



# Regimento Interno

## Sumário

<b>Capítulo I</b> .....	3
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
<b>DA CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	5
<b>DAS FINALIDADES E OBJETIVOS</b> .....	5
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	9
<b>DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL</b> .....	9
<b>CAPÍTULO V</b> .....	10
<b>DA COMPETÊNCIA</b> .....	10
Seção I .....	10
Do Departamento Municipal de Educação .....	10
Seção II .....	13
Do Dirigente Municipal de Educação .....	13
Seção III .....	17
Da Assessoria Jurídica .....	17
Seção IV .....	18
Da Assessoria de Imprensa e Comunicação .....	18
Seção V .....	19
Da Ouvidoria da Educação .....	19
Seção VI .....	20
Dos Órgãos Colegiados .....	20
Seção VII .....	20
Da Execução Programática .....	20
Subseção II .....	24
Do Núcleo de Gestão Pedagógica-N.G.P .....	24
<b>COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL-C.E.I</b> .....	29
<b>COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL -ANOS INICIAIS –</b> .....	30
<b>COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL- ANOS FINAIS –</b> .....	32
<b>COORDENAÇÃO DE ENSINO MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE- CEMP</b> .....	34



<b>COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS- C.E.J.A.....</b>	<b>39</b>
<b>COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO E FORMAÇÃO-C.A.F.....</b>	<b>41</b>
Subseção III.....	50
Do Núcleo Educação Especial/Inclusiva - NEEI.....	50
Subseção IV.....	52
Do Núcleo de Gestão –NG.....	52
<b>COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR-C.T.E.....</b>	<b>52</b>
<b>COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-C.A.E.....</b>	<b>53</b>
<b>COORDENAÇÃO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR- C.E.E.....</b>	<b>54</b>
<b>COORDENAÇÃO DE ACESSO-C.A.....</b>	<b>57</b>
<b>COORDENAÇÃO CENTRAL DE MATRÍCULAS –C.C.M.....</b>	<b>59</b>
<b>COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS-C.A.M.P.C.....</b>	<b>61</b>
Subseção V.....	62
Do Núcleo de Projetos Especiais e Tecnologia –N.P.E.T.....	62
Seção VIII.....	63
Da Orientação Pedagógica e Educacional.....	63
Seção IX.....	66
Do Protocolo e Arquivamento.....	66
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>67</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>67</b>



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

# REGIMENTO INTERNO

### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O Departamento Municipal da Educação- D.M.E passa a funcionar com a estrutura e composição constantes nos termos da Lei Complementar nº 2.076, de 19 de julho de 2019.

**Art. 2º.** O Regimento Interno do Departamento Municipal da Educação- D.M.E, torna-se um instrumento formal e normativo que ampara e legitima as atribuições e a integração das ações e recursos técnicos, administrativo-pedagógicos e para o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 3º.** O Departamento Municipal da Educação- DME é um órgão de execução programática integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 4º.** O Departamento Municipal da Educação- D.M.E, tem por princípio determinante a efetivação de políticas públicas educacionais que busquem garantir uma escola de qualidade, de abrangência igualitária, equitativa e inclusiva, como direito básico constitucional de cidadania.

**Art. 5º.** O Departamento Municipal da Educação- D.M.E, tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas educacionais do Município.

**Art. 6º.** Ao Departamento Municipal da Educação concerne:

**I** – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

**II** – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas públicas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

**III** – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

**IV** – administrar, avaliar e monitorar a rede de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

**V**- implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

**VI** – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

**VII** – propor e executar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

**VIII** – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

**IX**- assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

**X** – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

**XI** – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previsto na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**XII** – Implantar política de qualificação profissional, quando necessário;

**XIII** - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

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

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

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

**XVII** – exercer outras atividades correlatas.

## Capítulo II

### DA CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 7º** -O Departamento Municipal da Educação é o órgão gestor do Sistema Municipal de Ensino, ao viabilizar políticas educacionais, em nível local, responde às necessidades de escolarização básica dos diversos grupos sociais do município.

## Capítulo III

### DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 8º** - Para organização e administração do Sistema Municipal de Ensino o Departamento Municipal da Educação tem como base as seguintes finalidades:

**I** - efetivação de políticas que propiciem de forma democrática e inclusiva a todo indivíduo a gratuidade, o acesso e a permanência na Educação Básica;

**II** - promoção, planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas e ações pedagógicas dos diversos níveis e modalidades de ensino;

**III** - estruturação de diretrizes e conteúdos básicos mínimos para os diversos níveis e modalidades de ensino, em consonância com a base comum nacional observando, as características regionais e locais, da sociedade, da cultura e da economia;

**IV** - descentralização da gestão escolar estimulando a construção de um regime de colaboração, cooperação e co-responsabilidade;

**V** - ordenação e implementação de um padrão básico de funcionamento, definido para as escolas: padrões de infraestrutura, materiais didático-pedagógicos, mobiliários e equipamentos;

**VI** - adoção de instrumentos sistemáticos de formação e valorização para todos os profissionais da educação;

**VII** - viabilização de programas suplementares de merenda e transporte escolar, uniforme e materiais didáticos de consumo.

**Art. 9º** - Para organizar, articular e desempenhar suas ações em sintonia com o conjunto de atribuições estabelecidas ao Departamento Municipal da Educação, tem-se por objetivos:

**I** - trabalhar em consonância com o Conselho Municipal de Educação;

**II** - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

**III** - definir normas complementares para o seu Sistema de Ensino;

**IV** - participar do planejamento, definição e viabilização de planos e orçamentos governamentais, destinados à educação;

**V** - articular parcerias com outros órgãos de educação dos governos Federal, Estadual e Municipal;

**VI** - oferecer Educação Infantil em creches e pré-escolas;

**VII** - priorizar a universalização do Ensino Fundamental;

**VIII** - atender outros níveis de ensino não comprometendo suas áreas de competência;

**IX** - planejar a oferta de vagas do seu Sistema de Ensino;

**X** - organizar e divulgar o calendário escolar assegurando o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

**XI** - inspecionar e normatizar de acordo com a legislação todas as escolas do seu sistema;

**XII** - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e didáticos pedagógicos;

**XIII** - manter atualizada e informatizada a estatística educacional;

**XIV** - promover a valorização e qualificação de todos os profissionais lotados no Departamento Municipal da Educação e nas unidades educativas;

**XV** - instituir conteúdos curriculares básicos obrigatórios nos diversos níveis da Educação Básica;

**XVI** - estabelecer instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, observando as normas do seu Sistema de Ensino;

**XVII** - apoiar e viabilizar a execução de programas e projetos especiais que visem a melhoria da prática pedagógica;

**XVIII** - planejar, solicitar e acompanhar a execução junto aos órgãos competentes na construção, recuperação, restauração, ampliação, adequação e manutenção das unidades escolares;

**XIX** - criar processos de integração com a comunidade escolar;

**XX** - assegurar autonomia pedagógica e administrativa e de gestão financeira a cada unidade escolar de acordo com as ações definidas no Projeto Político Pedagógico;

**XXI**- propiciar sistematicamente assessoramento técnico pedagógico administrativo e normalizador a todas as unidades educativas;

**XXII** - qualificar e estimular o fortalecimento dos Órgãos colegiados: Conselhos Municipais de Educação (CME); Conselho Escolar (CE), Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

**XXIII** - preservar, incentivar, desenvolver e divulgar a expressão cultural em todas as unidades educativas;

**XXIV** - executar programas suplementares de merenda e transporte escolar, fardamento e materiais didáticos pedagógicos;

**XXV** - incentivar e dinamizar atividades desportivas nas escolas da rede municipal;

**XXVI** - apoio ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

**XXVII** - formular, em conjunto com os demais Setores/Departamentos da Prefeitura Municipal de Américo de Campos, projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacional;

**XXVIII** - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

## Capítulo IV

### DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL

**Art. 10** -A Estrutura Institucional propicia a organização e o funcionamento das ações técnico-administrativa e pedagógica do Departamento Municipal de Educação em consonância com os marcos legais que definem as políticas educacionais e é composta por diversos níveis e órgãos:

#### **I - Órgão de direção superior:**

1. Departamento Municipal de Educação.

#### **II - Órgãos de assessoramento direto ao Departamento Municipal de Educação:**

1. Assessora Técnica de Educação ou dirigente Municipal de Educação;
2. Assessoramento
  - a) Assessoria Jurídica;
  - b) Assessoria de Imprensa e Comunicação;
  - c) Ouvidoria da Educação.

#### **III - Órgãos Colegiados:**

1. Conselho Municipal de Educação- CME;
2. Conselho Municipal do CACS-Fundeb;

3. Conselho de Alimentação Escolar- CAE;
4. Conselho Escolar- CE.

#### **IV - Execução Programática:**

1. Núcleo Supervisão Escolar- N.S.E;
  - a) Gerência Técnica e de Legislação Escolar.
2. Núcleo de Gestão Pedagógica – N.G.P;
  - a) Coordenação de Educação Infantil;
  - b) Coordenação de Ensino Fundamental- anos iniciais-(1º ao 5º ano);
  - c) Coordenação de Ensino Fundamental- anos finais –(6º ao 9º ano);
  - d) Coordenação de Ensino Médio e Profissionalizante;
  - e) Coordenação de EJA- Educação de Jovens e Adultos;
  - f) Coordenação de Avaliação e Formação.
3. Núcleo de Educação Especial/inclusiva- N.E.E.I.
4. Núcleo de Gestão – N.G;
  - a) Coordenação de Transporte Escolar e Alimentação Escolar;
  - b) Coordenação de Escrituração Escolar;
  - c) Coordenação de Acesso;
  - d) Coordenação Central de matrículas;
  - e) Coordenação de Acompanhamento/Monitoramento de Prestação de Contas.
5. Núcleo de Projetos Especiais e Tecnologia- G.P.E.

## Capítulo V

### DA COMPETÊNCIA

#### Seção I

#### Do Departamento Municipal de Educação

**Art. 11** – O DME tem como funções/competências gerais:

- I. Organizar, manter e deenvover os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- II. Exercer ação redistributiva em relação às suas Unidades Educativas;
- III. Baixar normas complementares para sua rede de ensino;
- IV. Formular, administrar, autorizar, credenciar, supervisionar e avaliar a ação municipal em sua Rede;
- V. Implementar o Plano Municipal de Educação (PME);
- VI. Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e , com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- VII. Implementar políticas públicas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos estudantes.
- VIII. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para desenvolver políticas relacionadas às metas do PME, aos PPPs e ao currículo adotado pela Rede Municipal. E também para elaborar, em regime de parceira, a legislação educacional.
- IX. Definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das unidades educativas.
- X. Organizar a Rede, as matrículas e o atendimento aos estudantes.
- XI. Zelar pela saúde financeira da educação do município, por meio de planejamento e execução orçamentária.

**Parágrafo único:** Em sua relação com as Unidades Educativas, o D.M.E deve:

- I. Elaborar orientações para a produção dos PPPs das unidades escolares.
- II. Orientar a elaboração de planejamento anual e do calendário de ações por parte das escolas.

- III. Garantir a implantação do currículo adotado pela Rede em sintonia com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- IV. Orientar a prática docente com foco na aprendizagem dos estudantes (planos de aula, sequências didáticas, atividades estruturantes e rotinas pedagógicas).
- V. Liderar a Rede na escolha do material didático, levando em consideração o projeto político-pedagógico das escolas.
- VI. Estabelecer diretrizes e orientações para a estruturação, composição e funcionamento dos grêmios e conselhos escolares. Também deve dar apoio técnico às unidades escolares para a implantação e funcionamento dessas instâncias.
- VII. Acompanhar e visitar as escolas em caráter informativo e formativo, em âmbito pedagógico, administrativo e financeiro.
- VIII. Promover a formação continuada e o desenvolvimento dos professores, gestores escolares e demais profissionais das unidades escolares.
- IX. Elaborar uma proposta de orientação sobre os horários de formação coletiva a ser desenvolvida dentro das escolas.
- X. Elaborar, aplicar e avaliar dados de avaliação externa e criar orientações e diretrizes para avaliações internas.
- XI. Elaborar e aplicar a avaliação institucional.
- XII. Acompanhar os indicadores de aprendizagem por unidade escolar.
- XIII. Acompanhar e orientar o processo de matrícula e rematrícula nas escolas.
- XIV. Orientar e acompanhar a inserção de dados do Censo Escolar pelas unidades escolares.
- XV. Orientar e acompanhar a organização da documentação das escolas e dos estudantes, de preferência em sistema informatizado do D.M.E.
- XVI. Estabelecer e conduzir processo seletivo para a escolha dos gestores escolares.
- XVII. Realizar recrutamento, seleção e contratação de profissionais com critérios claros e transparentes, e incentivar o avanço na carreira.

- XVIII. Administrar e orientar as ações e trâmites relacionados aos recursos financeiros, transporte, alimentação e infraestrutura nas unidades escolares (execução e manutenção).
- XIX. Oferecer apoio técnico e operacional e estimular diferentes canais de discussão e articulação entre as Unidades Educativas.

## **Seção II**

### **Do Dirigente Municipal de Educação**

**Art. 12** - Ao Dirigente Municipal de Educação caberá prestar dar suporte direta e imediata ao titular da Pasta nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, de comunicação e representação política e social, tendo como competência:

I - preparação e encaminhamento do expediente do dia;

II - organização da agenda de compromissos diários;

III - controle e repasse do fluxo de correspondências e informações;

IV - organização e manutenção do arquivo com toda documentação expedida e recebida;

V - distribuição protocolada da correspondência oficial ou particular do titular da pasta;

VI - execução dos serviços de redação e digitação de correspondências, documentos de rotina e outros solicitados pelo titular;

VII - organização e encaminhamento no dia de atendimento ao público;

VIII - promoção das necessidades de apoio logístico ao titular;

IX - monitorar e apoiar a condução dos processos licitatórios;

X - manifestar-se nos recursos administrativos a serem decididos no âmbito do DME;

XI - manter os núcleos do DME informados sobre as decisões que forem proferidas em processos judiciais relacionados a educação, diligenciando para o cumprimento das decisões perante os órgãos competentes;

XII - examinar, previamente, convênios e outros atos que vierem a ser celebrados pelo DME;

XIII -proceder, direcionar e acompanhar rotinas no D.M.E e Unidades Educativas;

XIV - planejamento, articulação e socialização das políticas educacionais do D.M.E;

XV – coordenação e acompanhamento das ações do D.M.E;

XVI - coordenação e orientação de estudos e análises de dados estatísticos educacionais como subsídios para a formulação de políticas, estudos e projetos;

XVII - integração entre as diversas coordenadorias, de forma a garantir a utilização comum da base de dados e informações;

XVIII - implantação e implementação de processos de avaliação que contribuam para a dinâmica, organização e efetivação das políticas educacionais;

XIX - realização de ações complementares objetivando melhoria da qualificação para desempenho da função;

XX - acompanhamento do desempenho da rede escolar, identificando necessidades e possibilidades para subsidiar decisões com base na realidade;

XXI - desenvolvimento de estudos de micro planejamento, visando a atendimento da demanda escolar;

XXII – validar a legalidade, a autenticidade e a publicidade das ações e dos documentos expedidos, com base na legislação e nas diretrizes educacionais vigentes, garantindo a legitimidade;

XXIII – organizar e acompanhar a progressão das ações educacionais realizadas na rede, considerando a legislação vigente, o PNE, o PME e outros documentos norteadores;

XXIV – acompanhar situações que envolvam a orientação de diretores, coordenadores, professores e demais profissionais da Educação, intervindo quando necessário de forma prática e colaborativa;

XXV – organizar e coordenar reuniões com equipes que promovam ideias, entendimentos e concretização do PME;

XXVI – planejar, negociar e construir o plano de trabalho do DME;

XXVII – identificar e validar as metas de atendimento e a necessidade de infraestrutura da rede;

XXVIII – buscar e estabelecer relacionamento com instituições públicas e privadas, com o objetivo de promover benefícios no contexto educacional e social do aluno;



XXIX – idealizar e participar de eventos locais (escola e comunidade), regionais, nacionais e internacionais;

XXX – propor e validar a implantação e o desenvolvimento de projetos e ações de cunho educacional, integrando grupos, arranjos, comitês, comissões e conselhos para auxiliar o desenvolvimento da comunidade;

XXXI – estimular as equipes das escolas na elaboração, na implantação e no desenvolvimento de Projeto Político Pedagógico (PPP) das UEs, contribuindo com o desenvolvimento do aluno e da comunidade;

XXXII – acompanhar a implantação e o cumprimento das diretrizes educacionais;

XXXIII – elaborar com as equipes educacionais do DME a proposta de trabalho e acompanhar a sua execução ao longo do ano;

XXXIV – propor atualizações e revisões das propostas de trabalho de acordo com as transformações e as necessidades da área educacional;

XXXV – identificar e solicitar reformas, ampliações, compras de patrimônio, aquisições e desenvolvimento de sistemas;

XXXVI – cuidar do ambiente educacional e dos bens patrimoniais, adotando ações preventivas em relação à conservação e à manutenção da infraestrutura;

XXXVII – administrar o orçamento do D.M.E com base na legislação, nas normativas e nas diretrizes de planejamento, financeiras e patrimoniais;

XXXVIII – identificar a necessidade de ampliação dos quadros do magistério e administrativo para viabilizar concursos e processos seletivos para as contratações de novos funcionários frente à demanda;

XXXIX – acompanhar e monitorar o transporte e a alimentação escolar de acordo com a legislação;

XL - execução de outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 13-** À Assessoria Jurídica, regida pela legislação do Sistema Jurídico Municipal, compete:

I – prestar assessoria jurídica ao Dirigente Municipal de Educação;

II - analisar proposta de legislação relativa ao Departamento Municipal de Educação – D.M.E e seus possíveis impactos, apontando correções e indicando melhorias;

III - fornecer subsídios, relativos ao Departamento Municipal de Educação quando solicitados, a fim de instruir peças processuais, excluídas a elaboração das mesmas;

IV - providenciar a publicação dos atos relativos ao Departamento Municipal de Educação – D.M.E, dando a eficácia aos mesmos, e informar a Câmara Municipal;

V - proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais;

VI – dar suporte técnico para melhor fundamentar as decisões do Dirigente Municipal de Educação nas questões que lhe são afetas.

## Seção IV

### Da Assessoria de Imprensa e Comunicação

**Art. 14-** A Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal dará suporte também ao Departamento Municipal de Educação – D.M.E, devendo:

I - tratar da relação institucional do DME com os meios de comunicação, visando a prestação de serviços voltada à orientação e divulgação do Departamento Municipal de Educação – D.M.E;

II - realizar ações voltadas à implementação de sistema de comunicação interna e externa seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Setor de Comunicação Social;

III - traçar diretrizes acerca da elaboração e gerenciar todo o material de divulgação do Departamento Municipal de Educação – D.M.E em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Setor de Comunicação Social;

IV – assegurar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos de forma a ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;

V – investir na transparência dos seus atos como DME, criando uma cultura de acompanhamento das ações e fortalecendo o princípio de cidadania e do Estado democrático;

VI – planejar de forma eficiente a publicidade, buscando alcançar os resultados esperados, destarte, atingindo mais pessoas e construindo um relacionamento transparente com a comunidade.

## Seção V

### Da Ouvidoria da Educação

**Art. 15-** - A Ouvidoria do Departamento Municipal de Educação – D.M.E, compete:

I – Respaldar a norma constitucional de eficácia limitada à criação de formas de participação do usuário na administração pública direta para atender tanto o público interno (servidores e demais colaboradores) como o externo (pessoas ou grupos que usufruem dos programas e projetos oferecidos);

II – Manter canal direto de diálogo com o cidadão-usuário, legitimando reclamações, sugestões, críticas, elogios e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes diretamente ligados ao Departamento Municipal de Educação – DME, bem como dos que executam verbas provenientes da Educação;

III - Auxiliar o cidadão contra violações de direitos, negligências, abuso de poder e má administração do serviço público, com o propósito de tornar a ação governamental mais transparente e os agentes públicos mais responsáveis por suas omissões e decisões;

IV - Auxiliar esse mesmo cidadão no controle, na avaliação e no acompanhamento da administração pública que, por sua vez, tem o dever constitucional de respeitar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

V - Acompanhar as providências adotadas, cobrar soluções e manter o requerente informado, funcionando como um canal de comunicação rápido e eficiente, incentivando a transparência, a ética e a valorização dos direitos humanos, e estreitando a relação entre a sociedade e o Departamento Municipal de Educação – DME.

## Seção VI Dos Órgãos Colegiados

**Art. 16** - Os órgãos colegiados do Sistema Municipal de Ensino, de natureza participativa e representativa na gestão da educação, terão seu regimento próprio e exercerão as funções de caráter normativo, fiscalizador, consultivo e deliberativo sobre a formulação e o planejamento das políticas de educação do município.

**Parágrafo único:** entende-se por órgãos colegiados: Conselho de Escola; Conselho Municipal de Educação; Conselho de Alimentação Escolar e Associação de Pais e Mestres.

## Seção VII Da Execução Programática

### Subseção I Do Núcleo de Supervisão Escolar-N.S.P

#### Da Coordenação Técnica e de Legislação Escolar

**Art. 17**-Compete à Coordenação Técnica e de Legislação Escolar:

I - programar, organizar, e executar as atividades da Coordenação, 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 do Núcleo Pedagógico e Dirigente/Assessor;

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, nos aspectos de gestão escolar e vacância de gestores;

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

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

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

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

X - autorizar e orientar a abertura de turmas em todas as modalidades de ensino municipal;

XI - estabelecer constante relação entre a **Coordenação** e demais unidades do Departamento Municipal da Educação, bem como com os demais Departamentos e autarquias municipais;

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

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

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

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



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

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 superior os assuntos que excedam à sua competência;

XIX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;

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

XXII - instruir processos envolvendo questões de legislação de ensino;

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

XXIV - realizar consultas junto ao CME- Conselho Municipal de Educação, Conselho Nacional de Educação – CNE, Conselho Estadual de Educação- CEE e Ministério de Educação - MEC;

XXV - manter contato permanente com o CME;

XXVI - encaminhar regimentos escolares para alterações ou aprovações;

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

XXVIII - instruir processos administrativos;

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

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

XXXI - 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;

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

XXXIII - 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;

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

XXXV - analisar e pronunciar-se em relação aos processos de solicitação de troca de grau, gratificações e habilitação de professores;

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

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

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

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

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

XLI - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**Parágrafo único** -. Integram a Coordenação Técnica e de Legislação Escolar a coordenação de Escrituração Escolar (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Profissionalizante) e as atividades referentes a Central de Matrículas.

## Subseção II

### Do Núcleo de Gestão Pedagógica-N.G.P

**Art. 18**- O Núcleo Gestão Pedagógica- N.G.P, unidade diretamente subordinada ao Departamento Municipal de Educação- D.M.E, na promoção de um trabalho articulado com o Projeto Político Pedagógico-P.P.P e em conexão com a prática pedagógica, no desempenho das atividades, compete:



- I. Dirigir, inspecionar, supervisionar, administrar e avaliar a política educacional, garantindo a formação de qualidade em todos os níveis e etapas de ensino, atendendo às especificidades e diferenças culturais de cada local em busca de uma educação democrática;
  
- II. Propor, formular, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de políticas educacionais, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996;
  
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar atividades para promover os recursos necessários, métodos e profissionais afim de oferecer à sociedade serviços educacionais de elevado padrão de qualidade, adequados às diversas faixas etárias e níveis – Educação infantil , Ensino Fundamental, garantindo dignidade e qualidade de vida aos cidadãos do Município; Ensino Médio e Profissionalizante;
  
- IV. Coordenar, em articulação com os demais Núcleos, as funções de planejamento das atividades da gestão educacional, do desenvolvimento e apoio às escolas, da avaliação e inspeção do Sistema Educacional e de pessoal;
  
- V. Promover e incentivar a articulação e integração entre os diversos programas do Departamento e outros órgãos educacionais afins;
  
- VI. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-ano;
  
- VII. Coordenar todo o processo de matrículas, ampliação da Rede, bem como planejamento da demanda de absorções de alunos;

- VIII. Desenvolver e executar, em articulação com o(a) Secretário(a), políticas de formação inicial e continuada de professores e pessoal técnico;
- IX. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico;
- X. Implementar ações que garantam ao aluno, a alimentação escolar;
- XI. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais voltadas para o desenvolvimento da Educação de Jovens e Adultos, bem como, articular-se com órgãos educacionais afins, para a consolidação de programas e projetos que favoreçam a qualificação dos mesmos;
- XII. Coordenar e desenvolver ações que integram os setores de saúde, a fim de promover a implantação dos diversos programas de saúde voltados para a população escolar;
- XIII. Estabelecer, em parceria com os profissionais da saúde, estratégias comuns de operacionalização do programa Saúde na Escola, Saber Saúde, DST/AIDS e outros de Promoção à Saúde;
- XIV. Promover processos de educação ambiental voltados para valores humanistas, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências que contribuam para a participação cidadã na construção de sociedades sustentáveis incentivando a transversalidade no desenvolvimento das questões ambientais, de desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, assim como, o conhecimento global e a atuação local, com base na construção de valores como a cidadania, a defesa do meio-ambiente e a proteção à vida;



XV. Buscar e acolher parcerias para o desenvolvimento das atividades ligadas à educação ambiental, sistematizando e disponibilizando informações sobre experiências exitosas e apoiar novas iniciativas;

XVI. Estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a área no que se refere à organização e a garantia de vagas nos estabelecimentos de ensino desta Secretaria;

XVII. Garantir o direito da criança de 0 a 06 anos de idade de frequentar a Educação Infantil, com controle de qualidade, supervisão e avaliação assegurando, desta forma, a qualidade dos serviços tomando como base a inserção dessa demanda nos ambientes escolares;

XVIII. Atuar em regime de colaboração recíproca junto aos outros segmentos da Secretaria de Educação, respeitando a legislação vigente, norteando papéis definidos e competências delimitadas para um efetivo trabalho na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, no Ensino Médio e Profissionalizante e Educação de Jovens e Adultos;

XIX. Coordenar e desenvolver ações que contemplem os diversos programas e projetos que garantam ao aluno maior fluidez em seu aprendizado, facilitando a sua permanência em maior número de horas em contato com o ambiente escolar, não descuidando de sua alimentação e agregação de valores;

XX. Coordenar e articular o processo ensino-aprendizagem, sendo corresponsável com a direção da escola na liderança da gestão pedagógica e no favorecimento às ações junto à comunidade escolar e seu entorno, assim como aos pais e responsáveis pelo educando;

XXI. Promover a integração com os demais níveis e modalidades de ensino, visando assegurar uma educação inclusiva para todos;

XXII. Formular, coordenar e executar programas, projetos e ações que assegurem a inclusão de alunos com necessidades especiais nas unidades educativas;

XXIII. Formular estratégias que conduzam a escola e seu entorno á construção de uma aprendizagem com diferentes possibilidades educacionais por meio da observação, da experimentação, da integração e principalmente, da vivência;

XXIV. Possibilitar a permanência do alunado no horário estendido a fim de propiciar-lhe não apenas o direito ao letramento, mas o direito à saúde, à liberdade, ao respeito, à dignidade e a convivência familiar e comunitária;

XXV. Coordenar e monitorar as ações, entre elas:

- Oficinas complementares na Educação Básica;
- Período Integral;
- Orientação Pedagógica (OP);
- PDDE Interativo;
- Circuito Cultural e Projetos Complementares;
- Conselho Escolar;
- Censo Escolar (coleta de dados, retificação de dados, confirmação de matrículas, rendimento e movimento de alunos);
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC);
- Programa de Saúde na Escola (PSE);
- Informações e Estatísticas-Matrícula;
- Educação Especial/Inclusiva;
- Coordenação Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- Programa Bolsa Família;
- Programa de Meio Ambiente;
- Projeto Família na Escola;

- Incentivo à Leitura;
- Implementação e Articulação da Formação Complementar;
- Coordenação de Monitoramento e Controle;
- Laboratório de Informática nas Unidades Educativas;
- Projeto Relações étnicos raciais, etc;

## Coordenação da Educação Infantil-C.E.I

**Art. 19** - À Coordenação de Educação Infantil- CEI, unidade diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão Pedagógica, compete:

- I. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais para a Educação Infantil;
- II. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento dessa etapa da Educação Básica;
- III. Desenvolver e executar, em articulação com as políticas de formação inicial e continuada de professores e pessoal técnico, buscando, inclusive, parcerias;
- IV. Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar;
- V. Promover, manter e garantir a articulação de sua área com as demais Coordenadorias de Ensino e com outros órgãos educacionais afins;

- VI. Promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares;
- VII. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação do trabalho pedagógico na Educação Infantil, sugerindo ações quando necessário;
- VIII. Promover e garantir a articulação e integração entre os diversos programas do Departamento Municipal de Educação e Unidades Educativas;
- IX. Garantir que o processo ensino–aprendizagem na Educação Infantil ocorra de forma gradual, contínua, cumulativa e integrativa, envolvendo ações, sentimentos, erros, acertos e novas descobertas. Nessa etapa, a avaliação deve ter como objetivos auxiliar o processo de aprendizagem, fortalecer a autoestima do aluno e orientar as ações pedagógicas. No que se refere às crianças, a avaliação deve permitir que elas acompanhem suas próprias conquistas, dificuldades e possibilidades ao longo do processo.

### **Coordenação de Ensino Fundamental -anos iniciais –**

**Art. 20** - À Coordenação de Ensino Fundamental-anos iniciais - CEF1, unidade diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão Pedagógica-NGP, tendo por finalidade a execução de ações educativas propostas pelo Departamento Municipal de Educação e a aplicação das normas e regulamentos conforme diretrizes estabelecidas pela autoridade competente, no desempenho das atividades, compete:

- I. Atender solicitações do Núcleo de Gestão Pedagógica-NGP e do setor de Planejamento da Prefeitura Municipal;

2. Orientar, monitorar e assessorar metas e ações que integram o Ensino Fundamental;
3. Propor ações que valorizem o espaço coletivo e qualitativo de construção de saberes no Ensino Fundamental;
4. Divulgar práticas que incentivem o uso produtivo dos recursos disponíveis;
5. Acompanhar a implementação da Proposta Política Pedagógica das Escolas;
6. Zelar pelo cumprimento das diretrizes educacionais propostas pelo Sistema Municipal de Ensino;
7. Incentivar ações que visem promover a formação plena dos educandos e a formação continuada de professores;
8. Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional;
9. Articular diferentes atividades realizadas pelo setor pedagógico junto as Unidades Escolares e Instituições Parceiras;
10. Agir como mediadora nas relações interpessoais das equipes que integram o Ensino Fundamental, demais setores e o Departamento Municipal de Educação- DME;
11. Favorecer o fluxo de informações pertinentes aos serviços prestados;
12. Participar de reuniões e eventos em geral direcionados pelo Núcleo de Gestão Pedagógica- NGP;

13. Acompanhar agendas e atividades organizadas pelos diferentes setores que compõem o Ensino Fundamental;
14. Colaborar com as propostas do Departamento Municipal de Educação, do Núcleo de Gestão Pedagógica e do setor de Planejamento da Prefeitura com o objetivo de alcançar as metas desenvolvidas no âmbito do Departamento Municipal de Educação;
15. Realizar encontros informativos a fim de promover espaço de troca de experiências, agendas, encaminhamentos, informes em geral e formações em serviço.

### **Coordenação de Ensino Fundamental- anos finais – .**

**Art. 21** - À Coordenação de Ensino Fundamental- anos finais - CEF2, unidade diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão Pedagógica-NGP, compete:

1. Atender solicitações do Núcleo de Gestão Pedagógica-NGP e do setor de Planejamento da Prefeitura Municipal;
2. Orientar, monitorar e assessorar metas e ações que integram o Ensino Fundamental;
3. Propor ações que valorizem o espaço coletivo e qualitativo de construção de saberes no Ensino Fundamental;
4. Divulgar práticas que incentivem o uso produtivo dos recursos disponíveis;
5. Acompanhar a implementação da Proposta Política Pedagógica das Escolas;

6. Zelar pelo cumprimento das diretrizes educacionais propostas pelo Sistema Municipal de Ensino;
7. Incentivar ações que visem promover a formação plena dos educandos e a formação continuada de professores;
8. Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional;
9. Articular diferentes atividades realizadas pelo setor pedagógico junto as Unidades Educativas e Instituições Parceiras;
10. Agir como mediadora nas relações interpessoais das equipes que integram o Ensino Fundamental, demais setores e o Departamento Municipal de Educação-DME;
11. Favorecer o fluxo de informações pertinentes aos serviços prestados;
12. Participar de reuniões e eventos em geral direcionados pelo Núcleo de Gestão Pedagógica-NGP;
13. Acompanhar agendas e atividades organizadas pelos diferentes setores que compõem o Ensino Fundamental;
14. Colaborar com as propostas do Departamento Municipal de Educação, do Núcleo de Gestão Pedagógica e do setor de Planejamento da Prefeitura com o objetivo de alcançar as metas desenvolvidas no âmbito do Departamento Municipal de Educação;

15. Realizar encontros informativos a fim de promover espaço de troca de experiências, agendas, encaminhamentos, informes em geral e formações em serviço;
16. Definir a habilidade como a aplicação prática de uma determinada competência para resolver uma situação complexa;
17. Desenvolver competências e habilidades seguindo orientações de um educador, vai aprender a usá-las de maneira adequada e conveniente;
18. Focar seu trabalho em competências e habilidades para preparar o jovem para lidar com situações de seu cotidiano e ser capaz de resolver problemas reais;
19. Enfatizar a importância de colocar o aluno como protagonista, sendo um agente ativo em seu processo de ensino e aprendizagem, por meio, por exemplo, de atividades educativas extraclasse.

## **Coordenação de Ensino Médio e Profissionalizante- CEMP**

**Art. 22** - À Coordenação de Ensino Médio e Profissionalizante- CEMP, unidade diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão Pedagógica- NGP, compete:

1. Valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social e cultural para entender e explicar a realidade (fatos, informações, fenômenos e processos linguísticos, culturais, sociais, econômicos, científicos, tecnológicos e naturais), colaborando para a construção de uma sociedade solidária;

2. Exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e inventar soluções com base nos conhecimentos das diferentes áreas;
3. Desenvolver o senso estético para reconhecer, valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e também para participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural.
4. Utilizar conhecimentos das linguagens verbal (oral e escrita) e/ou verbo-visual (como Libras), corporal, multimodal, artística, matemática, científica, tecnológica e digital para expressar-se e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e, com eles, produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo.
5. Utilizar tecnologias digitais de comunicação e informação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas do cotidiano (incluindo as escolares) ao se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos e resolver problemas.
6. Valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao seu projeto de vida pessoal, profissional e social, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.



7. Argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos e a consciência socioambiental em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta.
8. Conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas e com a pressão do grupo.
9. Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de origem, etnia, gênero, idade, habilidade/necessidade, convicção religiosa ou de qualquer outra natureza, reconhecendo-se como parte de uma coletividade com a qual se deve comprometer.
10. Agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões, com base nos conhecimentos construídos na escola, segundo princípios éticos democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários;
11. Levantar e analisar as principais questões e desafios do mundo do trabalho na sociedade contemporânea, na perspectiva de idealizar encaminhamentos/soluções, colocá-los(as) em discussão e de distinguir formas, estratégias ou meios de concretizá-los(as);

12. Comunicar de forma oral e escrita, em diferentes contextos, situações e circunstâncias profissionais, nos formatos convencionados e nas linguagens apropriadas/ajustadas a cada uma delas;
13. Promover leitura e interpretação de informações profissionais/tecnológicas, veiculadas em língua portuguesa, inglesa e/ou espanhola;
14. Estimular a pesquisa, análise e compreensão de princípios/bases tecnológicas disponibilizados aos empreendimentos contemporâneos;
15. Utilizar, com desenvoltura, de todo o aparato tecnológico/eletrônico de comunicação, disponível no mundo contemporâneo;
16. Utilizar fluente as ferramentas básicas e usuais disponibilizadas pela Informática - ferramentas de acesso a informações, de comunicação (verbal e visual), de organização de dados e informações, de tratamento e análise da dados numéricos;
17. Desenvolver o levantamento de fontes e à pesquisa de dados e informações relevantes (sociais, econômico-financeiras, de consumo, de insumos/recursos necessários a diferentes setores produtivos, etc.) para diferentes atividades profissionais;
18. Promover à pesquisa, leitura e interpretação de dados e índices estatísticos e financeiros básicos para as atividades de negócios em geral;

19. Possibilitar à aplicação de conceitos e princípios de gestão - planejamento, organização, controle e avaliação - de atividades profissionais/de negócios;
20. propiciar à compreensão de conceitos e princípios e ao estabelecimento/ exercício de relações comerciais, incluindo a percepção e a análise de condições e oportunidades (mercado), o conhecimento dos aspectos operacionais e financeiros, formais e legais, presentes nessas relações e a utilização de ferramentas por elas requeridas;
21. Assegurar à distinção, fundamentação e internalização de atitudes de responsabilidade/ comprometimento com a saúde, como direito individual e dever para com o coletivo, e com a preservação do meio ambiente;
22. Promover à percepção e incorporação, consciente e crítica, da estética e da ética das relações humanas desenvolvidas em situações profissionais;
23. Estimular ao exercício de funções operatórias em contextos/situações profissionais - análise de condições e variáveis, levantamento de hipóteses e alternativas, pesquisas de suporte, classificação e relacionamento de variáveis, síntese e conclusão, argumentação, na perspectiva de promover a aprendizagem do próprio aprender, com autonomia;
24. Viabilizar ao exercício da iniciativa, da criatividade, do comprometimento e da responsabilidade;
25. Permitir à escola incorporar a realidade social e cultural vivida pelos alunos, ressignificando-a conforme os conhecimentos sistematizados que ela detêm, mas também dar aos alunos acesso a outros conhecimentos estranhos à sua realidade cotidiana;

26. Garantir que o Curso Normal em Nível Médio possibilite o aprofundamento de conhecimentos, competências e habilidades que permitam o prosseguimento dos estudos e prepara para o exercício da atividade docente na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, destarte, a ênfase do curso está na formação de professores comprometidos com a educação de qualidade que privilegie a reflexão, a responsabilidade, a formação ética e a autonomia do aluno.

## **Coordenação da Educação de Jovens e Adultos- C.E.J.A**

**Art. 23** - À Coordenação de Educação de Jovens e Adultos - CEJA, unidade diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão Pedagógica- NGP, compete:

- I. Implementar, planejar, coordenar e colaborar com ações para Educação de Jovens e Adultos (EJA) nas Unidades Escolares;
- II. Fomentar e promover ações e políticas de formação continuada que contribuam para a qualificação dos profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos;
- III. Integrar, valorizar e divulgar as práticas desenvolvidas na Educação de Jovens e Adultos nas escolas municipais de Américo de Campos;
- IV. Buscar parcerias para ampliação de ações para Educação de Jovens e Adultos desenvolvida nas escolas municipais.



- V. Cumprir e difundir as Diretrizes e Legislações no que tange à Educação de Jovens e Adultos.
- VI. Estimular e acompanhar o acesso aos recursos via FNDE/SIMEC garantindo o fomento de materiais específicos para a Educação de Jovens e Adultos.
- VII. Acompanhar o atendimento educacional realizado na Educação de Jovens e Adultos nas escolas municipais.
- VIII. Elaborar e encaminhar relatórios.
- IX. Acompanhar a execução de programas federais junto às Unidades Escolares que atendem na modalidade de Educação de Jovens e Adultos.
- X. Participar dos fóruns, formações e encontros municipais, estaduais, regionais e nacionais referentes à Educação de Jovens e Adultos.
- XI. Desenvolver projetos pedagógicos junto às Unidades Escolares.
- XII. Fazer o acompanhamento pedagógico através de visitas às unidades escolares, fortalecendo a parceria com estas e Departamento Municipal de Educação.
- XIII. Acolher e encaminhar estudantes jovens e adultos que procuram informação sobre acesso e matrícula às Unidades Escolares.
- XIV. Estabelecer estratégias que possam proporcionar a qualidade da Educação de Jovens e Adultos.

XV. Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar na Educação de Jovens e Adultos, viabilizando a organização e o funcionamento.

## **Coordenação de Avaliação e Formação-C.A.F**

**Art. 24** - À Coordenação de Avaliação e Formação-C.A.F, unidade diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão Pedagógica- NGP, compete:

**I** - planejar a formação continuada em parceria com as unidades escolares;

**II** - ouvir as demandas trazidas por gestores e professores e definir temas, conteúdos, estratégias formativas junto com eles (considerar aquilo que é necessário para garantir o direito à aprendizagem dos alunos);

**III** - levar em conta a proposta curricular do município e o perfil dos professores;

**IV** - contemplar programas do próprio município, do governo estadual, do MEC ou de instituições cadastradas e autorizadas para este fim;

**V** - propor o uso de parte das horas e de reuniões pedagógicas para grupos de estudo e troca de experiências na unidade escolar;

**VI** - organizar seminários e debates entre professores da Rede e também oferecer cursos que atendam às demandas dos profissionais;

**VII** - planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;

**VIII** - orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;

**IX** - ter como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos, impressos e dos recursos tecnológicos, disponibilizados na escola;

**X**- coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;

**XI** - decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;

**XII** - relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;

**XIII** - orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;

**XIV** - coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;

**XV** - tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:

- a) a participação proativa de todos os professores, nas horas/aulas de Formação Pedagógica Coletiva- A.F.P.C., promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;
- b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;
- c) a efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e a suas necessidades individuais;
- d) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologia de projeto e/ou de temáticas transversais significativas para os alunos;

- e) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;
- f) a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar;
- g) a análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem;
- h) a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar;
- I) a participação, juntamente com os professores, na elaboração de atividades de recuperação, capazes de promover progressivos avanços de aprendizagem.

**XVI-** acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

**XVII** - atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

**XVIII** - assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

**XIX** - assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

**XX** - organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

**XXI** - conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

**XXII** - divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

**XXIII** - auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais;

**XXIV**- observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;

**XXV**- orientar os professores com fundamento nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;

**XXVI** - conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e das demais áreas de conhecimento e outros materiais orientadores da prática pedagógica;

**XXVII**- estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento;

**XXVIII** - oferecer subsídios teóricos e operacionais de sustentação da prática dos docentes;

**XXIX** -organizar e promover Orientações Técnicas visando a esclarecer e orientar os docentes quanto à observância:

**1** - dos princípios que fundamentam o currículo e os conceitos de competências e habilidades;

**2** - dos procedimentos que otimizam o desenvolvimento das habilidades e competências avaliadas pelo SARESP (observar, realizar e compreender), SAREMAC, PROVA SAEB, ENEM, etc;

**3** - das concepções de avaliação que norteiam o currículo e a aprendizagem, articuladas com as avaliações internas das escolas;

**XXX** - proporcionar a reflexão sobre a metodologia da observação de sala e os princípios que a efetivam na prática;

**XXXI** - promover a construção de instrumentos colaborativos e de indicadores imprescindíveis ao planejamento, à efetivação da observação, ao feedback e à avaliação;

**XXXII** - realizar ações de formação para os professores visando à implementação do currículo e colaborando na construção e no desenvolvimento de situações de aprendizagem;

**XXXIII** - analisar as metas definidas na proposta pedagógica das escolas e os resultados educacionais atingidos, a fim de indicar estratégias que visem à superação das fragilidades detectadas na verificação:

**1** - dos resultados atingidos, identificando quais as habilidades a serem priorizadas;

**2** - dos Planos de Ensino/Aula dos professores, identificando a relação existente entre as habilidades/competências pretendidas e os conteúdos relacionados nos Planos de Ensino/Aula;

**XXXIV** - realizar intervenções pedagógicas, oferecendo contribuições teóricas e/ou metodológicas que visem à construção do espaço dialógico de formação;

**XXXV** - analisar os materiais didáticos e paradidáticos, identificando sua relação e pertinência com o currículo e seu efetivo uso;

**XXXVI** - coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;

**XXXVII** - promover a integração horizontal e vertical do currículo, assegurando conteúdos e formas de operacionalização articuladas para os segmentos do ensino;

**XXXVIII** - tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes;

**XXXIX**- possibilitar a articulação entre a interdisciplinaridade e a adaptação de qualquer conteúdo à grade curricular, visando a conciliação e os melhores resultados para os alunos;

**XL**- oferecer condições e viabilizar o trabalho dos professores no aprofundamento em sua área específica de trabalho, onde esse compromisso de desenvolvimento dos professores deve levar em consideração todos os atores de uma escola;

**XLI**- responsabilizar em recriar constantemente o ambiente escolar, sempre com o auxílio dos atores — pais, alunos, professores, onde o aspecto transformador de sua atividade profissional deve ser cumprido, sempre proporcionando questionamentos, uma postura crítica e reflexiva de seu corpo docente e escolar como um todo;

**XLII** - Planejar o monitoramento e a avaliação da aprendizagem (oferecer subsídios para planejar futuras intervenções pedagógicas);

**XLIII** – acompanhar os resultados educacionais das diferentes avaliações, tendo como foco a melhoria da aprendizagem dos estudantes e a redução de eventuais disparidades entre escolas do mesmo município;

**XLIV** - promover a troca de experiências e boas práticas entre as unidades escolares, sempre evitando a lógica da competição;

**XLV**- identificar os aprimoramentos necessários ao processo de ensino-aprendizagem;

**XLVI**-monitorar os indicadores de acesso, a relação entre permanência/conclusão dos estudos e os índices de abandono dos estudantes e aprovação/reprovação;

**XLVII** - apoiar a tomada de decisões, identificar demandas e lacunas de aprendizagem e garantir, de fato, a melhoria do aprendizado;

**Art. 25** - A avaliação da qualidade do ensino pode ser composta por quatro tipos, que devem ser vistos de forma integrada e articulada:

1. avaliação interna do processo de ensino e aprendizagem (realizada pela escola);
2. avaliações externas em larga escala (Educação Infantil - Ensino Fundamental e médio);
3. avaliação externa da própria Rede Municipal;
4. avaliação institucional.

**Art. 26** - Tendo como objetivo principal a aprendizagem do aluno, o Departamento Municipal de Educação e as Unidades Educativas devem criar estratégias para aumentar a nota do IDEB, IDESP da Rede e de cada unidade educativa.

**Art. 27** - Cabe ao Departamento Municipal de Educação -DME diminuir possíveis desigualdades entre as escolas do município.

### **Subseção III**

#### **Do Núcleo Educação Especial/Inclusiva - NEEI**

**Art. 28** - A Coordenação do Núcleo de Educação Especial/Inclusiva- NEEI, unidade diretamente subordinada à Gerência de Gestão Pedagógica- NGP, respeitando a diversidade e buscando efetivar ações de igualdade de condições que viabilizem o processo educativo à pessoa com deficiência coerente com os princípios de uma educação inclusiva, no desempenho das atividades, compete:

- I. Articular as Equipes MEC e Educação Especial/Inclusiva do município afim de promover parcerias para o desenvolvimento do trabalho.
- II. Elaborar pareceres e estudos relativos à Educação Especial Inclusiva;
- III. Assessorar tecnicamente as Unidades Escolares.
- IV. Divulgar os programas desenvolvidos pela Educação Especial/Inclusivas- junto às Escolas da Rede Municipal de Ensino.
- V. Buscar parcerias com Instituições a fim de definir espaços para formações e encontros.

VI. Solicitar junto ao Departamento Municipal de Educação-DME os recursos materiais para o desenvolvimento dos trabalhos.

VII. Assessorar e avaliar todo desenvolvimento dos cursos de capacitação, pertinentes a esta Coordenação.

VIII. Propor encontros para que a equipe de Educação Especial/Inclusiva possa planejar e desenvolver as suas ações.

IX. Definir níveis de coordenação no âmbito da equipe com papéis claramente definidos;

X. Coordenar reuniões com os professores Itinerantes, equipe interna e Encontros Técnicos Pedagógicos de formação continuada e administrativo;

XI. Supervisionar os Serviços oferecidos pela Educação Especial, tais como:

1. Professor Especialistas;

2. Sala de Recursos.

XII. Articular com as demais políticas públicas os atendimentos na área da saúde e assistência social;

XIII. Sensibilizar os profissionais da Rede Municipal de Ensino com relação ao processo de inclusão educacional;

XIV. Orientar direção e equipe diretiva, professores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino sobre o processo de inclusão e demandas apresentadas;

- XV. Assessorar a equipe que compõe o setor Educação Especial/Inclusiva quanto a realização de avaliação pedagógica de pessoas com deficiência a serem matriculadas na rede;
- XVI. Realizar avaliações do estágio probatório dos recém concursados lotados neste setor;
- XVII. Acompanhar frequência e o desempenho dos profissionais que compõem a equipe de Educação Especial/Inclusiva;
- XVIII. Responder processos e demais demandas a este setor encaminhados;
- XIX. Produzir documentos de ordem Administrativos/Pedagógicos pertinentes ao setor.

#### **Subseção IV** **Do Núcleo de Gestão –NG**

### **Coordenação de Transporte Escolar-C.T.E**

**Art. 29**– A Coordenação do Transporte Escolar- C.T.E, unidade diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão- NG, na perspectiva de assegurar aos alunos da rede municipal o acesso e permanência diária na escola, no desempenho das atividades, compete:

- I. A segurança e qualidade ao transporte dos alunos da rede municipal e estudantes do município;

- II. Elaboração de planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos e estudantes do município, atendidos pelo transporte escolar;
- III. A realização de pesquisa sobre a qualidade no atendimento;
- IV. Organização dos procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estudantes que necessitam de transporte;
- V. Observação, supervisão e acompanhamento da conduta dos usuários e motoristas;
- VI. Articulação com outros órgãos e setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar;
- VII. Participação nas ações complementares profissionais para desempenho da função.

## **Coordenação de Alimentação Escolar-C.A.E**

**Art. 30** -À Coordenação de Nutrição Escolar, unidade diretamente subordinada à Gerência de Alimentação Escolar- C.A.E, compete:

- I. Elaboração de cardápio que atenda satisfatoriamente às necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal;
- II. Planejamento e execução do programa de formação para merendeiras e responsáveis pela elaboração e oferta da merenda nas unidades escolares;
- III. Realização de pesquisa quanto à formação e aceitação do cardápio;

IV. Cálculo de per capita e acompanhamento da qualidade nutricional dos alimentos preparados e ofertados nas Unidades Educativas.

V. Aplicação e execução do PNAE; confecção dos projetos básicos dos procedimentos licitatórios, responsável pela composição dos processos de solicitação de pagamento das empresas fornecedoras.

VI. Conferência, composição e expedição de processos de solicitação de pagamento oriundos de chamada pública da agricultura familiar.

VII. Recebimento, conferência e correção das planilhas mensais, análise dos termos de visitas remetidos a esta superintendência, conferência da planilha de composição de custos apresentadas pelas empresas fornecedoras.

VIII. Confecção das planilhas de refeições servidas por empresa fornecedora, para compor processo de solicitação de pagamento.

IX. Recebimento e correção das planilhas de refeição servida mensal oriundas das unidades escolares.

**Parágrafo único:** a Coordenação de Nutrição Escolar tem como responsável a nutricionista do município.

## **Coordenação de Escrituração Escolar- C.E.E**

**Art. 31-** Compete à Coordenação 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;
- IX - realizar visitas de orientação às secretarias das escolas da Rede Municipal de Ensino;
- X - consultar a Diretoria Regional de Ensino-DRE, 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;
- XVII - conferir e acompanhar a situação dos alunos aprovados, reprovados e evadidos;
- 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 pelo Departamento Municipal da Educação;
- XXI - manter contato permanente com o Arquivo Histórico para consultar toda documentação;

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, afim 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.

## **Coordenação de Acesso-C.A**

**Art. 32-** Compete à Coordenação de Acesso-C.A (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Profissionalizante):

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 (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 Américo de Campos;

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 da rede Municipal de Ensino;

VI - realizar interface com Procuradoria-Geral, Ministério Público, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Educação(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, 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, afim 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.

## **Coordenação Central de Matrículas – C.C.M**

**Art. 33 -** São atividades da Coordenação Central de Matrículas – C.C.M:

I – gerenciar as vagas para matrículas nas escolas da rede Municipal de Ensino;

II - cumprir o calendário detalhado do processo de matrículas, respeitando os prazos estabelecidos;

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, etc;

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 o Núcleo de Gerência 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.

### **Coordenação de Acompanhamento/Monitoramento de Prestação de Contas-C.A.M.P.C**

**Art. 34 -** Compete a Coordenação de Acompanhamento/Monitoramento de Prestação de Contas-C.APM.P:

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

II - encaminhar à Controladoria e à Diretoria do Sistema de Controle Interno, adocumentação 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.

### Subseção V

#### Do Núcleo de Projetos Especiais e Tecnologia –N.P.E.T

**Art. 35** – O Núcleo de Projetos Especiais e Tecnologia- N.P.E.T, unidade diretamente subordinada à ao Departamento Municipal de Educação, tem como competências regimentais específicas:

I. Promover e coordenar os diversos Programas e Projetos Educacionais do Governo Federal e Municipal desenvolvidos em parceria com as unidades escolares públicas municipais, com outros setores da Secretaria de Educação, demais Secretarias Municipais e a sociedade civil, bem como desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei, fomentando investimento para a adequação da infraestrutura e da qualidade de ensino da Rede Municipal.;

II. Gerir e sistematizar a execução de programas e projetos especiais promovendo a integração de ações entre os diversos setores do Departamento Municipal de Educação- D.M.E;

III. Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos promovendo a efetivação dos convênios firmados entre o Município, o Governo Estadual e a União;

IV. Proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e o monitoramento dos programas e projetos especiais;

- V. Proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar as questões estratégicas relativas à implementação de programas e projetos especiais;
- VI. Utilizar plataformas digitais e aplicativos

## **Seção VIII**

### **Da Orientação Pedagógica e Educacional**

**Art. 36** – Ao Setor de Orientação Pedagógica e Educacional, unidade diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Pedagógica, compete:

- I. Coletar dados quanto à expectativa dos integrantes da Equipe do Serviço de Orientação Pedagógica para o corrente ano, com vistas à análise e estruturação do plano de trabalho pedagógico a ser realizado na Rede Municipal;
- II. Organizar e Conduzir Reuniões do Grupo de Trabalho (GT) com a Equipe do Serviço de Orientação Pedagógica;
- III. Construir em colaboração com a Equipe do Serviço de Orientação Pedagógica o Plano de Ação do Serviço de Orientação Pedagógica.
- IV. Construir em colaboração com a Equipe do Serviço de Orientação Pedagógica a Proposta de Trabalho para o Serviço de Orientação Pedagógica.
- V. Coordenar, assessorar e acompanhar a aplicação das avaliações externas e internas (SAREMAC, PROVA SAEB, SARESP, etc) com análise e encaminhamento



frente aos resultados obtidos através de ofícios, apresentações em PowerPoint e sites disponíveis;

VI. Acompanhar os resultados obtidos pelas escolas no IDEB e IDESP;

VII. Produzir consolidado dos Parâmetros Técnicos (IDEB) como também, relatórios e gráficos concernentes à melhoria da qualidade da Educação na Rede para fins de acompanhamento do desempenho do sistema municipal.

VIII. Produzir, organizar e entregar todo o material a ser utilizado pelas Unidades Escolares referentes às ações que competem aos Orientadores Pedagógicos via e-mail (Fichas de Acompanhamento de Leitura e Escrita; Análise de Desempenho e Plano de Intervenção do Orientador Pedagógico).

IX. Construir em colaboração com a Equipe do Serviço de Orientação Pedagógica o Calendário de Reuniões com Orientadores Pedagógicos, das Unidades Educativas para esclarecimento de documentação e abordagem de diversos assuntos pertinentes ao trabalho pedagógico.

X. Participar das reuniões com Orientadores Pedagógicos, Diretores e demais representantes das Unidades Escolares para esclarecimento de documentação e abordagem de diversos assuntos como Análise de Desempenho e Atuação da Orientação Pedagógica.

XI. Participar em eventos organizados pelo Departamento Municipal de Educação, relacionados à atuação dos Orientadores Pedagógicos nas Unidades Escolares, incluindo demandas pedagógicas de outros setores.

XII. Proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.



- XIII. Atender às solicitações encaminhadas pela Gerência de Gestão Pedagógica, de Planejamento Escolar e pela Coordenação do Ensino Fundamental.
- XIV. Coordenar o Serviço de Orientação Educacional;
- XV. Atender às demandas advindas das Unidades Escolares referentes a situações de vulnerabilidade, de violência e de evasão escolar;
- XVI. Promover Reuniões com os Orientadores Educacionais;
- XVII. Nortear o trabalho do Orientador Educacional;
- XVIII. Participar de Reuniões e Eventos promovidos pelos Setores da Secretaria Municipal de Educação e de outros Órgãos;
- XIX. Promover e participar de Encontros nas Unidades Educativas com os responsáveis pelos alunos;
- XX. Articular parcerias com a Promotoria da Infância e da Juventude, os Conselhos Tutelares, a Secretaria de Assistência Social, a Secretaria de Governo, o CRAS e o CREAS;
- XXI. Elaborar o Documento de Combate à Evasão Escolar em consonância com Conselhos Tutelares e Ministério Público;
- XXII. Atender pais e responsáveis na Secretaria Municipal de Educação para dirimir conflitos entre aluno X aluno, aluno X responsáveis, aluno X professor, responsáveis X responsáveis etc., em algumas circunstâncias, contamos com a participação da Educação Especial/Inclusiva, da Ouvidoria, da Supervisão Escolar, Assessoria Jurídica e do Serviço de Orientação Pedagógica;

XXIII. Proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.

## **Seção IX**

### ***Do Protocolo e Arquivamento***

**Art. 37** - Ao Setor de Protocolo e Arquivamento, unidade de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração e Recursos Humanos, compete:

- I. Coordenar as atividades referentes aos sistemas informatizados de controle de tramitação de documentos nas unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Determinar os procedimentos a serem adotados para receber, autuar, registrar e distribuir processos e correspondências;
- III. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas do Sistema de Arquivo da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Controlar a movimentação de documentos e de processos;
- V. Zelar pelo sigilo da correspondência e de atos oficiais de natureza reservada ou confidencial;
- VI. Notificar ou promover notificação a interessados em processos e documentos;
- VII. Acompanhar a expedição da correspondência oficial;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;

IX. Proceder, direcionar e acompanhar rotinas processuais.

## **Título VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38** – Constituem direitos dos profissionais da educação, além daqueles decorrentes da Legislação vigente:

I - tratamento condigno à sua condição de pessoa humana e à sua função de educador;

II - provimento de materiais de apoio necessários ao desempenho de suas funções;

III - apresentação de sugestões que visem a melhoria do processo educativo;

IV - recebimento regular e condigno do seu salário.

**Art. 39** – O presente Regimento pode ser modificado no todo ou em parte, sempre que haja conveniência para a prática pedagógica ou modificações na legislação em vigor, devendo as alterações serem previamente submetidas à aprovação do órgão competente.

**Art. 40** – Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pelo Departamento Municipal de Educação, considerando-se as Legislações Trabalhistas e Educacionais em vigor.

**Art. 41** - A assessora Técnica de Educação será substituída/representada em seus impedimentos ou ausências por um dos titulares das Coordenadorias integrantes da estrutura do DME, designado através de Portaria do Chefe do Executivo.

**Art. 42.** Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados no Departamento 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 (Assessora Técnica de Educação).

**Art. 43.** Os servidores lotados no Departamento Municipal de Educação estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

**Art. 44.** Os servidores de provimento efetivo, lotados no Departamento Municipal de Educação, são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

**Art. 45.** As unidades do Departamento Municipal de 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. 46.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 47** - Os serviços de apoio referentes à pessoal, suprimentos, patrimônio, documentação, equipamentos e transportes oficiais serão regidos por diretrizes técnicas estabelecidas pelo Setor de de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

**Art. 48** - Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes técnicas estabelecidas pela Secretaria de Planejamento e Despesa – da Prefeitura Municipal.

**Art. 49** – Os serviços de análise e controle interno serão regidos por diretrizes técnicas estabelecidas pelo Departamento Municipal de Educação.

**Art. 50** – Este Regimento entra em vigor após parecer do Conselho Municipal de Educação e homologação pelo Departamento Municipal de Educação.

**Art. 51** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Américo de Campos/SP, agosto de 2019.

**CARLOS ROBERTO ACHILLES**  
*Prefeito Municipal*

**ADRIANA DE ALMEIDA BRAGA**  
*Assessora Técnica de Educação*