diagnosticar as vulnerabilidades no âmbito escolar, objetivando o planejamento de ações que visem a resolução dos problemas de forma viável e eficaz;

II - desenvolver atividades baseadas nos seguintes eixos de trabalho: proteção do patrimônio público, prevenção ao uso de drogas, prevenção de incêndios e primeiros socorros, prevenção de acidentes de trânsito, prevenção da violência escolar e pacificação restaurativa;

III - realizar diagnóstico e plano de ação a ser executado durante o calendário escolar;

IV - oportunizar formação para todos os integrantes da Comissão por meio de palestras, oficinas, cursos de capacitação, teatros, debates, seminário de socialização de boas práticas;

V - mensurar os dados gerados a partir do registro de ocorrências das escolas;

VI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 66. Compete ao Apoio aos Círculos de Pais e Mestres - CPM:

I - orientar os CPMs quanto à legislação vigente;



II - assessorar a diretoria do Centro de Integração dos Círculos de Pais e Mestres - CICPMs;

III - orientar as escolas quanto à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e quanto à Declaração do Imposto de Renda – IRPJ.

IV - orientar as equipes diretivas sobre a eleição para o CPM, bem como nos casos de necessidade de substituição dos membros que o compõe;

V - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 67. Compete ao Apoio aos Conselhos Escolares:

I - esclarecer e orientar as escolas da Rede Municipal de Ensino quanto à Lei nº 5.312, de 22 de dezembro de 1999, que dispõe sobre os Conselhos Escolares nas escolas públicas municipais, e a Lei nº 6.168, de 18 de dezembro de 2003, que alterou a anterior;

II - orientar quanto ao Regimento dos Conselhos Escolares;

III - oferecer encontros de formação aos Conselhos Escolares e às Comissões Eleitorais Escolares;

IV - organizar e orientar as eleições para Conselhos Escolares;

V - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 68. Compete às Ações Complementares:

I - oferecer oficinas de caráter artístico, cultural e socioeducativo, através das oficinas de teatro, dança, capoeira, musicalização, violão, canto e coral, fotografia;

II - possibilitar uma maior integração do estudante com a escola, melhor uso do tempo livre, ampliação do tempo dos estudantes no ambiente escolar, experimentação de atividades artísticas e culturais, vivências de novas linguagens artísticas;

III - desenvolver habilidades e a possibilidade de conviver em grupo, ampliando sua visão de mundo;

IV - atender as escolas de educação infantil e ensino fundamental na realização das oficinas;

V - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



Art. 69. Compete aos Projetos Externos:

I - promover a flexibilização entre os atores envolvidos nos projetos, oportunizando a construção conjunta na estruturação da parceria, fomentando o comprometimento coletivo;

II - contribuir, por meio do desenvolvimento de projetos, para uma educação de qualidade, investindo na escola, na criança e no adolescente, nos professores, na equipe diretiva e coordenadores, nas famílias, na comunidade local;

III - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

IV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 70. Compete ao Apoio aos Grêmios Estudantis:

I - orientar e auxiliar na instituição dos Grêmios Estudantis;

II - subsidiar na elaboração dos estatutos e monitorar a execução do mesmo;

III - promover anualmente encontros de formação para os componentes do Grêmio Estudantil;

IV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 71. Compete à REconexão:

I - oferecer atendimento com foco preventivo, envolvendo crianças, adolescentes, seus entornos familiares, comunitários e os próprios serviços de atendimento, quando estes estiverem ligados, direta ou indiretamente, à vida educacional das partes envolvidas;

II - primar pela prevenção de situações de conflito, atentando para a redução de danos emocionais e físicos;

III - transformar situações conflitivas em oportunidades de aprendizagem, mediante a participação e a corresponsabilização dos envolvidos e, em alguns casos, da comunidade relacionada, face às consequências de um incidente;

IV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 72. Compete ao Apoio aos Conselhos de Pais nas Escolas de Educação Infantil Conveniadas:

I - orientar aos Coordenadores das Escolas de Educação Infantil quanto à legislação vigente sobre Conselho de Pais;



II - oferecer encontros de formação aos Coordenadores das Escolas de Educação Infantil sobre o funcionamento, atribuições e finalidades do Conselho de Pais;

III - assessorar as Coordenadoras das Escolas de Educação Infantil;

IV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 73. Compete aos Técnicos de Psicologia na Educação Infantil:

I - assessorar os educadores, realizando orientação em relação às fases do desenvolvimento infantil, bem como fazendo encaminhamentos de crianças quando necessário;

II - planejar e organizar grupos nas Escolas de Educação Infantil conveniadas ao Município, com educadores e funcionários, a fim de fortalecer as relações interpessoais entre o grupo e com a comunidade escolar;

III - atender responsáveis pelas crianças das Escolas de Educação Infantil conveniadas ao Município, a fim de orientar e/ou realizar encaminhamentos pertinentes a cada caso;

IV - realizar recrutamento, seleção e avaliação de desempenho de educadores e funcionários das Escolas de Educação Infantil conveniadas ao Município, contando, quando necessário, com o apoio técnico;

V - socializar os encaminhamentos realizados com a equipe técnico-pedagógica;

VI - socializar com os coordenadores e/ou educadores da escola os encaminhamentos realizados com os responsáveis;

VII - acompanhar pela coordenação das Escolas de Educação Infantil, os casos de crianças que recebem atendimentos em Instituições Específicas (fonoaudiologia, fisioterapia, entre outros);

VIII - orientar os responsáveis com relação às fases do desenvolvimento infantil, através de estratégias técnico-pedagógicas;

IX - atuar junto à equipe técnico-pedagógica, colaborando com os profissionais, visando a integrar ações, estimular a reflexão e a troca de informações sobre questões relativas à Educação Infantil;

X - acompanhar as crianças, conforme encaminhamentos e solicitações das Escolas Infantis, a fim de detectar a necessidade de atendimento específico, junto a Coordenação, educadores e responsáveis;

XI - realizar encaminhamentos à Rede Externa de Saúde, referentes às situações acompanhadas nas Escolas Infantis conveniadas;



XII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 74. Compete aos Técnicos de Serviço Social da Educação Infantil:

I - orientar as famílias e a escola acerca dos recursos da comunidade e em relação às questões pessoais;

II - acompanhar os casos de atendimento sociofamiliar;

III - assessorar a coordenação e professores da escola em questões relacionadas ao trabalho técnico-pedagógico, de acordo com Proposta Pedagógica;

IV - socializar com os coordenadores e/ou professores da escola os encaminhamentos realizados com os responsáveis;

V - estabelecer parcerias e contatos, acompanhar e orientar as entidades conveniadas com o Município;

VI - promover a leitura da realidade da comunidade onde a escola infantil está inserida;

VII - orientar e acompanhar situações específicas encaminhadas pelas Escolas de Educação Infantil, bem como encaminhadas pelas entidades conveniadas;

VIII - orientar, acompanhar e encaminhar os responsáveis, conforme necessidade, para a Rede de Atenção do Município;

IX - realizar parcerias e encaminhamentos com a Rede de Atenção à Criança;

X - realizar visitas domiciliares, conforme necessidade;

XI - acompanhar casos oriundos de outras políticas sociais;

XII - participar do planejamento e avaliação das reuniões das coordenadoras da Educação Infantil, quando houver necessidade e/ou solicitação;

XIII - socializar as assessorias realizadas com a equipe técnico-pedagógica;

XIV - buscar aperfeiçoamento na área da Educação Infantil;

XV - realizar parcerias e encaminhamentos com o Programa Primeira Infância Melhor – PIM;

XVI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XVII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 75. Compete à Biblioteca da Secretaria Municipal da Educação:



I - realizar assessoria às escolas para identificar suas necessidades, com o propósito de fomentar, monitorar e avaliar a implementação da proposta e prática pedagógicas, no que diz respeito à biblioteca escolar, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;

II - assessorar, sistematicamente, os professores que atuam nas bibliotecas escolares;

III - planejar e coordenar as formações técnico-pedagógicas com professores e/ou coordenadores;

IV - organizar, selecionar e disponibilizar material técnico-pedagógico para assessoria pedagógica (grupos de trabalho);

V - coordenar, organizar e executar projetos de leitura, oriundos do Governo Federal e Estadual em parceria com a Secretaria Municipal da Cultura;

VI - desenvolver, organizar e executar projetos e eventos próprios, referentes à leitura, em parceria com a Secretaria Municipal da Cultura;

VII - promover a ampliação e a atualização do acervo da biblioteca da Secretaria Municipal da Educação e das bibliotecas em funcionamento na Rede Municipal de Ensino, através de doações, permutas e aquisições;

VIII - efetuar o processamento técnico do acervo;

IX - emprestar material bibliográfico e audiovisual do acervo da biblioteca aos professores da rede municipal de ensino, bem como, controlar a devolução dos mesmos;

X - divulgar, internamente, diferentes materiais adquiridos ou recebidos por meio de doação;

XI - organizar e divulgar feiras do livro e campanhas de leitura;

XII - receber os representantes das editoras para conhecer e divulgar os lançamentos de livros e materiais didáticos;

XIII - planejar e realizar oficinas com os professores que atuam nas bibliotecas escolares;

XIV - apoiar as escolas junto ao MEC, Secretaria Estadual de Educação e Biblioteca Estadual, na escolha do livro didático e demais ações relacionadas à leitura e aos livros;

XV - promover curso de capacitação para professores atuarem em bibliotecas das escolas municipais;

XVI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XVII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **Subseção III** **Da Gerência da Educação Especial**

Art. 76. Compete à Gerência da Educação Especial:



I - assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação, no que diz respeito ao Atendimento Educacional Especializado;

II - planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica;

III - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, relacionadas ao público da Educação Especial;

IV - organizar, selecionar e disponibilizar material técnico-pedagógico para assessorar as escolas;

V - organizar e efetuar as reuniões técnico-pedagógicas com assessores e/ou coordenadores;

VI - informar à Rede Municipal de Ensino, através de Ofício Circular, cursos e/ou capacitações referentes às deficiências, acompanhando os avanços científicos e pedagógicos da área;

VII - participar de ações voltadas à defesa dos direitos das pessoas com deficiência;

VIII - promover a inter-relação e a qualificação no processo de ensino e aprendizagem dos estudantes com deficiência, integrando assessoria técnico-pedagógica, escola e demais entidades;

IX - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e o cumprimento de metas e demandas, conforme estipulado através da normatização da Educação Especial;

X - realizar estudos para implantação de Salas de Recursos Multifuncionais na Rede Municipal de Ensino;

XI - gerenciar a organização de eventos, relacionados à Educação Especial, solicitados pelo MEC;

XII - elaborar projetos conforme liberação de verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

XIII - promover estratégias pedagógicas flexibilizadas, junto aos assessores e monitorar as avaliações dos estudantes, público do Atendimento Educacional Especializado;

XIV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 77. Integram a Gerência da Educação Especial a Assessoria Pedagógica de Educação Especial, Assessoria de Tecnologia Educacional Municipal – NTM e Assessoria do Vincular. Ainda, integram a Gerência da Educação Especial, os técnicos distribuídos nas áreas de Psicologia, Fonoaudiologia, Psicopedagogia e Serviço Social, sendo organizados nos Grupos de Trabalho do Atendimento Educacional Especializado e Vincular.

Art. 78. Compete à Assessoria Pedagógica da Educação Especial:



I - planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica, junto aos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino, no que diz respeito à inclusão de estudantes com deficiência;

II - organizar e efetuar as reuniões e formações pedagógicas com professores e/ou coordenadores do Atendimento Educacional Especializado;

III - realizar assessoria às escolas para identificar suas necessidades com o propósito de fomentar, monitorar e avaliar a implementação da proposta e prática pedagógicas flexibilizadas, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação, no que se refere ao atendimento educacional especializado;

IV - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica da escola, pertinentes ao Atendimento Educacional Especializado;

V - organizar, selecionar e disponibilizar material técnico-pedagógico para assessorar as escolas;

VI - receber e conferir, sistematicamente, as planilhas dos atendimentos realizados pelos professores do Atendimento Educacional Especializado - AEE;

VII - acompanhar, sistematicamente, o trabalho realizado pelo professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE;

VIII - realizar estudos para implementação de Salas de Recursos Multifuncionais na Rede Municipal de Ensino;

IX - atuar junto à equipe multiprofissional, integrando e estimulando reflexões e ações pertinentes aos casos atendidos;

X - orientar e monitorar a solicitação de materiais específicos, adaptados e produções de livros junto às entidades: Instituto Benjamin Constant, Instituto Dorina Nowill, Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais - APADEV, Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, Secretaria do Estado de Educação, Instituto Nacional de Educação de Surdos - INES, e Secretaria de Educação Especial - SEESP;

XI - acompanhar casos específicos de estudantes com deficiência, realizando reuniões com os responsáveis, oportunizando a discussão e a troca de experiências;

XII - planejar e/ou realizar formações para cuidadores educacionais, atendendo a legislação vigente;

XIII - monitorar as avaliações realizadas pela equipe multiprofissional para definir a necessidade, ou não, do serviço de cuidadoria;

XIV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.





Art. 79. Compete à Assessoria de Tecnologia Educacional Municipal – NTM:

I - promover a inclusão digital, oportunizando aos estudantes e professores da Rede Municipal de Ensino acesso à tecnologia da informação e comunicação;

II - assessorar pedagogicamente e promover formações aos professores que atuam nos Laboratórios de Informática Educativa – LIE e em Tecnomídias;

III - capacitar os professores da Rede Municipal de Ensino em Informática Educativa e Tecnologias da Comunicação e Informação em diversos níveis;

IV - pesquisar, analisar e disponibilizar sugestões de softwares, aplicativos, atividades e projetos em programas livres na área educacional;

V - orientar, monitorar e avaliar o planejamento e execução técnico-pedagógica;

VI - orientar e fiscalizar o uso ou não dos softwares proprietários;

VII - fomentar estratégias que promovam a ética, a segurança, a autoria e a responsabilidade digital;

VIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 80. Compete à Assessoria do Vincular:

I - contribuir para a qualidade da educação, da Rede Municipal de Ensino de Caxias do Sul, por meio de ações psicopedagógicas, preventivas e terapêuticas, junto à escola e à comunidade escolar;

II - realizar um trabalho norteado por dois eixos: ações preventivas e ações terapêuticas;

III - implementar formações em escolas da Rede, através de Projeto-piloto, instrumentalizando-a no que se refere a uma nova ação pedagógica, com ênfase na promoção do processo de ensino-aprendizagem e, conseqüentemente, na prevenção das dificuldades decorrentes desses;

IV - monitorar e avaliar o processo de implementação da nova dinâmica pedagógica nas escolas;

V - fomentar uma rede de atenção à vida focada nas potencialidades do indivíduo;

VI - realizar atendimentos psicopedagógico e fonoaudiológico aos estudantes identificados pelas escolas com déficits de aprendizagens apresentados no seu desenvolvimento escolar;

VII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e



VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### **SEÇÃO IV DAS DIRETORIAS DE ESCOLAS**

Art. 81. Compete às Equipes Diretivas das Escolas (Diretores e Vice-Diretores):

I - coordenar, elaborar, executar, avaliar e operacionalizar o PPP - Projeto Político Pedagógico, em consonância com os princípios do Plano Municipal de Educação;

II - dar condições para concretização de projetos educativos elaborados a partir do Plano Político Pedagógico da escola;

III - responsabilizar-se pelo emprego adequado dos recursos financeiros e patrimonial da escola, prestando contas periodicamente aos órgãos, setores e entidades competentes;

IV - responsabilizar-se pela documentação oficial da escola;

V - cumprir e fazer cumprir o estabelecido no Estatuto dos Servidores, Projeto Político Pedagógico, determinações superiores e as que constam no Regimento Escolar;

VI - representar a escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento, perante os órgãos do Poder Público Municipal e demais órgãos públicos;

VII - coordenar os trabalhos pedagógicos e administrativos da instituição, garantindo espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e cursos de formação a todos os segmentos da comunidade escolar;

VIII - verificar, diariamente, o quadro de professores provendo, quando necessário, as devidas substituições;

IX - receber os servidores de acordo com as disposições legais e dando conhecimento sobre a proposta político-administrativa pedagógica e aspectos funcionais;

X - auxiliar na elaboração e execução dos projetos da escola;

XI - assegurar a qualidade do trabalho da escola e o acesso e permanência de todos no ensino fundamental;

XII - programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos no quadro da escola;

XIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XIV - evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; e

XV - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

#### **CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À SECRETARIA**



## SEÇÃO I DOS CONSELHOS

Art. 82. O Conselho Municipal de Educação rege-se pela legislação própria.

Art. 83. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB é regido pela Legislação Federal.

Art. 84. O Conselho da Alimentação Escolar é regido pela Legislação Federal.

Art. 85. Compete ao Conselho Círculo de Pais e Mestres - CPM:

I - orientar os CPMs quanto à legislação vigente;

II - assessorar a diretoria do Centro de Integração dos Círculos de Pais e Mestre – CICPMs;

III - atualizar anualmente e encaminhar ao FDNE - Brasília, o cadastro da Entidade Mantenedora e do seu Dirigente e Cadastro das Unidades Executoras, próprias, com as respectivas alterações ou complementações e assinaturas; e

IV - orientar as escolas quanto à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e quanto à Declaração do Imposto de Renda – IRPJ.

Art. 86. Compete aos Conselhos Escolares:

I - esclarecer e orientar as escolas da Rede Municipal de Ensino quanto à Lei nº 5.312, de 22 de dezembro de 1999, que dispõe sobre os Conselhos Escolares nas escolas públicas municipais, e a Lei nº 6.168, de 18 de dezembro de 2003, que alterou a anterior;

II - orientar quanto ao Regimento dos Conselhos Escolares; e

III - oferecer encontros de formação aos Conselhos Escolares e às Comissões Eleitorais Escolares.

Art. 87. Compete aos Conselhos dos Grêmios Estudantis:

I - orientar sobre a criação de Grêmios Estudantis;

II - subsidiar na elaboração dos estatutos; e

III - promover anualmente encontros de formação para os componentes do Grêmio Estudantil.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;



II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário.

Art. 89. Os servidores lotados na Secretaria de Educação estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 90. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal da Educação, são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 91. As unidades da Secretaria Municipal da Educação funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 92. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 93. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 18 de agosto de 2017; 142º da Colonização e 127º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Luiz Eduardo da Silva Caetano,  
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.