



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS - BA

Quinta-feira – 04 de Maio de 2017 – Ano I – Edição nº 64 - Caderno 03

Esta edição encontra-se disponível no site [www.diariooficialba.com.br](http://www.diariooficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de São Gonçalo dos Campos publica:

- REGIME INTERNO DA SME E ANEXOS/2017



**Imprensa Oficial**  
UMA GESTÃO LEGAL E TRANSPARENTE.

**Acompanhe!**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

São Gonçalo dos Campos - BA

2017

**APRESENTAÇÃO**

Toda organização deve possuir um conjunto de normas e regras que regulem a sua atividade, impondo limites, estabelecendo direitos e deveres.

Enquanto documento administrativo e normativo fundamenta-se nos propósitos, princípios e diretrizes definidas na Legislação geral e específica da educação. Por ter caráter de documento legal, sua vigência (ou modificação) só passa a valer após sanção do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, conforme preconiza o Art. 14, da Lei Orgânica da Educação do Município nº 495/2001 e do Art. 1º, da Lei Municipal nº 790/2012.

O Regimento Interno da Secretaria Municipal da Educação, assenta-se no que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN, pela Portaria MEC nº 835, de 21/8/1996, que institui o Regimento do CNE – Conselho Nacional de Educação, revisto pelo Parecer CNE/CP nº 84/1999, retificado pelo Parecer CNE/CP nº 99/1999, este último homologado pelo Ministro da Educação, resultando na Portaria MEC nº 1.306, de 2/9/1999. Na Lei Municipal nº 790/2012 e na Lei Orgânica da Educação nº 495/2001.

## SUMÁRIO

### **CAPITULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **CAPITULO II – DA ESTRUTURA**

### **CAPITULO III – DO GESTOR E CARGOS EM COMISSÃO**

### **SEÇÃO I – DO SECRETARIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

### **SEÇÃO II – DO ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

### **SEÇÃO III – DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO**

Subseção I – Divisão da Educação Infantil

Subseção II – Divisão do Ensino Fundamental I

Subseção III – Divisão do Ensino Fundamental II

Subseção IV – Divisão da Diversidade

### **SEÇÃO IV – DA DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR**

Subseção I – Divisão de Planejamento, Programas e Projetos Sociais

Subseção II – Divisão de Assistência à Escola e ao Educando

Subseção III – Divisão de Assistência ao Educando e de Programas Sociais

Subseção IV – Divisão de Inspeção e Legislação Educacional

Subseção V – Gerente de Cartório da Secretaria

### **SEÇÃO V – DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Subseção I – Divisão de Planejamento e Finanças

Subseção II – Divisão de Acompanhamento de Processos e Programas

Subseção III – Divisão de Recursos Humanos

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

### REGIMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O presente Regimento Interno – RI disciplina a organização, as atribuições gerais dos órgãos e unidades administrativas da Secretaria Municipal da Educação, as competências específicas e comuns dos servidores mantidos em função de direção e fixa normas gerais de trabalho, em conformidade com a atual estrutura administrativa da Secretaria. A Secretaria Municipal da Educação - SME passa a funcionar em conformidade com a Lei Orgânica da Educação Municipal 495/2001, a Lei nº 790/2012, que modifica a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo dos Campos nº 583/2005, com a estrutura e a composição constante em seu Regimento Interno.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas educacionais do Município de São Gonçalo dos Campos.

**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 das Unidades do Sistema Municipal de Ensino;

IV - a oferta e promoção da educação básica;

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 e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade 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 aos alunos com necessidades educacionais especiais;

X - compatibilização da política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o

Sistema Municipal de Ensino.

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 merenda 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 - garantir o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Educação de São Gonçalo dos Campos de forma autônoma, assegurando-lhe estrutura administrativa própria, pessoal técnico e especializado e dotação financeira própria;

XVI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação seja ligada às Políticas Públicas da Secretaria Municipal da Educação; e.

XVII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA

**Art. 4º** - A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura:

#### **I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

1.1. Secretário Municipal da Educação

#### **II – Órgão Colegiado**

2.1. Conselho Municipal de Educação - CME

2.2. Conselho Municipal de Alimentação – CAE

2.3. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

#### **III – Órgão Sistêmico Especial**

3.1. Fundo Municipal de Educação – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e da Valorização do Magistério;

#### **IV– Órgão da Administração Direta:**

4.1. Assessoria Técnica;

4.2. Setor Técnico Administrativo:

4.2.1. Divisão de Programas, Projetos e Acompanhamento das Ações

4.2.2. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

4.2.3. Divisão de Controle Interno Setorial

4.2.4. Divisão de Desenvolvimento e Avaliação da Gestão Escolar

4.2.5. Divisão de Administração Geral

4.2.6. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

## **V - DEPARTAMENTO DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

5.1. Divisão Pedagógica da Educação Infantil;

5.2. Divisão Pedagógica do Ensino Fundamental I;

5.3. Divisão Pedagógica do Ensino Fundamental.

5.4. Divisão Pedagógica da Diversidade;

5.5. Divisão de Aplicações Pedagógicas dos Computadores;

5.6. Divisão de Capacitação.

## **VI - SETORES PEDAGÓGICOS**

5.1. Setor de Desenvolvimento Tecnológico;

5.2. Setor de Formação Permanente.

## **VII - ÓRGÃOS VINCULADOS**

12.1. Conselho Municipal de Educação de São Gonçalo dos Campos - CMESG;

12.2. Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

12.3. Conselho de Alimentação Escolar - CAE

12.4. Conselhos Escolares.

---

## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

§ 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 transformação e o desdobramento das Unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

**Parágrafo Único** – O Secretário Municipal de Educação de São Gonçalo dos Campos poderá extinguir cargos ou funções, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de equacionar dificuldades internas, quer sejam financeiras, ou de ordem administrativa, se comprovada a necessidade.

---

## CAPÍTULO III

### DO GESTOR E CARGOS EM COMISSÃO

#### SEÇÃO I

### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 5º** - A direção superior da Secretaria Municipal da Educação será exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete, de acordo com o artigo 2º da Lei nº 790/2012, com as devidas atribuições:

- I - assinar portarias para designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Rede;
- II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria e da Rede Municipal de Ensino;

- III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo, ou Conselho Municipal de Educação, o expediente que depender de sua decisão;
- IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal da Educação em permanente concordância com o Conselho Municipal de Educação;
- V - desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, juntamente 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 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 de todas as 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 - articular o trabalho das coordenações internas da Secretaria Municipal da Educação;
- XVI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria Municipal da Educação, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria;
- XVII - representar a Secretaria em eventos ou enviar substituto, quando convidado;
- XVIII - participar de reuniões afetas à Secretaria;
- XIX - manter contato com a imprensa, sempre que solicitado;
- XX - proporcionar condições favoráveis de trabalho aos servidores que atuam na Secretaria Municipal da Educação; e
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.



## SEÇÃO II

### DO ASSESSOR TÉCNICO

**Art. 6º** - Compete ao Assessor Técnico:

- I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II - chefiar e coordenar as ações do Gabinete do Secretário;
- III - organizar a agenda do Secretário de Educação;
- IV - cuidar de toda a documentação e correspondência ligada ao Gabinete desde a sua elaboração, distribuição, tramitação, encaminhamentos e arquivamento;
- V - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
- VI - Assinar documentação do Gabinete, na ausência do Secretário, obedecendo o limite de suas competências;
- VII - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- VIII - auxiliar as Divisões e Setores, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria nas diversas áreas;
- IX - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- X – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação – PME, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- XI - ser o elo entre o CME, as Divisões, Coordenações, Setores, Estabelecimentos Educacionais e a equipe da Secretaria;
- XII - dinamizar a atuação do Gabinete com as demais Diretorias e Coordenações;
- XIII - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

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

XV - coordenar as reuniões do gabinete do Secretário;

XVI - manter permanente articulação com os profissionais internos e externos da Secretaria da Educação;

XVII - auxiliar o Secretário nas tomadas de decisões.

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

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

## SEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

**Art. 7º** - Compete a Divisão de Desenvolvimento Pedagógico:

I - vincular o trabalho da equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação às diretrizes do Plano Municipal de Educação, Plano Estratégico da Secretaria, bem como à Proposta Pedagógica Educacionais;

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

III - orientar a equipe pedagógica no trabalho de assessoramento às Coordenações, promovendo ações vinculadas ao Projeto de Assessoria Pedagógica;

IV - encaminhar ao Secretário 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 Divisões Educacionais;

V - acompanhar a execução das ações, buscando alternativas para superação de necessidades, quanto aos aspectos técnico-pedagógico e administrativo;

VI - organizar reuniões de estudos coletivos e de grupos da equipe interna da Superintendência de Desenvolvimento Pedagógico, visando a produções intelectuais;

VII - 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 como um todo;

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

IX - coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho das Divisões pedagógicas e Setores vinculados ao setor pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Municipal de Educação;

X - coordenar e assessorar o processo de avaliação das ações da Secretaria Municipal da Educação, especificamente junto à equipe pedagógica, a fim de destacar as facilidades encontradas e de definir ações para a superação das dificuldades, tendo presente os pressupostos do PME;

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

XII - 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;

XIII - receber, analisar e arquivar os relatórios das ações da equipe pedagógica, propondo alternativas de mudança e estudos específicos, quando necessários; e

XIV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**Art. 8º** - A Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico terá em sua estrutura organizacional dois Setores de Assessoramento, assim distribuídas:

#### **I - Setor de Desenvolvimento das Tecnologias:**

**Art. 9º** - Compete ao orientador do Setor de Desenvolvimento das Tecnologias:

I - mapear a situação do parque tecnológico da Rede Municipal de Ensino;

II - realizar visitas sistemáticas às Divisões Educacionais para acompanhar, observar, intervir e problematizar sobre a integração das Tecnologias à prática pedagógica;

III - planejar, sistematizar e organizar as ações do Setor;

IV – otimizar a comunicação entre a SME e as Unidade Escolar;

V - investir na formação docente junto a Unidade Escolar para a integração das Tecnologias ao cotidiano pedagógico;

VI - estabelecer parcerias com instituições afins no intuito de realizar experiências educacionais bem sucedidas;

- VII - participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais, quando solicitada a presença;
- VIII - participar de grupos de estudo, oficinas, palestras, seminários oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação e outras entidades a fim de qualificar a assessoria nas regionais;
- IX - contribuir significativamente para que as metas do Plano Municipal de Educação concretizem-se;
- X – executar outras atribuições correlatas;

§1º - O profissional convidado para assumir a Setor de Desenvolvimento das Tecnologias, será obrigatoriamente um professor com carga horária de 200 horas aulas, com dedicação exclusiva para desempenhar a função nos diversos turnos de trabalho junto à Diretoria Pedagógica, sem função gratificada.

## **II - Setor de Formação Permanente:**

**Art. 10º** - Compete ao orientador do Setor de Formação Permanente:

- I - coordenar as ações dos programas e/ou projetos de formação continuada para a Educação Infantil, assim como toda Educação Básica do município.
- II - manter interlocução com o secretário municipal da educação para viabilizar a implementação das ações dos programas e/ou projetos de formação continuada no município.
- III - estabelecer interlocução com a Secretaria da Educação Básica do Estado;
- IV - coordenar o processo de elaboração, execução e avaliação do Plano de Trabalho Anual - PTA do PAIC.
- V - coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do PAIC e definidas no Plano Estratégico Anual do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização.
- VI - observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do PAIC.
- VII - acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto à Secretaria da Educação Básica do Estado.
- VIII - coordenar os processos de formação pertinentes ao PAIC, realizados no município.
- X - coordenar o processo de aplicação das avaliações externas no âmbito municipal, viabilizando a infraestrutura e a logística necessária.
- XI – coordenar o processo de apropriação, disseminação e análise dos resultados das avaliações.

XII - refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho.

XIII - coordenar as ações inerentes ao PNAIC, especificamente:

a) monitorando a realização dos encontros presenciais ministrados pelos orientadores de estudo junto aos professores alfabetizadores;

b) assegurando, junto à Secretaria de Educação, as condições de deslocamento, alimentação e hospedagem dos orientadores de estudo e dos professores alfabetizadores para participação nos encontros presenciais, sempre que necessário;

c) articulando-se com os gestores da Unidade Escolar, visando o fortalecimento da formação para os professores alfabetizadores;

d) organizando e coordenando o seminário de socialização de experiências no próprio município, estado ou Distrito Federal;

e) monitorando o recebimento e devida utilização dos materiais pedagógicos previstos nas ações do Pacto;

f) acompanhando as ações da Secretaria Municipal da Educação na aplicação da Provinha Brasil no início e no final do período letivo, nas turmas de 2º ano e o registro dos resultados, pelos professores alfabetizadores, em sistema disponibilizado pelo MEC;

g) acompanhando as ações da Secretaria Municipal da Educação na aplicação da avaliação externa no final do período letivo, nas turmas de 3º ano do ensino fundamental, assegurando as condições logísticas necessárias;

h) mantendo canal de comunicação permanente com o Conselho Municipal de Educação de São Gonçalo dos Campos e com os Conselhos Escolares, visando disseminar as Ações do Pacto, prestar os esclarecimentos necessários e encaminhar eventuais demandas junto à Secretaria Municipal da Educação e ao MEC;

i) reunindo-se constantemente com o diretor de desenvolvimento pedagógico e com o titular da Secretaria Municipal da Educação com o intuito de avaliar a implementação das Ações do Pacto e implantar as medidas corretivas eventualmente necessárias.

§ 1º - O profissional convidado para assumir a Setor de Formação Permanente da Secretaria Municipal da Educação será obrigatoriamente um professor com carga horária de 200 horas aulas, para desempenhar a função nos diversos turnos de trabalho junto à Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico, sendo facultado a função gratificada.

## Subseção I

## Divisão da Educação Infantil

**Art. 11** - Compete ao Coordenador da Educação Infantil:

I - assessorar e acompanhar a Unidade Escolar, dando suporte técnico-pedagógico aos professores e diretores pedagógicos, visando o desenvolvimento integral da criança juntamente com a participação e atuação da comunidade;

II - planejar, sistematizar e organizar as ações da Divisão;

III - estabelecer parcerias entre Secretaria Municipal da Educação e as Entidades Conveniadas, priorizando o bom relacionamento e a comunicação efetiva entre ambas;

IV - realizar reuniões com os diretores pedagógicos das coordenações escolares;

V - realizar visitas sistemáticas a Unidade Escolar para acompanhar, observar, intervir e problematizar a prática pedagógica;

VI - organizar e produzir material teórico como suporte para os educadores infantis das Divisões Educacionais;

VII - participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais, quando solicitada a presença;

VIII - participar de grupos de estudo, oficinas, palestras, seminários oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação e outras entidades a fim de qualificar as assessorias nas escolas;

IX - contribuir significativamente para que as metas do Plano Municipal de Educação concretizem-se;

X – acompanhar os processos escolares (matrícula, lotação, planejamento);

XI - executar outras atribuições correlatas;

## Subseção II

### Divisão do Ensino Fundamental I

**Art. 12** - Compete ao Coordenador do Ensino Fundamental I:

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

II - planejar, sistematizar e organizar as ações da Divisão;

- III - realizar visitas a Unidade Escolar para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática pedagógica;
- IV - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica das Coordenações, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação;
- V - organizar, selecionar e elaborar material teórico para assessorar as Coordenações Educacionais;
- VI - acompanhar os indicadores trimestrais e o desempenho acadêmico dos alunos de cada Coordenação Educacional;
- VII – fazer análise comparativo-reflexiva dos resultados das avaliações externas, ANA, Prova Brasil, junto a cada Coordenação;
- VIII - organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com professores e/ou diretores pedagógicos;
- IX - acompanhar os processos escolares (matrícula, lotação, planejamento);
- X - acompanhar e incentivar a integração de tecnologias digitais aos processos de ensino e de aprendizagem;
- XI - acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão (PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar dentre outros); e
- XII - executar outras atribuições correlatas;

## Subseção III

### Divisão do Ensino Fundamental II

**Art. 13** - Compete ao Coordenador (a) do Ensino Fundamental II:

- I - assessorar os (as) professores (as) da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes educacionais, do Conselho Municipal de Educação e os princípios do Plano Municipal de Educação;
- II - planejar, sistematizar e organizar as ações da Divisão;
- III - realizar visitas às Coordenações Educacionais para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática pedagógica;
- IV - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica das Coordenações Educacionais, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação;
- V - organizar, selecionar e elaborar material teórico para assessorar as Unidade Escolar;

- VI - acompanhar os indicadores trimestrais e o desempenho acadêmico dos alunos de cada Coordenação Educacional;
- VII – fazer análise comparativo-reflexiva dos resultados das avaliações externas junto a cada Coordenação Educacional;
- VIII - organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com professores(as) e/ou diretores(as) pedagógicos(as);
- IX - acompanhar os processos escolares (matrícula, lotação, planejamento);
- X - promover ações voltadas para as Avaliações externas como Prova Brasil e outras;
- XI - acompanhar e incentivar a integração de tecnologias digitais aos processos de ensino e de aprendizagem;
- XII - acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão (PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar dentre outros); e
- XIII - executar outras atribuições correlatas;

## Subseção IV

### Divisão do Ensino Médio

**Art. 14** - Compete ao Coordenador (a) do Ensino Médio:

- I - assessorar os (as) professores (as) da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes educacionais, do Conselho Municipal de Educação e os princípios do Plano Municipal de Educação;
- II - planejar, sistematizar e organizar as ações da Divisão;
- III - realizar visitas às Coordenações Educacionais para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática pedagógica;
- IV - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica das Coordenações Educacionais, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação;
- V - organizar, selecionar e elaborar material teórico para assessorar as Unidade Escolar;
- VI - acompanhar os indicadores trimestrais e o desempenho acadêmico dos alunos de cada Coordenação Educacional;
- VII – fazer análise comparativo-reflexiva dos resultados das avaliações externas junto a cada Coordenação Educacional;
- VIII - organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com professores(as) e/ou diretores(as) pedagógicos(as);
- IX - acompanhar os processos escolares (matrícula, lotação, planejamento);
- X - promover ações voltadas para as Avaliações externas ENEM, Vestibular e outras;



- XI - acompanhar e incentivar a integração de tecnologias digitais aos processos de ensino e de aprendizagem;
- XII - acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão (PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar dentre outros); e
- XIII - executar outras atribuições correlatas;

## Subseção V

### Divisão da Diversidade

**Art. 15** - Compete ao Coordenador (a) da Diversidade:

- I - acompanhar a execução de projetos e/ou programas governamentais do Estado e da União no âmbito municipal, quais sejam: Educação de Jovens e Adultos – EJA, Educação do Campo, Educação Profissionalizante, Educação Especial, Educação Quilombola, Educação para as relações Étnico-Raciais e Educação em Direitos Humanos;
- II - planejar, sistematizar e organizar as ações da coordenadoria;
- III - realizar visitas às Coordenações Educacionais para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática pedagógica a partir da execução de projetos e/ou programas governamentais;
- IV - organizar e coordenar as formações do Programa Educação Inclusiva: Direito à Diversidade, para professores e gestores do município de São Gonçalo dos Campos;
- V - assegurar a inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular;
- VI - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica das Coordenações Educacionais, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação;
- VII - organizar, selecionar e elaborar material teórico para assessorar as Coordenações Educacionais;
- VIII - acompanhar os indicadores trimestrais e o desempenho acadêmico dos alunos de cada Coordenação Regional;
- IX - fazer análise comparativo-reflexiva dos resultados das avaliações externas junto a cada Coordenação Educacional;
- X - organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com professores(as) e/ou diretores(as) pedagógicos(as);
- XI - acompanhar os processos escolares (matrícula, lotação, planejamento);
- XII - promover ações voltadas para o desenvolvimento do pensamento científico;

- XIII - acompanhar e incentivar a integração de tecnologias digitais aos processos de ensino e de aprendizagem;
- XIV- acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão (PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar dentre outros); e
- XV - executar outras atribuições correlatas;

## SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DE GESTÃO ESCOLAR

**Art. 16** - Compete a Divisão de Gestão Escolar:

- I - elaboração, implementação e avaliação das políticas educacionais do sistema público de ensino;
- II - orientação, coordenação e supervisão das atividades educacionais executadas pela Secretaria;
- III - acompanhamento da implementação dos programas de formação docente, executados pela unidade administrativa competente;
- IV - orientação às unidades administrativas na formalização de suas demandas, construção de seus programas de trabalho, montagem de seus projetos e no exercício das atividades de organização dos níveis e modalidades de ensino;
- V - estabelecimento de diretrizes educacionais e normas pedagógico-administrativas, em ação compartilhada com as superintendências da Secretaria Municipal da Educação, para o desenvolvimento do ensino municipal;
- VI - Compatibilização das ações das unidades administrativas de ensino para a garantia da unidade de operacionalização da política educacional do Município;
- VII - Acompanhamento, controle e avaliação das unidades de ensino quanto ao cumprimento das normas pedagógicas e administrativas, emanadas do Conselho Municipal de Educação;
- VIII - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

## SEÇÃO V

### DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

**Art. 17--** O Serviço de Documentação Escolar, sigla SME, nível de atuação operacional, reporta-se diretamente à Setor de Estudos e Informações Educacionais. Tem por finalidade disciplinar a organização e expedição da

documentação escolar.

Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Dar suporte às escolas na utilização dos sistemas computacionais para organização da documentação escolar;
- 2 - Operacionalizar e acompanhar o fluxo de documentos entre as escolas e a área de informática da Prefeitura Municipal de São Gonçalo dos Campos;
- 3 - Acompanhar e orientar o fluxo escolar das escolas municipais, conforme as normas emanadas da Secretaria.

## CAPÍTULO VI

### DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

**Art. 18** - A Divisão de Educação, sigla SME-EE, nível de atuação programática, reporta-se à Superintendência da Secretaria Municipal da Educação. Supervisiona diretamente a Assistência do Setor, os Serviços de Apoio Analítico-Pedagógico e de Legislação Escolar, as Setores de Currículo, de Educação de Jovens e Adultos, de Educação Especial, de Projetos Educacionais e a Divisão de Educação de São Gonçalo dos Campos. Tem por finalidade buscar permanentemente a qualidade e o avanço da Educação na Rede Municipal de Ensino, em consonância com os eixos norteados da política da Secretaria Municipal da Educação e em cumprimento à legislação vigente, realizando ações sistemáticas de estudos, planejamento, orientação, execução e avaliação, fundamentadas no Currículo Básico. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Coordenar a elaboração da proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- 2 - Promover o aprofundamento contínuo e as melhorias no Currículo Básico;
- 3 - Garantir o Currículo Básico, promovendo sua efetivação;
- 4 - Prover a Rede Municipal de Ensino com educação de jovens e adultos e educação permanente;
- 5 - Implementar a educação especial na Rede Municipal de Ensino;
- 6 - Promover ações que visem o acesso e a permanência com sucesso do aluno na escola.

## SEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR

**Art. 19** - O Serviço de Legislação Escolar, sigla EE-1.2, nível de atuação operacional, reporta-se diretamente ao Departamento de Educação. Tem por finalidade apoiar a Rede Municipal de Ensino quanto à Legislação Escolar, assegurando seu cumprimento. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Coordenar a elaboração e o encaminhamento dos regimentos escolares;
- 2 - Propor diretrizes para organização dos calendários escolares;
- 3 - Orientar o cumprimento do Sistema de Avaliação Escolar;
- 4 - Executar procedimentos para legalização do processo de autorização e funcionamento das escolas;
- 5 - Subsidiar a implantação e o funcionamento dos conselhos de escola;
- 6 - Executar procedimentos para legalização do funcionamento das modalidades de ensino ofertadas pela Rede Municipal de Ensino, conforme legislação vigente.

## SEÇÃO II

### DA ASSISTÊNCIA

**Art. 20** - A Assistência do Departamento, nível de assessoramento, reporta-se diretamente ao Departamento de Educação. Tem por finalidade assistir o Diretor no Desenvolvimento das atividades do Departamento. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Orientar e disciplinar o fluxo de pessoas que se dirigem ao Departamento;
- 2 - Coordenar a distribuição do expediente recebido;
- 3 - Elaborar o expediente;
- 4 - Organizar a agenda;
- 5 - Manter organizado o arquivo do Departamento;
- 6 - Coordenar os serviços de reprografia;
- 7 - Controlar os veículos lotados no Departamento;
- 8 - Coordenar ao atendimento às necessidades de material de expediente;
- 9 - Realizar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### DO SERVIÇO DE APOIO ANALÍTICO-PEDAGÓGICO

**Art. 21** - O Serviço de Apoio Analítico-Pedagógico, nível de atuação operacional, reporta-se diretamente ao Departamento de Educação. Tem por finalidade manter, em conjunto com os Núcleos Regionais da Educação, sistema de acompanhamento de Ensino. Para, tal tem as seguintes atribuições:

- 1 - Consolidar os dados referentes aos resultados escolares da Rede Municipal de Ensino, indicando situações que devam ser corrigidas;
- 2 - Implementar ações preventivas visando a garantia de qualidade no processo ensino aprendizagem;
- 3 - Prestar um permanente serviço de prevenção, de identificação e de avaliação do processo de ensino-aprendizagem, na busca da melhoria da qualidade de ensino.

## SEÇÃO IV

### DO SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR

**Art. 22** - O Serviço de Legislação Escolar, sigla EE-1.2, nível de atuação operacional, reporta-se diretamente ao Departamento de Educação. Tem por finalidade apoiar a Rede Municipal de Ensino quanto à Legislação Escolar, assegurando seu cumprimento. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Coordenar a elaboração e o encaminhamento dos regimentos escolares;
- 2 - Propor diretrizes para organização dos calendários escolares;
- 3 - Orientar o cumprimento do Sistema de Avaliação Escolar;
- 4 - Executar procedimentos para legalização do processo de autorização e funcionamento das escolas;
- 5 - Subsidiar a implantação e o funcionamento dos conselhos de escola;
- 6 - Executar procedimentos para legalização do funcionamento das modalidades de ensino ofertadas pela Rede Municipal de Ensino, conforme legislação vigente.

## SEÇÃO V

### DO SETOR DE CURRÍCULO

**Art. 23** - O Setor de Currículo, reporta-se diretamente ao Departamento de Educação. Supervisiona diretamente os Serviços de Currículo do Ensino Fundamental, de Atendimento ao Ensino em tempo Integral e de Ensino Pré-Escolar. Tem por finalidade garantir a efetivação do Currículo Básico na Rede Municipal de Ensino. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Realizar estudos que possibilitem a efetivação e a melhoria do Currículo Básico para implantação nas escolas;
- 2 - Implementar a utilização de histórias sobre São Gonçalo dos Campos nas escolas como apoio didático à prática pedagógica;
- 3 - Propor diretrizes de organização e funcionamento para o ensino fundamental e para o ensino Pré-escolar.

## SEÇÃO VI

### DO SERVIÇO DE CURRÍCULO DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 24** - O Serviço de Currículo do Ensino Fundamental, sigla EE-2.1, nível de atuação operacional, reporta-se diretamente à Setor de Currículo. Tem por finalidade propor alternativas de efetivação do Currículo na perspectiva do avanço educacional. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Realizar estudos, pesquisas e elaborar instrumentos que subsidiem a efetivação do Currículo Básico;
- 2 - Definir tipos de materiais pedagógicos necessários à prática pedagógica nas áreas do conhecimento;

- 3 - Desenvolver estudos, em parceria com órgãos governamentais e não-governamentais, possibilitando o aprofundamento teórico-metodológico do Currículo Básico;
- 4 - Dispor aos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino alternativas de efetivação do Currículo;
- 5 - Coordenar o processo de elaboração e aprovação dos Planos Curriculares.

---

## SEÇÃO VII

### DO SERVIÇO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

**Art. 25** - O Serviço de Ensino Pré-Escolar, reporta-se diretamente o Setor de Currículo. Tem por finalidade dar suporte à organização das ações pedagógicas e administrativas relativas à oferta de educação pré-escolar na Rede Municipal de Ensino, nas creches oficiais da Secretaria Municipal da Criança e nas creches das associações comunitárias. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Propor diretrizes pedagógicas de funcionamento das classes Pré-Escolares, voltadas a alunos de 03 (três) a 06(seis) anos;
- 2 - Efetuar estudos para melhoria da proposta curricular do Pré-Escolar e elaborar instrumentos para sua efetivação;
- 3 - Definir materiais pedagógicos necessários à efetivação da proposta pedagógica;
- 4 - Dispor aos profissionais da educação que atuam com classes pré-escolares alternativas para efetivação da proposta pedagógica;
- 5 - Realizar ações conjuntas com os diversos órgãos que atuam com educação pré-escolar.

---

## SEÇÃO VIII

## DO SETOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

**Art. 26** – O Setor de Educação de Jovens e Adultos, reporta-se diretamente ao Departamento de Educação. Supervisiona diretamente os Serviços de Ensino Fundamental de Jovens e Adultos e de Educação Permanente. Tem por finalidade implementar apolítica de Educação de Jovens e Adultos na Rede Municipal de Ensino, atendendo às necessidades de ensino fundamental e de educação da comunidade São Gonçalo dos Campos. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Propor diretrizes e política de ação para as escolas municipais na área de Educação de Jovens e Adultos;
- 2 - Promover a implantação e ampliação de turmas que apresentem demanda para programas de ensino fundamental e educação permanente;
- 3 - Proceder à interpretação de dados e à análise de resultados obtidos, na busca da redução dos índices de analfabetismo e baixa escolaridade;
- 4 - Efetuar estudos para o aprimoramento da proposta pedagógica e do material didático produzido;
- 5 - Realizar ações conjuntas com órgãos governamentais e não-governamentais visando atender à demanda e sua extensão;
- 6 - Realizar periodicamente exames de equivalência em cumprimento à legislação vigente.

## SEÇÃO IX

### DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL DE JOVENS E ADULTOS

**Art. 27**--O Serviço de Ensino Fundamental de Jovens e Adultos, reporta-se diretamente ao Setor de Educação de Jovens e Adultos. Tem por finalidade dar suporte à organização do funcionamento do programa de Ensino



Fundamental de Jovens e Adultos na rede Municipal de Ensino. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Subsidiar a operacionalização de propostas e políticas de ação no âmbito do Ensino Fundamental para Jovens e Adultos;
- 2 - Dimensionar a demanda da educação de jovens e adultos;
- 3 - Elaborar material didático-pedagógico voltado à educação de jovens e adultos;
- 4 - Propor critérios para abertura ou ampliação de turmas nas escolas municipais;
- 5 - Realizar estudos, pesquisas e melhorias na proposta pedagógica, visando à qualidade do ensino ofertado;
- 6 - Executar ações em parceria com órgãos governamentais e não-governamentais para a expansão e melhoria do atendimento à demanda;

## SEÇÃO X

### DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

**Art. 28** -- O Serviço de Educação Permanente, reporta-se diretamente ao Setor de Educação de Jovens e Adultos. Tem por finalidade dar suporte à organização do funcionamento do programa de Educação Permanente assegurando a qualidade do ensino ofertado. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Subsidiar a operacionalização de propostas e políticas de ação no âmbito da educação permanente na rede Municipal de Ensino;
- 2 - Executar ações em parceria com órgãos governamentais e não-governamentais para a oferta de cursos de educação permanente, nas áreas de iniciação e qualificação para o trabalho, cultural, recreativa e outras;
- 3 - Propor alternativas para atender às necessidades e interesses relativos a educação permanente junto à comunidade, dimensionando a demanda;
- 4 - Propor critérios para abertura, ampliação e diversificação dos cursos ofertados.

## SEÇÃO XI

### DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Art. 29** – O Setor de Educação Especial, reporta-se diretamente ao Setor de Educação. Supervisiona diretamente

os Serviços de Currículo de Educação Especial e de Atendimento em Educação Especial, Tem por finalidade implementar política de educação especial no Município de São Gonçalo dos Campos, buscando integração das pessoas portadoras de excepcionalidades à vida comunitária e ao processo de ensino-aprendizagem, com vistas ao exercício da cidadania. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Realizar interfaces com áreas afins, propondo convênios e articulando ações de apoio à pessoa portadora de deficiência no Município de São Gonçalo dos Campos
- 2 - Propor diretrizes pedagógicas e políticas de ação para o desenvolvimento da educação especial na Rede Municipal de Ensino;
- 3 - Coordenar a implantação, a expansão e a implementação das modalidades de atendimento especializado aos educandos portadores de excepcionalidade.
- 4 - Definir critérios para a designação e a distribuição de profissionais e para a aquisição de recursos necessários à estrutura e funcionamento das classes especiais, salas de recursos e centros de atendimento especializado, centro de educação especial e escola especializada.
- 5 - Proceder à análise dos resultados obtidos visando garantir a qualidade do ensino especial ofertado;
- 6 - Promover a integração entre a comunidade e as modalidades de atendimento especializado, favorecendo a identificação, avaliação e prevenção de excepcionalidade, atendimento especializado e integração social dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais.

## SEÇÃO XIII

### DA DIVISÃO DE CURRÍCULO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Art. 30** - O Serviço de Currículo de Educação Especial, reporta-se diretamente ao Setor de Educação Especial. Tem por finalidade dar suporte à operacionalização do atendimento especializado e da proposta pedagógica do ensino especial nas Escolas Municipais e nas unidades especializadas.

Para tal, tem as seguintes atribuições:

- 1 - Subsidiar a operacionalização da proposta pedagógica para a educação especial e para o atendimento especializado às diversas modalidades e programas ofertados na Rede Municipal de Ensino;
- 2 - Dispor de atendimento técnico às classes especiais, salas de recursos e centros municipais de atendimento especializado, para a efetivação da proposta de Educação Especial;
- 3 - Proceder a pesquisas e estudos relativos ao atendimento psicoeducacional especializado, ressaltando a

articulação com o currículo escolar, com vistas à melhoria do processo de ensino aprendizagem;

4 - Elaborar e executar eventos que visem a integração entre a comunidade e as modalidades e programas de Educação Especial, favorecendo a prevenção da excepcionalidade, o atendimento especializado e a integração social dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais;

5 - Executar ações em parceria com órgãos governamentais e não-governamentais, visando ao atendimento às reais necessidades das pessoas com necessidades especiais.

---

## SEÇÃO XIV

### DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Art. 31** - O Serviço de Atendimento em Educação, reporta-se diretamente ao Setor de Educação Especial. Tem por finalidade dar suporte à expansão, implantação e implementação de modalidades do atendimento especializado de acordo com a demanda. Para tal, tem as seguintes atribuições:

1 - Elaborar e executar projetos de expansão de modalidades e programas de atendimento especializado nas diferentes áreas de excepcionalidade;

2 - Verificar a adequabilidade dos espaços físicos necessários à Educação Especial;

3 - Subsidiar a implantação de modalidades e programas de atendimento especializado em Educação Especial;

4 - Realizar ações conjuntas de atendimento especializado com órgãos governamentais e nãogovernamentais.

---

## SEÇÃO XV

### DO SETOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS

**Art. 32** - O Setor de Projetos Educacionais, reporta-se diretamente ao Setor de Educação. Supervisiona diretamente os Serviços de Projetos Culturais e de Projetos de Educação Ambiental. Tem por finalidade planejar e implementar projetos e eventos relativos à educação, cultura e meio ambiente, priorizando a identificação pela criança do espaço urbano e o preparo da cidadania. Para tal, tem as seguintes atribuições:

1 - Coordenar o desenvolvimento de projetos educacionais, em uma abordagem articulada pedagógica da rede municipal de ensino;

2 - Estabelecer ações em parceria com órgãos governamentais e não-governamentais, visando ao

desenvolvimento de projetos ligados à educação;

3 - Promover eventos recreativos no âmbito das escolas municipais;

4 - Promover a realização de eventos envolvendo as escolas e a Secretaria, relacionados a datas comemorativas, solenidades e festividades da Administração Municipal;

5 - Promover a articulação de projetos com os demais Setores e Unidades Escolares da Rede;

6 – Coordenar saídas pedagógicas;

7 - Promover o intercâmbio com instituições que atuam na área científico-educacional, para troca de experiências e desenvolvimento de projetos conjuntos visando a melhoria da qualidade do ensino fundamental.

## SEÇÃO IV

### DAS UNIDADES ESCOLARES

**Art. 335** - As Unidades Escolares, nível de atuação operacional, reportam-se diretamente a Secretaria Municipal de Educação. Supervisionam diretamente o Serviço de Apoio Administrativo Escolar. Tem por finalidade ofertar ensino público de qualidade nas modalidades do ensino fundamental, do ensino pré-escolar, da educação de jovens e adultos e da educação especial, na educação Quilombola. Para tal, tem as seguintes atribuições:

1 - Proporcionar ensino consoante a legislação vigente, de forma a assegurar a execução do projeto político-pedagógico definido, em todos os turnos de funcionamento, inclusive no período noturno;

2 - Promover condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;

3 - Manter a qualidade de ensino, assegurando assim o cumprimento das suas funções;

4 - Garantir a apropriação do saber, através da transmissão/assimilação do conhecimento socialmente produzido.

Parágrafo Único - As siglas das Unidades Escolares estão contidas em decreto específico.

## TÍTULO IV

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 34** - O Chefe do Serviço de Apoio Administrativo das Escolas, em consonância com o Regimento Integrado da Rede Municipal de Ensino, tem como atribuições:

- 1 - Participar, em conjunto com a equipe escolar, na definição do projeto político-pedagógico da Escola;
- 2 - Atuar como agente articulador nas situações administrativo-pedagógicas que efetivem o processo;
- 3 - Responder, juntamente com o(s) Secretário(s) Escolar(es), pela documentação escolar e fluxo de informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico;
- 4 - Realizar o controle dos recursos materiais e físicos existentes na escola e provê-la, quando necessário;
- 5 - Participar das ações conjuntas articuladas pela escola com a comunidade e outros órgãos para a melhoria do trabalho;
- 6 - Auxiliar no cumprimento das diretrizes de funcionamento da escola;
- 7 - Responder pelo controle da documentação referente aos recursos humanos que atuam na escola.

**Art. 35** - O Diretor de Unidade Escolar, tem em consonância com o Regimento Integrado da Rede Municipal de Ensino, as seguintes atribuições:

- 1 - Definir, em conjunto com a equipe escolar, o projeto político-pedagógico da escola;
- 2 - Administrar a escola consoante à legislação vigente, de forma a assegurar a execução do projeto definido;
- 3 - Promover condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução do projeto político pedagógico da escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação.
- 4 - Promover canais de comunicação de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas na escola e com Setores da Secretaria Municipal da Educação, visando a qualidade do processo administrativo-pedagógico;
- 5 - Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos por Lei;
- 6 - Organizar a grade curricular de forma a garantir o cumprimento à exigência legal dos componentes curriculares;
- 7 - Promover ações conjuntas com órgãos que possibilitem a melhoria do trabalho na escola;
- 8 - Promover ações conjuntas com a comunidade, articulando-se no projeto político-pedagógico da escola;
- 9 - Definir diretrizes de funcionamento da escola sob sua responsabilidade, em consonância com a legislação vigente.

**Art. 36** - O Vice-Diretor de Unidade Escolar, tem em consonância com o Regimento Integrado da Rede Municipal de Ensino, as seguintes atribuições:

- 1 - Definir, em conjunto com o Diretor e a Equipe Escolar, o projeto político-pedagógico - PPP da escola;
- 2 - Auxiliar o Diretor na administração da escola, de forma a assegurar a execução do projeto político-pedagógico - PPP definido, principalmente no período noturno;
- 3 - Promover, juntamente com o Diretor, condições pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução do projeto político-pedagógico da escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 4 - Estabelecer canais de comunicação em conjunto com o Diretor, de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas na escola, visando a qualidade do processo administrativo-pedagógico;
- 5 - Assegurar, em conjunto com o Diretor, o cumprimento do Calendário escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos por Lei;
- 6 - Organizar, em conjunto com o Diretor, a grade curricular;
- 7 - Auxiliar o Diretor na articulação das ações conjuntas com órgãos que possibilitem a melhoria do trabalho na escola;
- 8 - Auxiliar o Diretor na promoção de ações conjuntas com a Comunidade articulando-se no projeto político-pedagógico da escola;
- 9 - Definir, juntamente com o Diretor, diretrizes de funcionamento da escola em consonância com a vigente.

**Art. 37** -- Todos os ocupantes de cargos de direção devem exercer, além das atribuições de seu cargo, aquelas que lhes forem conferidas por lei, regulamento, regimentos, ou que lhes forem delegadas ou subdelegadas.

**Art. 38** - É inerente ao exercício dos cargos de direção, em cada um dos níveis e na amplitude determinados pelas limitações hierárquicas, o desempenho de atividades relativas ao planejamento, orientação, controle, informação, manutenção da obediência hierárquica, do espírito de equipe, da disciplina do pessoal, da lealdade do grupo funcional e do incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores.

---

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 39** – A Secretaria Municipal de Educação acompanhará as determinações do Executivo, nos casos omissos, ou que esteja sob base legal não identificado neste

**Regimento.**

**Art. 40** -- Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.