



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIX

FORTALEZA, 12 DE MARÇO DE 2024

Nº 17.782

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.923, DE 07 DE MARÇO DE 2024.

Altera o Decreto Municipal n.º 15.524, de 09 de janeiro de 2023 que dispõe sobre a atuação do agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, gestores e fiscais de contratos, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Fortaleza.

O **PREFEITO DE FORTALEZA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e organizar o exercício das atribuições desempenhadas pelos servidores e empregados públicos designados para atuar como agente de contratação, bem como na comissão de contratação junto à Central de Licitação de Fortaleza;

DECRETA:

Art. 1º - Fica acrescido o art. 30-A ao Decreto Municipal n.º 15.524, de 9 de janeiro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30-A. Após a designação e a concessão da gratificação ao servidor ou empregado público designado para exercer a função de agente de contratação ou de membro de comissão de contratação, na forma dos arts. 2º e 4º deste Decreto, a distribuição das atividades internas relacionadas ao exercício da respectiva função e dos membros da equipe de apoio junto à Central de Licitação de Fortaleza será realizada por ato do Presidente da Central de Licitação de Fortaleza – CLFOR.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTALEZA, aos 07 de março de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

Fernando Antônio Costa de Oliveira
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
*** **

DECRETO Nº 15.924, DE 07 DE MARÇO DE 2024.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, bem como suas posteriores alterações, em especial a Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017, a Lei Complementar nº 297, de 22 de março de 2021 e a Lei Complementar nº 368, de 04 de setembro de 2023, no que tange à criação de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal da Educação,

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 15.782, de 16 de outubro de 2023, sobre a Estrutura Organizacional Secretaria Municipal da Educação e o Decreto nº 15.623, de 24 de abril de 2023, que dispõe sobre o Parque Escolar,

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE MARÇO DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 2



JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA
Prefeito de Fortaleza

JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

RENATO CARVALHO BORGES Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação	LUCIANA MENDES LOBO Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO SEGOV COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS FONE: (85) 3201.3773 CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL FONES: (85) 3201-3782 RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170
RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário Municipal de Governo	GALENO TAUMATURGO LOPES Secretário Municipal da Saúde	ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo	
FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA Procurador Geral do Município	SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura	FRANCISCO JOSE PONTES IBIAPINA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social	
MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município	JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos	CARLOS KLEBER DE SOUSA CHAVES Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional	
LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA Secretário Municipal da Segurança Cidadã	OZIRES ANDRADE PONTES Secretário Municipal de Esporte e Lazer	ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal da Cultura	
FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA Secretária Municipal das Finanças	RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico	DAVI GOMES BARROSO Secretário Municipal da Juventude	
JOÃO MARCOS MAIA Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão		FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário Municipal da Gestão Regional	

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades municipais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Educação (SME).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 15.368, de 18 de julho de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 07 de março de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Antônia Dalila Saldanha de Freitas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.924/2024

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME)

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Educação (SME), criada pela Lei Complementar nº 39, de 10 de julho de 2007, redefine sua competência de acordo com o art. 36 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017, pela Lei Complementar nº 368, de 04 de setembro de 2023, sobre a criação de cargos de provimento em comissão da SME e reestruturada pelo Decreto nº 15.782, de 16 de outubro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da SME, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Educação (SME) tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino, instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe:

- I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
- II - atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;
- III - implementar os sistemas de avaliação da educação;
- IV - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;
- V - atuar na gestão das redes de ensino;
- VI - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;
- VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;
- VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;
- IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;
- X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal da Educação (SME):

I - Pessoas;

a) Respeito, Dignidade, Equidade, Inclusão.

II - Gestão Pública;

a) Compromisso, Eficiência, Eficácia, Efetividade, Transparência.

III - Comunidade;

a) Diálogo, Valorização, Democracia, Participação.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Educação (SME) é definida em seus níveis de hierarquia, da seguinte forma:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. SECRETÁRIO (SEC)

2. SECRETÁRIO ADJUNTO (SEC ADJ)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

3. SECRETÁRIO EXECUTIVO (SEXEC)

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

4. ASSESSORIA DE GOVERNANÇA (ASGOV)

5. ASSESSORIA ESPECIAL (ASSESP)

6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

7. UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

8. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL (COEI)

8.1. Célula de Formação, Avaliação e Acompanhamento Pedagógico (CEFAP)

8.2. Célula de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil (CECEI)

9. COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL (COEF)

9.1. Célula de Avaliação da Aprendizagem (CEAVA)

9.1.1. Núcleo de Estudos e Pesquisas da Avaliação da Aprendizagem (NUEPA)

9.1.2. Núcleo de Gestão da Avaliação da Aprendizagem (NUGAV)

9.2. Célula de Desenvolvimento Curricular do Ensino Fundamental (CEDEC)

9.2.1. Núcleo de Ensino Fundamental I (NUEF-I)

9.2.2. Núcleo de Ensino Fundamental II (NUEF-II)

9.2.3. Núcleo de Educação de Jovens e Adultos (NUEJA)

9.3. Célula de Formação do Professor (CEFOP)

9.3.1. Núcleo de Gestão e Avaliação da Formação (NUGAF)

9.3.2. Núcleo de Formação Continuada (NUFOP)

9.4. Célula de Educação em Tempo Integral (CEETI)

10. COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO DA COMUNIDADE E GESTÃO ESCOLAR (COGEST)

10.1. Célula de Assistência ao Educando (CEEDU)

10.2. Célula de Fortalecimento da Autonomia Escolar (CEFAE)

10.3. Célula de Superintendência Escolar (CESUPE)

10.4. Célula de Mediação Social e Cultura de Paz (CEMES)

10.5. Célula de Segurança Escolar (CESEG)

11. COORDENADORIA ACADEMIA DO PROFESSOR DARCY RIBEIRO (APROF)

11.1. Célula de Atenção e Promoção da Saúde dos Profissionais da Educação (CEAPRO)

11.2. Célula de Formação dos Profissionais da Educação (CFPE)

11.3. Célula de Inovação Educacional (CEINE)

12. COORDENADORIA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO (CODIN)

12.1. Célula de Educação Inclusiva (CEINC)

12.2. Célula de Diversidade (CEDIV)

13. COORDENADORIA DO DISTRITO DE EDUCAÇÃO (CODIST-I, II, III, IV, V e VI) (CODIST-DI, II, III, IV, V e VI)

13.1. Célula de Educação Infantil (CEDI-DI, II, III, IV, V e VI)

13.2. Célula de Ensino Fundamental (CEF-DI, II, III, IV, V e VI)

13.3. Célula de Acompanhamento e Superintendência Escolar (CEGEST-DI, II, III, IV, V e VI)

13.4. Célula de Diversidade e Inclusão (CEID - DI, II, III, IV, V e VI)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

14. COORDENADORIA JURÍDICA (COJUR)
 - 14.1. Célula de Contratos e Convênios (CECC)
 - 14.2. Célula de Direitos do Servidor (CEDS)
 - 14.3. Célula de Processos Licitatórios (CEPL)
15. COORDENADORIA FINANCEIRA (COFIN)
 - 15.1. Célula de Contabilidade (CECONT)
 - 15.2. Célula de Tesouraria (CETE)
 - 15.3. Célula de Prestação de Contas (CEPC)
16. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO (COPLAN)
 - 16.1. Célula de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária (CEPLOR)
 - 16.2. Célula de Planejamento da Rede de Ensino (CEPLARE)
 - 16.3. Célula de Programação e Desenvolvimento de Políticas Educacionais (CEPROG)
17. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA (CONTI)
 - 17.1. Célula de Auditoria Interna (CEAUDI)
 - 17.2. Célula de Ouvidoria (CEOUV)
 - 17.3. Célula de Controle Interno, Preventivo e Inovação (CECIPI)
18. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)
 - 18.1. Célula de Benefícios e Desenvolvimento de Carreira (CEBDEC)
 - 18.2. Célula de Registro Funcional (CERF)
 - 18.3. Célula de Pagamento (CEPAG)
 - 18.4. Célula de Suprimento de Pessoal (CESPE)
19. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (COTECI)
 - 19.1. Célula de Atendimento (CEATE)
 - 19.2. Célula de Desenvolvimento (CEDES)
 - 19.3. Célula de Suporte (CESUP)
20. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA (COAD)
 - 20.1. Célula de Gestão de Patrimônio (CEPAT)
 - 20.2. Célula de Gestão dos Serviços de Logística (CELOG)
21. COORDENADORIA ESTRATÉGICA DE PROVIMENTOS DA REDE ESCOLAR (COEPRO)
 - 21.1. Célula de Gestão de Aquisições e Distribuição de Provimentos da Rede Escolar (CEGEPRE)
 - 21.2. Célula de Alimentação Escolar (CEAE)
 - 21.3. Célula de Gestão de Parcerias (CEPAR)
22. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA (COINF)
 - 22.1. Célula de Conservação e Manutenção Predial (CEMAN)
 - 22.2. Célula de Monitoramento de Construção de Equipamentos Escolares (CEMCON)

VI - FUNDO MUNICIPAL VINCULADO

1. Fundo Municipal de Educação (FME)

VII - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Conselhos Escolares (CE)
2. Conselho Municipal de Educação (CME)
3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE)
4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação (CACSFOR Fundeb)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Educação (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

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

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto (SEC ADJ):

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

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 7º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC):

- I** - realizar a gestão interna da SME, o planejamento e a viabilização do suporte administrativo;
- II** - acompanhar o planejamento estratégico institucional e o Plano de Governo;
- III** - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- IV** - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei n. 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata;
- V** - supervisionar os processos do controle interno, zelando pela conformidade dos atos da Secretaria;
- VI** - coordenar e supervisionar os projetos estratégicos da implementação do planejamento estratégico e Plano de Governo;
- VII** - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- VIII** - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- IX** - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- X** - realizar, no âmbito de suas competências, a gestão administrativa e de pessoal das unidades da Secretaria;
- XI** - planejar e coordenar ações estratégicas, em conjunto com as demais Secretarias;
- XII** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

Parágrafo Único. As competências previstas neste artigo, por se constituírem parte das atribuições naturais do Titular da Pasta, serão desempenhadas concorrentemente pelo Secretário e pelo Secretário Executivo.

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

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria de Governança

Art. 8º - Compete à Assessoria de Governança (ASGOV):

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

Seção II Da Assessoria Especial

Art. 9º - Compete à Assessoria Especial (ASSESP):

- I - participar do planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Política de Educação da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação;
- II - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em suas relações com entidades externas para assuntos relacionados à melhoria, construção e reforma dos equipamentos educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- III - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados à Direção Superior;
- IV - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção e Gerência Superior;
- V - realizar análises e estudos organizacionais objetivando a melhoria dos procedimentos e rotinas da SME;
- VI - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento da SME, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem da Câmara;
- VII - acompanhar e monitorar o Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação do Brasil - SIMEC;
- VIII - articular com as Coordenadorias da Secretaria da Educação de Fortaleza a elaboração, o acompanhamento e a execução do Plano de Ações Articuladas vinculados ao Ministério da Educação – MEC;
- IX - elaborar relatórios avaliativos periódicos da execução do Plano Estratégico da SME;
- X - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à Coordenadoria;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 10 - Compete à Assessoria Técnica de Comunicação (ASCOM):

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

Seção IV

Da Universidade Aberta do Brasil – Polo Fortaleza

Art. 11 - Compete ao Polo da Universidade Aberta do Brasil de Fortaleza (UAB):

- I - apoiar as ações gerenciais da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e as acadêmicas das Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES);
- II - apoiar as ações pedagógicas do mantenedor do Polo, quando essas ações estiverem dentro do escopo de atuação do Polo;
- III - acompanhar, executar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Polo;
- IV - orquestrar, junto às IPES presentes no Polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- V - garantir a prioridade de uso da infraestrutura do Polo às atividades da UAB quando for o caso;
- VI - articular-se com o mantenedor do Polo, com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do Polo, quando for o caso;
- VII - acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades pedagógicas e administrativas;
- VIII - acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no Polo;
- IX - dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, professores formadores, coordenadores de cursos, tutores e alunos;
- X - trabalhar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento, em parceria com todos os segmentos que atuam no sistema UAB;
- XI - articular-se com o mantenedor do Polo para identificação de demanda formativa para os casos de editais vigentes ou a iniciar;
- XII - planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;
- XIII - realizar eventos acadêmicos e de integração do Polo à comunidade;
- XIV - conhecer a estrutura de funcionamento do Polo e das IPES atuantes no mesmo;
- XV - participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada perfil de atuação do sistema UAB;
- XVI - elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e à IPES relatórios periódicos, de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância - DED;
- XVII - relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso, à Capes e ao mantenedor;
- XVIII - organizar, a partir de dados das IPES presentes no Polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;
- XIX - receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais e municipais;
- XX - promover ações de permanência dos estudantes no curso, visando ao aproveitamento e à diminuição da evasão;
- XXI - participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;

- XXII** - estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob a responsabilidade do Polo, buscando saber as suas dificuldades e razões de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
- XXIII** - estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no Polo a cada semestre;
- XXIV** - articular-se com a DED/CAPES, com o objetivo de realizar a gestão do Polo de acordo com suas orientações;
- XXV** - apoiar o mantenedor do Polo da UAB de Fortaleza quando da necessidade de elaboração de materiais pedagógicos na modalidade EaD, contribuindo no planejamento da ação e definição das especificações técnicas envolvidas no processo de elaboração de material para EaD;
- XXVI** - participar de simpósios, congressos e outros eventos relacionados ao estudo do currículo e temáticas afins;
- XXVII** - elaborar artigos acadêmicos para apresentação em congressos e outros eventos acerca de temáticas pertinentes ao trabalho desenvolvido pelo Polo;
- XXVIII** - fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecimento de políticas, programas e projetos que beneficiem o Polo e seu mantenedor;
- XXIX** - acompanhar e avaliar o desempenho das atribuições do Polo, considerando aspectos pedagógicos e administrativos.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria de Educação Infantil

Art. 12 - Compete à Coordenadoria de Educação Infantil (COEI):

- I** - participar do planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação;
- II** - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da política municipal de Educação Infantil, em articulação com as Assessorias e Coordenadorias;
- III** - participar de articulações de ações intersetoriais para o fortalecimento das políticas da primeira infância;
- IV** - subsidiar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Instituições de Educação Infantil;
- V** - elaborar e implementar a Política de Formação Continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil;
- VI** - planejar e desenvolver, em articulação com as demais coordenadorias, ações voltadas para o acesso e permanência das crianças da Educação Infantil;
- VII** - participar do planejamento, execução e avaliação periódica dos Planos, Programas, Projetos e ações da SME pertinentes à Educação Infantil;
- VIII** - participar da articulação com as Secretarias/Entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, com órgãos de outras esferas do governo e com organizações não governamentais, propondo e realizando ações voltadas para o cuidado e educação da criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- IX** - gerenciar processos que demandam a efetivação de parcerias, sem a necessidade de repasse de recursos financeiro, para atender demandas da Rede Escolar;
- X** - assegurar o cumprimento da legislação educacional, no âmbito da Rede Municipal de ensino, pertinente à Educação Infantil;
- XI** - coordenar o processo de elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento das instituições de Educação Infantil da Rede municipal de ensino;
- XII** - articular ações para a aquisição de equipamentos, mobiliários, material de higiene e uso pessoal, brinquedos e materiais pedagógicos para a Educação Infantil;
- XIII** - emitir parecer técnico sobre programas, projetos, materiais didático pedagógicos, brinquedos, mobiliários e outras demandas voltados para a gestão da Educação Infantil;
- XIV** - participar de articulações com instituições reguladoras, de controle social, de estudos e pesquisas voltadas para a atenção às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- XV** - elaborar relatórios avaliativos periódicos da execução do Plano Estratégico da SME;
- XVI** - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à Coordenadoria;
- XVII** - monitorar as ações relacionadas à Política de Educação Inclusiva na Educação Infantil;
- XVIII** - apoiar a realização das ações destinadas à ampliação e à eficiência do atendimento educacional especializado das crianças matriculadas na Educação Infantil;
- XIX** - acompanhar, junto às Coordenadorias responsáveis, os recursos federais transferidos para Educação Infantil;
- XX** - articular a participação dos técnicos da coordenadoria em fóruns e conselhos voltados para a defesa dos direitos da criança;
- XXI** - promover a articulação entre escola e comunidade, visando à melhoria da qualidade com equidade na Educação Infantil;
- XXII** - elaborar as diretrizes pedagógicas para as Instituições de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação;
- XXIII** - promover ações de inovações tecnológicas e pedagógicas voltadas para o desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- XXIV** - participar da definição da permanência de turmas, conforme as Diretrizes de Matrícula e Resolução do CME;
- XXV** - realizar pesquisas avaliativas nas instituições que atendam Educação Infantil, voltadas para a qualidade no atendimento, a ação pedagógica e a gestão;
- XXVI** - acompanhar e avaliar, em articulação com as Coordenadorias dos Distritos de Educação, a gestão das instituições de Educação Infantil;
- XXVII** - acompanhar os processos de chamamento público para habilitação de Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos para gerenciamento de creches;
- XXVIII** - acompanhar o cumprimento do objeto dos Termos de Colaboração das Creches Parceiras no que se refere às ações pedagógicas;
- XXIX** - acompanhar, junto às coordenadorias responsáveis, as construções, as intervenções físicas, a manutenção e a aquisição dos prédios para atendimento da Educação Infantil;
- XXX** - participar da elaboração das diretrizes específicas de matrícula;
- XXXI** - acompanhar os processos de matrícula e o monitoramento das inscrições no Registro Único;
- XXXII** - articular o cumprimento de Resoluções do CME;
- XXXIII** - contribuir para a elaboração de políticas públicas que impliquem na qualidade do trabalho realizado na Educação Infantil da Rede Municipal de ensino;
- XXXIV** - apoiar a Direção Superior no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);
- XXXV** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 13 - Compete à Célula de Formação, Avaliação e Acompanhamento Pedagógico (CEFAP):

- I - elaborar e acompanhar a implementação do Programa de Formação Continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil;
- II - acompanhar e avaliar a execução da Política Municipal de Educação Infantil nas Instituições de Educação Infantil;
- III - realizar acompanhamento pedagógico às instituições de Educação Infantil;
- IV - promover formação continuada ao grupo de técnicos-formadores;
- V - acompanhar o grupo de técnicos-formadores na realização da Formação Continuada;
- VI - subsidiar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica das Instituições de Educação Infantil;
- VII - participar da elaboração de programas e projetos na área de Educação Infantil, acompanhando sistematicamente sua execução e avaliação;
- VIII - analisar e emitir parecer técnico sobre materiais didático-pedagógicos para a Educação Infantil;
- IX - avaliar o impacto dos programas e projetos voltados para a Primeira Infância;
- X - realizar pesquisas nas instituições que atendem Educação Infantil, voltadas para a qualidade no atendimento às crianças;
- XI - elaborar projetos e instrumentos de pesquisa, analisando os dados e divulgando os resultados;
- XII - realizar avaliações das ações pedagógicas e de gestão desenvolvidas na Educação Infantil;
- XIII - avaliar mensalmente a Formação Continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil;
- XIV - participar dos processos de seleção dos coordenadores pedagógicos para Centros de Educação Infantil;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 14 - Compete à Célula de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil (CECEI):

- I - elaborar e acompanhar a implementação de documentos que norteiam o trabalho pedagógico nas instituições, com foco na garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças;
- II - elaborar, implementar e acompanhar ações e diretrizes no que se refere ao currículo da educação infantil;
- III - organizar, articular e acompanhar diretrizes e ações para o trabalho realizado com as crianças com deficiências/altas habilidades/transtornos por meio do AEE e com articulação com outros órgãos da PMF e coordenadorias;
- IV - colaborar nas ações formativas de gestores e professores da Rede Municipal de Ensino;
- V - realizar eventos com temáticas diversas sobre educação infantil: webinar, seminários, congressos, conferências e palestras;
- VI - analisar e autorizar pesquisas e estágios nas instituições de educação infantil;
- VII - articular ações com o ensino fundamental para um currículo integrador para a infância;
- VIII - participar da elaboração de programas e projetos na área de Educação Infantil, acompanhando sistematicamente sua execução;
- IX - analisar e emitir parecer técnico sobre materiais didático-pedagógicos para a Educação Infantil;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenação.

Seção II Da Coordenadoria de Ensino Fundamental

Art. 15 - Compete à Coordenadoria de Ensino Fundamental (COEF):

- I - participar do planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação;
- II - atualizar, executar e monitorar a Proposta Curricular do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
- III - fortalecer as ações pedagógicas no âmbito escolar com foco no aprendizado dos alunos;
- IV - desenvolver e executar políticas de formação destinadas aos profissionais da educação;
- V - reelaborar diretrizes pedagógicas para o desenvolvimento do currículo de ensino na Rede Municipal dentro da proposta curricular do município;
- VI - fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecimento de políticas, programas e projetos que beneficiem a educação municipal;
- VII - garantir o desenvolvimento da política de Educação Inclusiva;
- VIII - gerenciar processos que demandam a efetivação de parcerias, sem a necessidade de repasse de recursos financeiro, para atender demandas da Rede Escolar;
- IX - fortalecer a política de avaliação da aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal;
- X - assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- XI - coordenar o processo de elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
- XII - coordenar, acompanhar e avaliar os projetos e atividades desenvolvidos pelo Ensino Fundamental, em consonância com a Coordenadoria dos Distritos de Educação;
- XIII - participar da elaboração das diretrizes de matrícula;
- XIV - acompanhar e monitorar os dados de matrícula do Ensino Fundamental e suas modalidades;
- XV - participar da definição da permanência de turmas, conforme as Diretrizes de Matrícula e Resolução do CME;
- XVI - participar da elaboração do planejamento estratégico da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- XVII - elaborar relatórios avaliativos periódicos da execução do Plano Estratégico da SME;
- XVIII - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à Coordenadoria;
- XIX - apoiar a Direção Superior no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);
- XX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 16 - Compete à Célula de Avaliação da Aprendizagem (CEAVA):

- I - coordenar e monitorar a Política de Avaliação da Rede Municipal de Ensino;
- II - acompanhar o processo de aplicação de avaliações externas e internas da Rede Municipal de Ensino;
- III - monitorar com os Distritos de Educação a utilização dos resultados das avaliações diagnósticas da Rede;
- IV - estabelecer estratégias didático-pedagógicas, em articulação com os Distritos de Educação, com base nos resultados de avaliação da Rede Municipal de Ensino;
- V - orientar os Distritos de Educação para conduzir nas escolas a análise dos resultados das avaliações de aprendizagem;
- VI - gerenciar e publicizar os resultados das avaliações externas e internas da Rede Municipal de Ensino;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 17 - Compete ao Núcleo de Estudos e Pesquisas da Avaliação da Aprendizagem (NUEPA):

- I - promover estudos e pesquisas com equipe técnica da SME e formadores sobre as distintas vertentes e abordagens da avaliação do ensino e da aprendizagem dos alunos;
- II - realizar parcerias com órgãos e instituições acadêmicas para a realização de pesquisas sobre avaliação educacional;
- III - gerenciar os programas de estudos e pesquisas de avaliação da aprendizagem;
- IV - analisar e acompanhar sistematicamente os resultados das avaliações da aprendizagem dos alunos para as intervenções pertinentes no processo de ensino;
- V - coordenar a elaboração de itens ou questões de avaliação para composição do banco de avaliação da SME;
- VI - desenvolver instrumentos de avaliação com a participação dos professores dos diferentes segmentos para melhoria do desempenho pedagógico;
- VII - promover encontros de estudos sobre avaliação externa e interna com professores e coordenadores pedagógicos;
- VIII - emitir pareceres, despachos e acompanhar o fluxo dos processos, e a outros documentos oficiais, relacionados a estudos e pesquisas da avaliação da aprendizagem;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela gerência de Célula.

Art. 18 - Compete ao Núcleo de Gestão da Avaliação da Aprendizagem (NUGAV):

- I - fortalecer a política de avaliação da aprendizagem dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino em articulação com as demais gerências que compõem a Coordenadoria de Ensino;
- II - planejar, coordenar e monitorar a Política de Avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino;
- III - acompanhar o processo de aplicação de avaliações externas e internas da Rede Pública Municipal de Ensino e propor intervenções para a melhoria da aprendizagem dos alunos;
- IV - acompanhar, em parceria com os Distritos Educacionais, a utilização dos resultados das avaliações diagnósticas da rede;
- V - realizar encontros mensais com as equipes técnicas dos distritos para avaliar a aprendizagem dos estudantes;
- VI - propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com os Distritos, com base nos resultados da avaliação da Rede Pública Municipal de ensino para alcançar as metas do Plano Estratégico da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- VII - orientar as unidades de ensino, por meio dos Distritos de Educação, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;
- VIII - promover, por meio dos Distritos de Educação, a participação e o envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino e o acompanhamento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB;
- IX - sistematizar, analisar e publicizar os resultados das avaliações externas e internas da Rede Pública Municipal de Ensino;
- X - emitir pareceres, despachos e acompanhar o fluxo dos processos, e a outros documentos oficiais, relacionados à gestão e avaliação da formação;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela gerência de Célula.

Art. 19 - Compete à Célula de Desenvolvimento Curricular do Ensino Fundamental (CEDEC):

- I - fomentar o desenvolvimento de uma ação curricular em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), favorecendo a concepção crítico-constructivo de currículo;
- II - implementar uma política de desenvolvimento curricular que consubstancie um processo de ensino e aprendizagem dinâmico, interessante, crítico e criativo;
- III - orientar a reestruturação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) com referência nas concepções pedagógicas adotadas;
- IV - orientar e acompanhar a escola, por meio dos Distritos de Educação, na consolidação do trabalho pedagógico, fundamentado nos Direitos de Aprendizagem, Matrizes de Referência Curricular, Diretrizes Curriculares da Prefeitura Municipal de Fortaleza, Documento Curricular Referencial do Ceará e Base Nacional Comum Curricular;
- V - elaborar diretrizes e orientações para o desenvolvimento das ações pedagógicas realizadas nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- VI - monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas pelas escolas;
- VII - fortalecer o uso de recursos educacionais que possibilitem a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem;
- VIII - analisar os processos de ensino e aprendizagem, as metodologias e as intervenções pedagógicas, de modo a mantê-los atualizados às concepções pedagógicas adotadas;
- IX - promover intervenções pedagógicas focadas no desempenho qualitativo do processo de ensino e aprendizagem;
- X - acompanhar a implementação das políticas, programas e projetos do Ensino Fundamental, nas modalidades Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos;
- XI - participar de simpósios, congressos e outros eventos relacionados ao estudo do currículo e temáticas afins;
- XII - produzir artigos acadêmicos para apresentação em congressos e outros eventos acerca de temáticas pertinentes ao trabalho desenvolvido pela Célula;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 20 - Compete ao Núcleo de Ensino Fundamental I (NUEF-I):

- I - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos para os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- II - elaborar materiais didáticos destinados à melhoria das práticas pedagógicas para os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- III - elaborar e acompanhar a aplicação de instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas para os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- IV - orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em articulação com os Distritos de Educação, com foco no desenvolvimento das concepções de aprendizagem significativa, cooperativa e dialógica;
- V - emitir pareceres, despachos e acompanhar o fluxo dos processos, e a outros documentos oficiais, relacionados aos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela gerência de Célula.

Art. 21 - Compete ao Núcleo de Ensino Fundamental II (NUEF-II):

- I - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos para os anos finais do Ensino Fundamental;
- II - elaborar materiais didáticos destinados à melhoria das práticas pedagógicas para os anos finais do Ensino Fundamental;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE MARÇO DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 10

III - elaborar e acompanhar a aplicação de instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas para os anos finais do Ensino Fundamental;

IV - orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico dos anos finais do Ensino Fundamental, em articulação com os Distritos de Educação, com foco no desenvolvimento das concepções de aprendizagem significativa, cooperativa e dialógica;

V - emitir pareceres, despachos e acompanhar o fluxo dos processos, e a outros documentos oficiais, relacionados aos anos finais do Ensino Fundamental;

VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela gerência de Célula.

Art. 22 - Compete ao Núcleo de Educação de Jovens e Adultos (NUEJA):

I - acompanhar a implementação das políticas, programas e projetos da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

II - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos;

III - elaborar materiais didáticos destinados a melhoria das práticas pedagógicas específicos para a Educação de Jovens e Adultos (EJA);

IV - elaborar e acompanhar a aplicação de instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas;

V - orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico da Educação de Jovens e Adultos (EJA) em articulação com os Distritos de Educação, com foco no desenvolvimento das concepções de aprendizagem significativa, cooperativa e dialógica;

VI - monitorar o processo de matrícula dos alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

VII - realizar acompanhamento pedagógico nos Centros de Medidas Socioeducativas;

VIII - emitir pareceres, despachos e acompanhar o fluxo dos processos, e a outros documentos oficiais, relacionados à Educação de Jovens e Adultos;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela gerência de Célula.

Art. 23 - Compete à Célula de Formação do Professor (CEFOP):

I - coordenar a política de formação dos professores do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino e suas modalidades, tendo como referencial a concepção crítico-construtiva de currículo;

II - realizar com as escolas o monitoramento do trabalho pedagógico executado pelos formadores e equipe técnica da SME e Distritos de Educação;

III - elaborar editais de formação para professores;

IV - participar das formações destinadas aos professores da Rede Municipal de Ensino com instituições parceiras;

V - realizar a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;

VI - realizar reuniões de orientação e avaliação das formações com gerentes de ensino e assistentes técnicos dos Distritos de Educação;

VII - promover a formação continuada dos Coordenadores Pedagógicos e dos Professores, respeitando as especificidades dos componentes curriculares, e garantir posterior aplicação na ação pedagógica;

VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 24 Compete ao Núcleo de Gestão e Avaliação da Formação (NUGAF):

I - coordenar o planejamento e a logística das formações de professores e coordenadores pedagógicos nos polos;

II - monitorar e avaliar as formações de professores na Rede Municipal de Ensino realizadas nos polos;

III - acompanhar a contratação de formadores externos;

IV - acompanhar a Formação dos Professores nos Distritos de Educação;

V - monitorar o cadastro de professores do ciclo de alfabetização no Programa de Alfabetização na Idade Certa (PNAIC);

VI - emitir pareceres, despachos e acompanhar o fluxo dos processos, e a outros documentos oficiais, relacionados à gestão e avaliação da formação;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela gerência de Célula.

Art. 25 - Compete ao Núcleo de Formação Continuada (NUFOP):

I - realizar estudos técnicos com os formadores de professores do Ensino Fundamental;

II - realizar, conjuntamente com os formadores dos Distritos de Educação, o planejamento das formações de professores e coordenadores pedagógicos;

III - realizar, conjuntamente com os formadores dos Distritos de Educação, formações para professores e coordenadores pedagógicos;

IV - acompanhar os processos de formação de professores e coordenadores pedagógicos nos polos;

V - participar das formações propostas pela Secretaria da Educação do Governo do Estado do Ceará (SEDUC);

VI - realizar formação para os professores de Língua Portuguesa e Matemática do Ensino Fundamental, com base no Mais PAIC (Programa de Alfabetização na Idade Certa);

VII - elaborar material para formação de professores na modalidade Educação à Distância (EAD);

VIII - subsidiar a elaboração de editais destinados à seleção de professores formadores;

IX - emitir pareceres, despachos e acompanhar o fluxo dos processos, e a outros documentos oficiais, relacionados à formação continuada;

X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela gerência de Célula.

Art. 26 - Compete à Célula de Educação em Tempo Integral (CEETI):

I - participar da elaboração e execução da Política de Educação da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação;

II - coordenar a elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento das Escolas de Tempo Integral (ETI) e dos programas e projetos de ampliação da jornada escolar;

III - coordenar o processo formativo dos professores Diretores de Turma, responsáveis pela qualificação da gestão de sala de aula;

IV - monitorar o Projeto do Professor Diretor de Turma, com ênfase na análise de indicadores de gestão eficaz e desempenho acadêmico dos alunos;

V - acompanhar os planos de ação, programas e projetos desenvolvidos nas ETI;

VI - acompanhar e analisar os indicadores educacionais dos alunos e da gestão das ETI;

VII - definir com as coordenadorias afins as diretrizes de lotação dos profissionais das ETI;

VIII - planejar, realizar e acompanhar o processo de seleção das equipes escolares das ETI

IX - realizar formações para os integrantes das equipes escolares das ETI e dos técnicos que as acompanham, e dos Distritos de Educação a fim de oferecer o suporte necessário para atuarem conforme os princípios e metodologias presentes na proposta pedagógica das ETI;

X - acompanhar a avaliação de desempenho de gestores e professores das ETI;

XI - elaborar as Diretrizes de Matrícula para as ETI em articulação com a COGEST, com as demais Coordenadorias e com os Distritos de Educação;

XII - articular e acompanhar o projeto de expansão das novas Escolas Municipais de Tempo Integral, junto à Assessoria Especial e às Coordenadorias de Infraestrutura, de Planejamento e de Provimento;

XIII - demandar os processos de aquisição e entrega dos materiais pedagógicos para o funcionamento adequado das ETI junto à COEPRO;

XIV - analisar os indicadores de aprendizagem das ETI com vistas à elevação dos indicadores de aprendizagem e de eficácia da gestão;

XV - acompanhar e dinamizar os programas e projetos desenvolvidos voltados para a ampliação da jornada escolar;

XVI - efetivar parcerias com a comunidade local, com instituições públicas, privadas e terceiro setor, a fim de fortalecer a educação como responsabilidade social e desenvolver ações que contribuam para o projeto de vida dos educandos;

XVII - monitorar a execução e os dados de matrícula da Educação de Tempo Integral no Sistema de Gestão Educacional (SGE);

XVIII - realizar, em articulação com os Distritos de Educação, o acompanhamento e a execução dos programas e projetos de ampliação da jornada escolar nas suas interfaces com a dimensão pedagógica, fortalecendo o desenvolvimento integral do educando, com ênfase no protagonismo infanto-juvenil;

XIX - Propor, junto com a COGEST, COGEP e Distritos de Educação, a permanência de turmas de educação de tempo integral com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com Resolução do CME;

XX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Seção III

Da Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar

Art. 27 - Compete à Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar (COGEST):

I - participar do planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação;

II - participar da elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento da rede pública municipal de ensino;

III - articular políticas, programas, projetos e ações relativos à área de gestão escolar;

IV - articular-se com outros órgãos da Prefeitura de Fortaleza, de outras esferas de governo e com organizações não governamentais para a efetivação de ações educacionais;

V - assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente no âmbito da rede pública municipal de ensino;

VI - acompanhar, em articulação com os Distritos de Educação, a gestão das escolas municipais de Fortaleza nas dimensões pedagógica e participativa, fortalecendo a liderança dos gestores escolares;

VII - coordenar o planejamento, execução e avaliação periódica dos programas, projetos e ações voltados para o fortalecimento da gestão escolar, em consonância com a Coordenadoria de Educação Infantil, Coordenadoria de Ensino Fundamental, Distritos de Educação e Assessorias;

VIII - acompanhar os indicadores educacionais das escolas da Rede Municipal e contribuir com a construção de estratégias que visam à melhoria da aprendizagem e da gestão escolar;

IX - coordenar, em articulação com os Distritos de Educação, a avaliação de desempenho de gestão das escolas da Rede Municipal;

X - estimular e promover a inter-relação escola, família e comunidade;

XI - coordenar e garantir os processos de seleção pública e de formação continuada da equipe de gestores da Rede Municipal;

XII - prestar assessoria às unidades educacionais para a execução do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE);

XIII - fortalecer, no âmbito do Município de Fortaleza, a participação da comunidade escolar e da sociedade civil na execução das políticas de educação;

XIV - gerenciar processos que demandam a efetivação de parcerias, sem a necessidade de repasse de recursos financeiro, para atender demandas da Rede Escolar;

XV - coordenar todas as etapas do processo de matrícula escolar;

XVI - coordenar o processo de elaboração das Diretrizes de Matrícula em articulação com as demais Coordenadorias e Distritos de Educação;

XVII - participar da elaboração do planejamento estratégico da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;

XVIII - elaborar relatórios avaliativos periódicos da execução do Plano Estratégico da SME;

XIX - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à Coordenadoria;

XX - apoiar a Direção Superior no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);

XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 28 - Compete à Célula de Assistência ao Educando (CEEDU):

I - coordenar a gestão dos programas e projetos educacionais executados no âmbito das escolas da rede, com vistas à eficiência dos processos e à melhoria do ensino e da aprendizagem;

II - apoiar os Distritos de Educação e Unidades Escolares para o desenvolvimento eficaz dos programas e projetos relacionados com a gestão pedagógica e participativa;

III - coordenar a gestão do transporte escolar, conforme diretrizes institucionais;

IV - promover a formação dos gestores escolares para conhecimento das diretrizes e procedimentos da execução do serviço de transporte escolar;

V - realizar a formação, na perspectiva pedagógica, dos monitores e motoristas, visando humanizar e qualificar o atendimento aos alunos;

VI - monitorar e sistematizar dados quantitativos e qualitativos do desenvolvimento dos programas e projetos;

VII - promover, em articulação com os Distritos de Educação, a formação continuada dos profissionais da educação, em aspectos pertinentes à gestão escolar, para o pleno desenvolvimento dos programas e projetos;

VIII - analisar e validar, junto à COPLAN, as projeções de matrículas elaboradas pelos Distritos de Educação;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE MARÇO DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 12

- IX** - promover, em parceria com a Célula de Superintendência Escolar, encontros para a socialização das diretrizes e consolidação da macroprojeção de matrícula;
- X** - divulgar o cronograma de matrícula;
- XI** - planejar o acolhimento da comunidade para o ato de efetivação da matrícula;
- XII** - realizar a formação dos agentes administrativos e pessoal de apoio, responsáveis pelo processo de matrícula e pela alimentação do Sistema de Gestão Educacional, em articulação com a COPLAN;
- XIII** - monitorar, juntamente com a COPLAN e os Distritos de Educação, as etapas de confirmação e remanejamento intrarrede de alunos veteranos;
- XIV** - articular, com a COPLAN e Distritos de Educação, as etapas de Remanejamento Externo;
- XV** - monitorar, com a COEI e Distritos de Educação, a efetivação da matrícula das crianças inscritas no Registro Único;
- XVI** - monitorar a matrícula, com vista à acomodação da demanda excedente;
- XVII** - participar da definição da permanência de turmas conforme as Diretrizes de Matrícula e Resolução do CME;
- XVIII** - implementar as diretrizes para o funcionamento das bibliotecas escolares da Rede Municipal de ensino;
- XIX** - coordenar a formação dos professores readequados lotados na função de Apoio Pedagógico à Biblioteca Escolar, nas temáticas direcionadas para o incentivo à leitura e a formação do leitor;
- XX** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 29 - Compete à Célula de Fortalecimento da Autonomia Escolar (CEFAE):

- I** - fomentar e fortalecer os mecanismos e estratégias de participação e controle social da educação no município de Fortaleza;
- II** - fortalecer o controle social das ações voltadas para a educação pública municipal e o desenvolvimento dos programas e projetos;
- III** - fomentar a criação de organismos de controle social nas escolas municipais;
- IV** - acompanhar o processo de credenciamento e regularização das instituições educacionais junto ao Conselho Municipal de Educação de Fortaleza;
- V** - acompanhar, assessorar tecnicamente e assegurar o funcionamento dos organismos colegiados escolares, conforme diretrizes estabelecidas;
- VI** - promover a formação continuada dos integrantes dos organismos colegiados das unidades educacionais, em articulação com os Distritos de Educação;
- VII** - fomentar a participação qualificada dos educadores nos Conselho de Políticas Públicas e Conselho Controle Social da Cidade de Fortaleza;
- VIII** - acompanhar as atividades relacionadas ao acesso e à permanência com sucesso dos alunos na educação básica;
- IX** - propor e desenvolver projetos e atividades que fortaleçam o protagonismo juvenil, a autonomia escolar e a articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- X** - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, fortalecendo o processo de autonomia financeira da escola;
- XI** - assessorar tecnicamente as secretarias escolares;
- XII** - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os Distritos de Educação, a formação de secretários escolares;
- XIII** - participar da captação de recursos financeiros a partir do Módulo EI Manutenção no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC), em articulação com a Assessoria Especial;
- XIV** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 30 - Compete à Célula de Superintendência Escolar (CESUPE):

- I** - fortalecer a gestão escolar mediante acompanhamento das escolas da Rede Municipal de Ensino com foco na dimensão pedagógica;
- II** - coordenar os processos de chamada pública, nomeação e exoneração de diretores, coordenadores pedagógicos e secretários escolares;
- III** - propor modelos, processos e instrumentos de gestão escolar;
- IV** - orientar e acompanhar as escolas, em articulação com os Distritos de Educação;
- V** - analisar os indicadores da gestão escolar da Rede Municipal de Ensino, com vistas à elevação dos indicadores de eficácia da gestão e de aprendizagem;
- VI** - acompanhar os indicadores de desempenho dos alunos e da gestão escolar;
- VII** - planejar e coordenar o processo de formação de gestores escolares e de superintendentes, em articulação com os Distritos de Educação;
- VIII** - acompanhar programas, projetos e ações que tem como foco a gestão da sala de aula;
- IX** - coordenar o processo de Busca Ativa dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino;
- X** - articular com a Secretaria Estadual de Educação (SEDUC) as diretrizes e orientações para o atendimento aos educandos nos Centros de Medidas Socioeducativas;
- XI** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 31 - Compete à Célula de Mediação Social e Cultura de Paz (CEMES):

- I** - apoiar as escolas no processo de fortalecimento da Cultura de Paz;
- II** - propor, acompanhar e fortalecer projetos, programas e ações que promovam a construção da Cultura de Paz e a redução das manifestações de violência no ambiente escolar;
- III** - desenvolver o processo de formação continuada com foco na disseminação e fortalecimento da Cultura de Paz e da Proteção a vida, pela Metodologia do Acesso Mais Seguro na Rede de Ensino;
- IV** - oferecer suporte técnico-operacional aos gestores escolares, no que se refere à prevenção, mediação e resolução dos conflitos escolares;
- V** - fortalecer a articulação entre escolas e a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente;
- VI** - monitorar as manifestações de violência no ambiente escolar, buscando estratégias pertinentes de intervenções;
- VII** - capacitar, acompanhar e orientar a composição e atuação das Comissões de Proteção e Prevenção à Violência Contra a Criança e o Adolescente, de acordo com a Lei 17.253/2020;
- VIII** - gerenciar a plataforma digital do Acesso Mais Seguro para qualificar as ocorrências e responder às solicitações de apoio das unidades de ensino;
- IX** - realizar atividades de promoção da saúde emocional da comunidade escolar por meio do serviço de psicologia escolar;
- X** - desempenhar suporte psicoeducacional à comunidade escolar por meio de ações de capacitação, orientação e suporte psicológico por meio do serviço de psicologia escolar;

XI - promover ações de amparo emocional às vítimas de violência armada, violência sexual e estresse no trabalho, por meio do serviço de psicologia escolar e do grupo de Gestão de Estresse do Acesso Mais Seguro;

XII - articular, capacitar e acompanhar a formação e atuação dos orientadores educacionais com foco na promoção da Cultura de Paz e da saúde emocional na escola;

XIII - construir uma rede de apoio com as demais secretarias do município e instituições parceiras para encaminhamento de casos recebidos por meio do serviço de psicologia escolar que extrapolam a esfera da educação;

XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 32 - Compete à Célula de Segurança Escolar (CESEG):

I - propor ações específicas de prevenção de violência e a vinculação da cultura de paz, as unidades educacionais e comunidade escolar respeitando suas particularidades;

II - planejar, monitorar, acompanhar e avaliar o projeto de videomonitoramento implementado nas unidades educacionais na perspectiva da prevenção e proteção da comunidade escolar, do patrimônio público e do seu entorno;

III - subsidiar, planejar, acompanhar e avaliar a atuação da Inspeção de Segurança Escolar (ISE) da Guarda Municipal de Fortaleza nas unidades educacionais;

IV - coordenar, em articulação com a ISE, a base de acompanhamento e monitoramento da ronda escolar nas unidades educacionais;

V - monitorar e acompanhar as manifestações de violência no ambiente escolar e no seu entorno registradas por meio do Sistema de Gestão Educacional - SGE, buscando estratégias pertinentes de intervenções em articulação com a Célula de Mediação Social e Cultura de Paz (CEMES) e outras coordenadorias;

VI - desenvolver projetos pedagógicos nas unidades de ensino na perspectiva da prevenção das violências e vinculação da cultura de paz no contexto escolar em parceria com a ISE;

VII - articular com outras instituições estratégias para a preservação dos direitos da comunidade escolar;

VIII - participar de organismos colegiados relacionados à temática da prevenção a violência e segurança cidadã;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Seção IV

Da Coordenadoria Academia do Professor Darcy Ribeiro

Art. 33 - Compete a Academia do Professor Darcy Ribeiro (APROF):

I - planejar e viabilizar, em articulação com as demais coordenadorias da SME, ações de saúde preventiva para os profissionais da Educação, com ênfase na saúde vocal, mental e do movimento; ações ligadas à cultura corporal do movimento e produções artísticas; ações de inovação educacional e tecnológica; e ações de formação continuada;

II - articular a elaboração e a atualização da política de formação dos profissionais da educação do município de Fortaleza;

III - favorecer a realização de atividades pedagógicas destinadas à inovação educacional, através do incentivo à cultura corporal do movimento, ao uso das tecnologias e à produção artística;

IV - apoiar os eventos de formação docente realizados de maneira geral pela estrutura administrativa da SME, desde que observadas as necessidades de infraestrutura demandadas por tais ações formativas;

V - fomentar, priorizando o calendário das ações da SME, os eventos de formação docente realizados por outras estruturas do serviço público externos à SME;

VI - administrar a cessão dos espaços quando da realização de eventos, quer da SME de Fortaleza ou de outras estruturas do serviço público e da sociedade civil;

VII - coordenar a Biblioteca Paulo Freire, promovendo sua integração com outras redes de informações nacionais e internacionais, promovendo a cultura de acesso à informação e ao uso dos espaços das bibliotecas escolares da SME;

VIII - disponibilizar espaço permanente de pesquisa, zelando pela atualização do acervo bibliográfico, físico e digital, com acesso a ilhas digitais, na Biblioteca Paulo Freire;

IX - fomentar realização de apresentações artísticas (teatro, dança, música) e exposições de produções dos profissionais da Educação (literatura e artes visuais);

X - fomentar a realização de eventos ligados à cultura corporal do movimento promovidos pelos e para os profissionais da Educação Municipal;

XI - zelar pela conservação da infraestrutura (prédio, móvel e recursos tecnológicos);

XII - organizar, acompanhar e validar o trabalho do corpo funcional da Academia do Professor, organizando a divisão das funções, as escalas e as frequências;

XIII - apresentar relatório das atividades da APROF, compreendendo atendimento realizado em função da capacidade instalada, do público atendido e outros (atividades da SME e de eventuais atividades externas à Educação do município);

XIV - manter registro dos participantes das atividades realizadas na APROF e fornecer, quando necessário, declaração de comparecimento aos eventos realizados pela SME;

XV - planejar e gerenciar o recebimento e o uso de materiais de consumo da academia, bem como do consumo de energia elétrica e água;

XVI - estimular a participação do corpo técnico em atividades de capacitação e atualização que envolvam processos relacionados ao bom funcionamento da APROF;

XVII - apresentar à Gestão Superior as dificuldades de funcionamento geral da APROF, quando a resolução de tais problemas estiver fora do escopo do administrador;

XVIII - sistematizar e apresentar à Gestão Superior, a partir da escuta ativa dos usuários da APROF, conjunto de sugestões e críticas para o aprimoramento dos processos de funcionamento da Academia;

XIX - acolher os usuários da APROF, fornecendo informações acerca dos eventos programados;

XX - manter canais de comunicação institucional ativos, divulgando as ações sob a responsabilidade da APROF;

XXI - articular-se junto às demais coordenadorias da SME com o objetivo de realizar a gestão da APROF, considerando as orientações da Gestão Superior;

XXII - fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para o fortalecimento das ações desenvolvidas pela APROF;

XXIII - acompanhar e avaliar o desempenho das competências da APROF, considerando aspectos pedagógicos e administrativos;

XXIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 34 - Compete à Célula de Atenção e Promoção da Saúde dos Profissionais da Educação (CEAPRO):

- I - identificar e categorizar aspectos de promoção da saúde dos profissionais da Educação, com ênfase na saúde vocal, mental e do movimento corporal;
- II - identificar parceiros em potencial para o desenvolvimento de programas e projetos destinados a ações preventivas e promotoras da saúde dos profissionais da Educação;
- III - coordenar e planejar ações de prevenção e promoção da saúde dos profissionais da Educação, com ênfase na saúde vocal, mental e do movimento;
- IV - disseminar conteúdos digitais de prevenção da saúde, online e off-line, para as unidades escolares;
- V - planejar a aquisição de materiais e equipamentos relacionados às ações de prevenção da saúde dos profissionais da Educação, com ênfase na saúde vocal, mental e do movimento corporal;
- VI - estabelecer critérios de avaliação para os programas e projetos, visando o aprimoramento das práticas de prevenção e promoção de saúde dos profissionais da Educação;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 35 - Compete à Célula Formação dos Profissionais da Educação (CFPE):

- I - identificar, em articulação com as demais coordenadorias da SME, as prioridades das ações de formação dos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza;
- II - elaborar e divulgar planejamento anual de cursos de formação a serem ofertadas pela Academia do Professor Darcy Ribeiro;
- III - apoiar a elaboração, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações de formação destinadas aos profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza;
- IV - estruturar e atualizar cadastro de agências e especialistas das diversas áreas educacionais, para subsidiar a escolha de profissionais que atuarão nos diversos cursos identificados como necessários para a Rede Municipal de Ensino de Fortaleza;
- V - apoiar eventos corporativos relacionados à formação e valorização dos profissionais da Educação;
- VI - promover e estimular a reflexão sobre formação dos profissionais da Educação, favorecendo o desenvolvimento de novos conhecimentos e suas aplicabilidades, através de estudos científicos, pesquisas e atividades de extensão;
- VII - apoiar a gestão das escolas, objetivando o desenvolvimento de atividades formativas que estejam voltadas para a aquisição de competências pedagógicas, sem prejuízo das atividades da rotina escolar;
- VIII - articular-se com a SME no processo de elaboração e a atualização das ações de formação dos profissionais da educação do município de Fortaleza;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 36 - Compete à Célula de Inovação Educacional (CEINE):

- I - aplicar tecnologias educacionais consubstanciadas em manifestações culturais, artísticas e práticas corporais, considerando também o uso de ferramentas digitais, no desenvolvimento dos processos de formação dos diversos profissionais da Rede Municipal de Ensino e, consequentemente, nos processos de ensino e aprendizagem;
- II - elaborar, junto com as demais Coordenadorias da SME, as diretrizes de utilização das tecnologias digitais, do fomento à cultura, a arte e as práticas corporais;
- III - gerenciar as ações decorrentes das distintas parcerias pertinentes às suas atribuições e competências;
- IV - disseminar conteúdos pedagógicos digitais on-line e off-line para as unidades escolares;
- V - planejar a aquisição de materiais e equipamentos relacionados às tecnologias digitais, à cultura, à arte e às práticas corporais;
- VI - articular e/ou gerenciar programas e projetos que fortaleçam a inserção das tecnologias digitais, da cultura, da arte e das práticas corporais na vida escolar;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Seção V

Da Coordenadoria de Diversidade e Inclusão

Art. 37 - Compete à Coordenadoria de Diversidade e Inclusão (CODIN):

- I - coordenar a formulação e implementação das políticas educacionais relacionadas à Educação Inclusiva e aos programas e ações de valorização da diversidade, visando ao fortalecimento e à consolidação da escola como espaço de inclusão e formação para o pleno exercício da cidadania;
- II - participar do planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Política Educacional de Diversidade e Inclusão da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação;
- III - fortalecer as ações pedagógicas no âmbito escolar com foco na inclusão dos estudantes com transtorno do espectro autista, deficiências e altas habilidades/superdotação;
- IV - fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecimento de políticas, programas e projetos que beneficiem a diversidade e a inclusão;
- V - participar da elaboração das diretrizes de matrícula;
- VI - acompanhar e monitorar os dados de matrícula dos estudantes com transtorno do espectro autista, deficiências e altas habilidades/superdotação;
- VII - participar da elaboração do planejamento estratégico da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- VIII - elaborar relatórios avaliativos periódicos da execução do Plano Estratégico da SME;
- IX - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à Coordenadoria;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho das competências da CODIN, considerando aspectos pedagógicos e administrativos;
- XI - articular o cumprimento de Resoluções do CME;
- XII - apoiar a Direção Superior no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 38 - Compete à Célula de Educação Inclusiva (CEINC):

- I - elaborar diretrizes e orientações para o desenvolvimento de ações pedagógicas inclusivas nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- II - subsidiar a atualização das propostas curriculares da Rede Municipal de Ensino visando contemplar as especificidades dos diferentes estudantes público das políticas de Educação Inclusiva;
- III - garantir o Atendimento Educacional Especializado aos estudantes com transtorno do espectro autista, deficiências e altas habilidades/superdotação;

- IV** - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos para o fortalecimento das práticas inclusivas nas escolas da Rede Municipal;
- V** - articular-se com as demais Coordenadorias para o desenvolvimento de ações e projetos relacionados à valorização da inclusão escolar nas unidades escolares da Rede Municipal;
- VI** - monitorar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes alcançados pelas políticas de Educação Inclusiva;
- VII** - elaborar e acompanhar a implementação do Programa de Formação Continuada para os profissionais que atuam no Atendimento Educacional Especializado;
- VIII** - elaborar, em colaboração com as Coordenadorias de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, o planejamento de formações para professores e coordenadores pedagógicos que contemplem as especificidades dos diferentes estudantes alcançados pelas políticas da Educação Inclusiva;
- IX** - promover a formação continuada dos profissionais de apoio escolar e assistente de inclusão escolar;
- X** - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a oferta de cursos e especializações para professores relacionadas às temáticas da Educação Inclusiva;
- XI** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenação.

Art. 39 - Compete à Célula de Diversidade (CEDIV):

- I** - subsidiar a atualização das propostas curriculares da Rede Municipal de Ensino, pautando-se nos documentos nacionais e estaduais, visando contemplar as especificidades dos diferentes estudantes público das Políticas de diversidade;
- II** - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a oferta de cursos e especializações para professores relacionadas às temáticas da diversidade;
- III** - elaborar, em colaboração com a Coordenadoria de Ensino Fundamental, o planejamento de formações para professores e coordenadores pedagógicos que contemplem as especificidades dos diferentes estudantes alcançados pelas políticas de diversidade;
- IV** - identificar as necessidades dos estudantes público das políticas de diversidade quanto aos serviços de saúde, assistência social, justiça, dentre outros;
- V** - estabelecer parcerias com instituições visando promover o acesso a programas e projetos que fortaleçam as políticas educacionais de diversidade;
- VI** - promover a articulação com movimentos sociais e instituições não governamentais para buscar, em colaboração, respostas para as necessidades apresentadas pelos estudantes público das políticas de diversidade;
- VII** - promover a integração das ações das Coordenadorias da Secretaria Municipal da Educação e dos Distritos de Educação para viabilizar a execução das ações necessárias à garantia dos direitos dos estudantes público das políticas de diversidade;
- VIII** - emitir pareceres, despachos e acompanhar o fluxo dos processos, e a outros documentos oficiais, relacionados à diversidade;
- IX** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenação.

Seção VI

Da Coordenadoria dos Distritos de Educação

Art. 40 - Compete à Coordenadoria dos Distritos de Educação (CODIST-I, II, III, IV, V e VI):

- I** - participar do planejamento estratégico e operacional da SME, em articulação com a Direção Superior, a Gerência Superior, Assessorias e demais Coordenadorias;
- II** - assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza;
- III** - coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito de sua jurisdição, e conforme política e diretrizes da SME, o funcionamento das escolas municipais, bem como a execução dos programas, projetos e ações;
- IV** - garantir que as ações Distrito de Educação de Educação e das unidades escolares de sua jurisdição estejam articuladas com o eixo e os referenciais pedagógicos da política educacional da SME;
- V** - fortalecer a eficiência da interlocução com a Direção Superior, Gerência Superior, Assessorias, demais Coordenadorias da SME e com os gestores escolares, visando à consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- VI** - promover intercâmbio entre escolas com vistas à disseminação de experiências exitosas, realizando fóruns e encontros regionalizados;
- VII** - realizar a gestão de pessoal no âmbito Distrito de Educação, planejando, coordenando e monitorando as atividades relacionadas com a distribuição, lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo das escolas;
- VIII** - apoiar e realizar atividades, eventos e prestação de serviços orientados pela SME, especialmente quando for necessária a descentralização das mesmas para otimizar sua execução;
- IX** - articular ações que fortalecem e consolidam relações entre o ensino fundamental e o ensino médio na região;
- X** - promover a articulação e parcerias entre o Distrito de Educação e outros órgãos governamentais e não governamentais, fortalecendo relações intersetoriais que contribuam para o melhor desempenho educacional;
- XI** - promover a inter-relação entre escola e comunidade visando ao fortalecimento do papel social da escola;
- XII** - estabelecer e operacionalizar mecanismos de coleta e tratamento das informações das ações no âmbito Distrito de Educação;
- XIII** - participar do processo de elaboração das Diretrizes específicas de matrícula em articulação com a COGEST e com as demais Coordenadorias e Assessorias;
- XIV** - propor, junto à COGEST e à COGEP, a permanência de turmas com o número de alunos abaixo do estabelecido nas diretrizes, em casos de salas de aula com capacidade física reduzida, ou acima, de acordo com Resolução do CME;
- XV** - realizar com as escolas a projeção de turmas, obedecendo às portarias que regulamenta a quantidade de alunos em cada ano;
- XVI** - acompanhar a execução da matrícula em cada Unidade Escolar, ajustando a projeção de turmas e a oferta de vagas, tendo em vista garantir o atendimento das demandas;
- XVII** - elaborar relatórios avaliativos periódicos da execução do Plano Estratégico da SME;
- XVIII** - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à Coordenadoria;
- XIX** - executar tarefas correlatas na esfera de sua competência, julgadas pertinentes à Coordenadoria;
- XX** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 41 - Compete às Células de Educação Infantil (CEDI-DI, II, III, IV, V e VI):

- I** - gerenciar, no âmbito Distrito de Educação, o desenvolvimento das políticas da Educação Infantil, zelando por condições favoráveis ao desempenho eficiente desse nível de ensino;
- II** - participar do processo de elaboração das diretrizes para a organização e funcionamento das instituições de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

- III -acompanhar a elaboração, execução e avaliação da Proposta Curricular das unidades de Educação Infantil no âmbito do seu território;
- IV - planejar a oferta de vagas visando ao atendimento das demandas por matrícula na Educação Infantil no território;
- V - acompanhar e avaliar a gestão das unidades de Educação Infantil no âmbito do Distrito de Educação, propondo a elaboração de plano de providências para superar as dificuldades apresentadas;
- VI - acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais da Educação Infantil;
- VII - monitorar o planejamento pedagógico da Educação Infantil Distrito de Educação;
- VIII - realizar levantamento de demanda por equipamentos, brinquedos, materiais pedagógicos e de uso pessoal para o atendimento da Educação Infantil no âmbito do Distrito de Educação;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 42 - Compete às Células de Ensino Fundamental (CEF-DI, II, III, IV, V e VI):

- I - gerenciar, no âmbito Distrito de Educação, o desenvolvimento das políticas de Ensino Fundamental anos iniciais e anos finais, Educação Especial, Educação de Jovens, Adultos e Idosos e Diversidade;
- II - participar do processo de elaboração das diretrizes para a organização e funcionamento do Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação de Jovens, Adultos, Idosos e Diversidade da Rede Municipal de Ensino;
- III -planejar a oferta de vagas visando ao atendimento das demandas por matrícula no Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação de Jovens, Adultos e Diversidade no território;
- IV - acompanhar e avaliar a gestão das escolas de Ensino Fundamental no âmbito Distrito de Educação, propondo a elaboração de plano de providências para superar as dificuldades apresentadas;
- V - acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens, Adultos, Idosos e Diversidade;
- VI - monitorar a realização de avaliações diagnósticas internas e externas nas escolas da rede;
- VII - conhecer os dados da educação e utilizá-los como ferramenta de gestão, de modo a contribuir para a elevação dos indicadores educacionais, priorizando o investimento técnico-pedagógico nas escolas que se encontram com os menores níveis de aprendizagem.
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 43 - Compete à Célula de Acompanhamento e Superintendência Escolar (CEGEST-DI, II, III, IV, V e VI):

- I - acompanhar sistematicamente o trabalho dos gestores escolares promovendo reflexão e providências quanto às dificuldades apresentadas;
- II - participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da formação dos gestores escolares, em articulação com a Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar;
- III -apoiar, acompanhar e incentivar o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico das escolas, com foco nas formações continuadas, no acompanhamento pedagógico e na aprendizagem dos alunos;
- IV - monitorar, acompanhar e consolidar os dados da Busca Ativa dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino;
- V - coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito de sua jurisdição, a execução de programas, projetos e ações voltados para aprimorar a qualidade e produtividade do ensino;
- VI - monitorar a alimentação de dados pelas escolas, em sistema da SME, visando consolidar indicadores da gestão escolar da Rede Municipal de Ensino;
- VII - monitorar o atendimento das demandas das escolas com relação ao provimento do cargo de gestor escolar, coordenador pedagógico e secretário;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 44 - Compete à Célula de Diversidade e Inclusão (CEID-DI, II, III, IV, V, VI):

- I - gerenciar, no âmbito do Distrito de Educação, o desenvolvimento de ações pedagógicas inclusivas nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- II - participar do processo de atualização das propostas curriculares da Rede Municipal de ensino visando contemplar as especificidades dos diferentes estudantes público das políticas de Educação Inclusiva e Diversidade;
- III -acompanhar e avaliar a oferta do Atendimento Educacional Especializado aos estudantes com transtorno do espectro autista, deficiências e altas habilidades/superdotação;
- IV -acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais que atuam no Atendimento Educacional Especializado, profissionais de apoio escolar e assistente de inclusão escolar;
- V - monitorar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes alcançados pelas políticas de Educação Inclusiva e diversidade;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Jurídica

Art. 45 - Compete à Coordenadoria Jurídica (COJUR):

- I - coordenar e monitorar as atividades relativas à área jurídica, no âmbito da SME;
- II - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Procuradoria Geral do Município (PGM);
- III -analisar e validar informações, minutas de portarias, decretos, leis, pareceres, pronunciamentos jurídicos, editais de licitação, convênios e contratos firmados pela SME;
- IV - manter a equipe técnica atualizada em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- V - acompanhar e encaminhar o cumprimento de decisões judiciais demandadas pela procuradoria geral do município;
- VI - regularizar a documentação dos imóveis junto aos Cartórios de Registros de Imóveis;
- VII - participar da elaboração do planejamento estratégico da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- VIII - apoiar a Direção Superior no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 46 - Compete à Célula de Contratos e Convênios (CECC):

- I - elaborar os contratos, convênios e seus aditivos;
- II - elaborar termos diversos e emitir pareceres, atendendo demandas de todos os órgãos da SME;
- III - analisar contratos e processos de pagamentos nas modalidades de reconhecimento de dívida e de indenização;
- IV - emitir notificações administrativas com vistas à aplicação de penalidades;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 47 - Compete à Célula de Direitos do Servidor (CEDS):

- I - analisar e emitir pareceres acerca de solicitação referente a direitos e vantagens dos servidores públicos municipais da educação e dos servidores da gestão pública lotados na Rede Municipal de Ensino;
- II - elaborar atos, portarias e minutas, assim como acompanhar suas publicações, referentes à gestão de pessoal do magistério e demais servidores da SME;
- III - elaborar minutas de portarias, decretos e leis que regulamentem assuntos referentes à política educacional de Fortaleza;
- IV - orientar os servidores da SME em assuntos pertinentes a deveres, direitos e vantagens;
- V - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à abertura dos procedimentos administrativos de sindicância;
- VI - tramitar processos de sindicância administrativa, estabelecendo e observando o cumprimento de metas e prioridades em conformidade com orientação das diretrizes municipais;
- VII - analisar, compor, organizar e processar as sindicâncias administrativas, observando o Estatuto dos Servidores do Município;
- VIII - encaminhar os Processos Administrativos Disciplinares (PADs) para Julgamento do Secretário ou Prefeito, conforme a penalidade a ser aplicada;
- IX - encaminhar os processos para inscrição da Dívida Ativa não tributária relativos aos PADs para a Procuradoria Geral do Município;
- X - emitir certidão negativa ou positiva de servidores relativa à Sindicância Administrativa;
- XI - zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e processos da Célula, garantindo sua segurança, preservação e sigilo, consoante as normas previstas;
- XII - emitir pareceres em processos administrativos e judiciais, atendendo às necessidades advindas de órgãos públicos;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 48 - Compete à Célula de Processos Licitatórios (CEPL):

- I - verificar a regularidade e a legalidade de todo o procedimento licitatório;
- II - elaborar editais e emitir pareceres jurídicos e despachos, atestando ou não a regularidade dos procedimentos licitatórios e das contratações;
- III - operacionalizar e analisar juridicamente os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, assim como de utilização das atas de registros de preços das quais a Secretaria Municipal da Educação participa por adesão;
- IV - acompanhar toda a fase externa das licitações junto à Central de Licitações da Prefeitura;
- V - elaborar respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos dos editais de licitações;
- VI - cadastrar os documentos de Edital e Parecer Jurídico dos processos licitatórios no sistemas de compras da Prefeitura de Fortaleza;
- VII - cadastrar e acompanhar os processos de adesão, dispensa e inexigibilidade no Portal do Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- VIII - orientar os setores da SME na elaboração dos termos de referência e das justificativas técnicas;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Seção II Da Coordenadoria Financeira

Art. 49 - Compete à Coordenadoria Financeira (COFIN):

- I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior da SME no que tange a quesitos de natureza financeira;
- II - analisar as informações sobre custos de recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços referentes à SME;
- III - participar da elaboração das peças orçamentárias - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;
- IV - acompanhar, em articulação com a Célula de Planejamento e Orçamento, a receita municipal vinculada à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme a legislação vigente;
- V - acompanhar a execução do orçamento do Fundo Municipal de Educação, de acordo com a Lei Orçamentária Anual e o Plano Estratégico da Instituição;
- VI - planejar e participar das atividades inerentes à gestão financeira do Fundo Municipal de Educação;
- VII - elaborar cronograma de desembolso financeiro de acordo com a legislação vigente;
- VIII - preparar expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a análise das despesas efetuadas;
- IX - participar da elaboração do Planejamento Estratégico da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- X - apoiar a Direção Superior no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 50 - Compete à Célula de Contabilidade (CECONT):

- I - executar as atividades de análise, controle e registro dos atos e fatos contábeis do Fundo Municipal de Educação;
- II - registrar, executar e controlar as receitas financeiras do Fundo Municipal de Educação, por fonte de recursos;
- III - cadastrar processos no Sistema de Informação Municipal do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- IV - elaborar a cota financeira;
- V - emitir Nota de Autorização de Despesa;
- VI - emitir e anular empenho das despesas, na forma da legislação vigente;
- VII - elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária;
- VIII - efetuar a escrituração contábil da despesa e receita, procedendo à conciliação bancária;
- IX - emitir, na frequência determinada pelo TCE e demais órgãos de controle, balancetes, balanço geral e outros demonstrativos contábeis do Fundo Municipal de Educação;
- X - elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Educação;
- XI - analisar e promover o controle de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;

- XII - efetuar o controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;
- XIII - efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros na forma da legislação vigente;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 51 - Compete à Célula de Tesouraria (CETE):

- I - efetuar pagamentos, por meio de ordens de crédito;
- II - monitorar e acompanhar saldos bancários referentes aos processos de restituições financeiras;
- III - monitorar os processos de pagamento programados e os saldos bancários das contas do Fundo Municipal de Educação;
- IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 52 - Compete à Célula de Prestação de Contas (CEPC):

- I - orientar, supervisionar e controlar a aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros;
- II - capacitar os gestores escolares quanto à prestação de contas;
- III - elaborar a prestação de contas de programas estadual, federal e demais fontes de financiamento da Educação;
- IV - elaborar declarações e demonstrativos financeiro-tributários;
- V - receber, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- VI - solicitar, compor e processar Tomada de Contas Especial, nos casos definidos em Lei;
- VII - diligenciar e notificar os executores dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Educação quando ocorrer omissão na prestação de contas ou nos casos de irregularidades;
- VIII - encaminhar à Direção Superior e Gerência Superior notificações e diligências não atendidas, para as providências legais;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Seção III

Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 53 - Compete à Coordenadoria de Planejamento (COPLAN):

- I - coordenar a construção, o monitoramento e a avaliação do Plano Estratégico da SME, com a Direção Superior, Gerência Superior, assessorias e demais coordenadorias;
- II - assessorar, com dados e informações referentes à organização e funcionamento da Rede Municipal de Ensino, a Direção Superior, as assessorias e demais coordenadorias;
- III - planejar a expansão e o reordenamento da rede escolar municipal a partir de estudos socioterritoriais;
- IV - participar da Comissão Coordenadora de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação (PME 2015-2025), em conformidade com a Lei Ordinária nº 10.371, de 24 de junho de 2015;
- V - subsidiar processos de captação de recursos para o desenvolvimento de programas, projetos e ações da Educação Municipal;
- VI - coordenar a elaboração de relatórios anuais de gestão da Educação Municipal;
- VII - realizar avaliação de políticas, programas e projetos desenvolvidos pela SME;
- VIII - articular demandas e definir prioridades da Educação Municipal, com as coordenadorias, as assessorias e a Direção Superior;
- IX - subsidiar a Direção Superior, Gerência Superior, assessorias e demais coordenadorias com estudos pertinentes à legislação educacional, financiamento, organização e funcionamento do Sistema de Ensino;
- X - coordenar e consolidar a elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento da SME, de acordo com a legislação vigente e articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);
- XI - acompanhar a execução dos programas e projetos da SME junto aos órgãos e instituições parceiras e de financiamento, em âmbito estadual, federal e internacional;
- XII - articular o planejamento em nível estratégico, tático e operacional, junto à Direção Superior, Gerência Superior, assessorias e coordenadorias;
- XIII - acompanhar a execução financeira de programas e projetos;
- XIV - apoiar a Direção Superior no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 54 - Compete à Célula de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária (CEPLOR):

- I - gerenciar a elaboração e a execução da Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF);
- II - participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- III - monitorar a aplicação dos 25% dos recursos constitucionais destinados à Educação;
- IV - gerenciar o Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários de Fortaleza - MAPPFOR;
- V - orientar o acompanhamento das coordenadorias no Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários de Fortaleza - MAPPFOR;
- VI - gerenciar a proposta orçamentária anual da Educação Municipal em consonância com o Plano Estratégico e com as políticas voltadas para o desenvolvimento institucional;
- VII - propor mecanismos organizacionais de gestão orçamentária;
- VIII - gerenciar os sistemas de informações orçamentárias da Educação;
- IX - gerenciar as despesas da Educação em consonância com a legislação vigente;
- X - realizar classificação orçamentária das despesas no âmbito da Educação;
- XI - realizar estudos e levantamentos orçamentários necessários à tomada de decisão da Direção Superior e Gerência Superior;
- XII - acompanhar e controlar os recursos financeiros oriundos de transferências da União, do Estado e do Tesouro Municipal gerenciado pelo Fundo Municipal de Educação;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 55 - Compete à Célula de Planejamento da Rede de Ensino (CEPLARE):

- I - coordenar o Planejamento da Rede Municipal de Ensino com as coordenadorias, assessorias e Distritos de Educação por meio de estudos técnicos georreferenciados para subsidiar a tomada de decisão no que se refere às demandas de matrículas, espaços físicos existentes e expansão do Parque Escolar Municipal;
- II - coordenar o Sistema de Gestão Educacional (SGE) e o Sistema de Gestão de Unidades Educacionais (SGU) com a estruturação de dados, elaboração de relatórios e propostas de intervenção;

- III - monitorar o Parque Escolar Municipal por meio do Sistema de Gestão de Unidades Educacionais (SGU) e Sistema de Gestão Educacional (SGE), viabilizando a publicação oficial;
- IV - articular com as coordenadorias e assessorias a sistematização das informações referentes à matrícula e rede física escolar por meio do SGE e SGU;
- V - coordenar a gestão do Censo Escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- VI - gerenciar o processo de migração de dados do Censo Escolar entre os sistemas da SME (SGU, SGE e SGP) para o Educacenso;
- VII - elaborar relatórios estatísticos sobre desempenho educacional da Rede Municipal de Ensino;
- VIII - coordenar e acompanhar a frequência escolar dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família (PBF) na cidade de Fortaleza;
- IX - apoiar a Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar na formação dos diretores escolares, coordenadores de Centros de Educação Infantil e Creches Parceiras, secretários escolares, técnicos dos Distritos de Educação e conselheiros tutelares e no processo de matrícula a partir do acesso e da utilização do SGE;
- X - realizar a formação continuada referente ao Censo Escolar, com a inserção e monitoramento dos dados educacionais no SGE, para os diretores escolares, secretários escolares e técnicos da SME (Sede e Distritos de Educação);
- XI - realizar a formação continuada referente à frequência escolar do Programa Bolsa Família para os diretores escolares, secretários escolares e técnicos da SME (Sede e Distritos de Educação);
- XII - participar do monitoramento da Busca Ativa de crianças, adolescentes e jovens na Rede Municipal de Ensino e na Cidade de Fortaleza em articulação com a Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar e as instituições parceiras;
- XIII - coletar e monitorar periodicamente os dados das avaliações internas e externas de aprendizagem e desempenho escolar, em articulação com a Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- XIV - participar do processo de matrícula na organização que envolve a projeção de vagas, a previsão de novas unidades, o remanejamento externo para a rede estadual e o monitoramento e execução das etapas de matrícula no SGE, em articulação com a Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar, os Distritos de Educação e a SEDUC;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 56 - Compete à Célula de Programação e Desenvolvimento de Políticas Educacionais (CEPROG):

- I - gerenciar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) da SME, em articulação com a Direção Superior, Gerência Superior, assessorias e demais coordenadorias;
- II - participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III - participar da elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e projetos educacionais, junto à Direção Superior, à Gerência Superior, às assessorias e demais coordenadorias para a articulação intersetorial e interinstitucional;
- IV - participar da elaboração e da avaliação do Plano de Ações Articuladas (PAR/SIMEC), no âmbito da Educação Municipal de Fortaleza;
- V - participar da avaliação das políticas, programas e projetos desenvolvidos pela SME;
- VI - articular demandas e definir prioridades da Educação Municipal, com as coordenadorias, as assessorias e a Direção Superior;
- VII - consolidar, acompanhar a operacionalização e avaliar o planejamento estratégico da SME;
- VIII - realizar pesquisas, estudos técnicos e análises estatísticas dos dados educacionais para subsidiar o acompanhamento e tomada de decisões;
- IX - dar suporte técnico à Comissão Coordenadora do Plano Municipal de Educação (PME), compondo a Equipe Técnica de Apoio;
- X - monitorar o Plano Fortaleza 2040 e dar suporte técnico à Câmara de Educação deste plano;
- XI - elaborar relatórios de gestão para a Mensagem Governamental, a Lei de Responsabilidade Educacional e o Índice de Efetividade da Gestão Municipal;
- XII - consolidar as minutas da estrutura organizacional e do Regulamento da SME, em articulação com a Direção Superior, Gerência Superior, assessorias e demais coordenadorias;
- XIII - desenvolver estudos avaliativos visando subsidiar a implementação e o aperfeiçoamento das políticas educacionais do município;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Seção IV

Da Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 57 - Compete à Coordenadoria do Controle Interno e Ouvidoria (CONTI):

- I - coordenar em estreita observância às atribuições normativas da Secretaria Municipal da Educação (SME), a fim de zelar pelos princípios da administração pública;
- II - coordenar e orientar as atividades administrativas desenvolvidas nas Células de Controle Interno Preventivo e Inovação, Auditoria Interna e Ouvidoria;
- III - exercer a representação institucional e política, dentro de suas atribuições de Coordenadoria deliberadas pela SME;
- IV - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações das auditorias internas setoriais da SME e das auditorias realizadas pela CGM e pelo TCE;
- VI - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria (RECONT), instituída por meio do Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, publicado no DOM de 05/04/2021;
- VII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do órgão;
- VIII - acompanhar e analisar, para fins de controle interno preventivo, os certificados emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE sobre as prestações de contas de gestão anuais;
- IX - reportar à CGM informações setoriais necessárias à atualização do Portal da Transparência;
- X - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XI - elaborar, anualmente, relatórios gestoriais analíticos das atividades desenvolvidas pela coordenadoria;
- XII - desenvolver ações, junto às áreas da SME, que assegurem a melhoria dos processos e a transparência das ações;
- XIII - acompanhar a instauração de auditorias internas setoriais preventivas e/ou corretivas e submeter os relatórios de auditorias à Direção Superior;

XIV - monitorar as normatizações de trabalho do Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria formalizadas no âmbito da SME, como: orientações, recomendações, padronizações de documentos, check-lists, fluxos de processos, Procedimentos Operacionais Padrões – POPs, relatórios de auditorias internas, entre outros;

XV - promover a conscientização, no tocante às manifestações de Ouvidoria, primando pela excelência na prestação do serviço público, bem como pelo cumprimento legal dos prazos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação (LAI);

XVI - articular treinamentos em novas práticas de gestão;

XVII - articular a execução de projetos de Controle Interno em parceria com a CGM: Política de Gestão de Riscos, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Acompanhamento de Indicadores, Padronização de Procedimentos e Programa de Integridade, dentre outros projetos;

XVIII - participar da elaboração do planejamento estratégico da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;

XIX - apoiar a Direção Superior na observância das adequações referentes à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);

XX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 58 - Compete à Célula de Auditoria Interna (CEAUDI):

I - gerenciar as atividades de inspeção, fiscalização e apuração de denúncias, relacionadas à SME;

II - acompanhar inspeções de órgãos de controle interno e externo e consolidar as documentações requisitadas;

III - planejar a amostragem e realizar auditorias internas preventivas e/ou corretivas no âmbito da SME e no parque escolar, pertencente a esta, para subsidiar a gestão e zelar pela integridade e observância do serviço público;

IV - emitir relatórios de auditorias internas setoriais para subsidiar a tomada de decisão, e, quando necessário, monitorar a execução das recomendações por meio de Planos de Ações e/ou Plano de Providência Permanente (PPP);

V - compilar os dados e as informações apresentadas à Coordenadoria e elaborar orientações, recomendações, padronizações de documentos, comunicações internas, ofícios, despachos, entre outros de sua competência;

VI - monitorar os gastos realizados pelo órgão, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;

VII - manter atualizado o registro das atividades de competência da Célula de Auditoria Interna (CEAUDI) e emitir Relatórios de Atividades;

VIII - participar das ações administrativas, as quais são planejadas e desenvolvidas pela Coordenadoria;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenação.

Art. 59 - Compete à Célula de Ouvidoria (CEOUV):

I - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;

II - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC);

III - atuar no tratamento das manifestações de forma resolutiva e em tempo hábil;

IV - acompanhar o andamento e a finalização das manifestações realizadas pelo cidadão;

V - realizar atendimentos de qualidade ao cidadão de forma presencial, por sistema, por telefone ou via internet e disponibilizar uma pesquisa de satisfação, sempre que possível;

VI - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;

VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria (RECONT), instituída através do Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, publicado no DOM de 05/04/2021;

VIII - promover a conscientização, no tocante às manifestações de Ouvidoria, primando pela excelência na prestação do serviço público, bem como pelo cumprimento legal dos prazos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação (LAI);

IX - aplicar com excelência e eficiência a Lei de Acesso à Informação;

X - monitorar as funcionalidades do Sistema da Ouvidoria da PMF e reportar-se à CGM em caso de problemas técnicos;

XI - participar das ações administrativas planejadas e desenvolvidas pela Coordenadoria;

XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 60 - Compete à Célula de Controle Interno Preventivo e Inovação (CECIPI):

I - compilar os dados e as informações apresentadas à Coordenadoria, com o objetivo de estimar a qualidade nos fluxos dos processos, bem como o tratamento das atividades setoriais administrativas;

II - elaborar orientações, recomendações, padronizações de documentos, comunicações internas, ofícios, despachos, entre outros de sua competência;

III - expedir e controlar documentos, como: check-lists, fluxos de processos e Procedimentos Operacionais Padrões – POPs, entre outros, com vista à melhoria e otimização dos processos críticos de trabalho no âmbito da SME, contemplando a utilização de software de mapeamento de processos;

IV - gerenciar atividades preventivas de controle interno a fim de combater ações abusivas e corruptivas na administração pública;

V - monitorar a execução de normas legais, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;

VI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF);

VII - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos da PMF;

VIII - produzir informações inerentes às atividades de Controle Interno Preventivo e Inovação para subsidiar a tomada de decisão;

IX - manter atualizado o registro das atividades de competência da Célula de Controle Interno Preventivo e Inovação (CECIPI) e emitir Relatórios de Atividades;

X - participar das ações administrativas planejadas e desenvolvidas pela Coordenadoria;

XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 61 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP):

I - assessorar a Direção Superior da SME quanto à gestão de pessoas, subsidiando a tomada de decisão estratégica;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoas;

III - implementar a política de cargos, salários e de desenvolvimento de pessoal;

- IV** - coordenar, orientar e monitorar as atividades referentes à seleção, convocação, cessão, disposição, nomeação, exoneração, bem como aquelas de avaliação e melhorias funcionais dos servidores;
- V** - coordenar, as atividades relacionadas ao gerenciamento, desenvolvimento e valorização dos servidores;
- VI** - assegurar a efetivação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores;
- VII** - executar outras atividades correlatas na esfera de sua competência, consideradas pertinentes à Gestão de Pessoas;
- VIII** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 62 - Compete à Célula de Benefícios e Desenvolvimento de Carreira (CEBDEC):

- I** - elaborar, divulgar, instruir e acompanhar as Diretrizes e a relação processos dos servidores contemplados com de promoção por titulação, progressão por qualificação e por tempo de serviço;
- II** - instruir e acompanhar processos de afastamento para os cursos de qualificação acadêmica;
- III** - promover ações de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais dos servidores, articulando com os órgãos competentes a sua efetivação;
- IV** - implantar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos professores e servidores em estágio probatório, fazendo os devidos encaminhamentos;
- V** - analisar, instruir e agilizar o fluxo de processos administrativos referentes à concessão de benefícios como licença prêmio, pecúnia, abono de permanência, aposentadoria e demais vantagens;
- VI** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 63 - Compete à Célula de Registro Funcional (CERF):

- I** - realizar, em articulação com os setores da SME, levantamento acerca da necessidade de servidores para o seu regular funcionamento, considerando a movimentação de pessoas para suprimento dos cargos;
- II** - organizar, monitorar e manter atualizados os registros funcionais, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e substitutos nos sistemas de dados da SME;
- III** - providenciar a publicação de atos administrativos relativos à vida funcional do servidor;
- IV** - gerenciar e disponibilizar informações sobre a vida funcional dos servidores em cumprimento dos seus deveres e garantia dos direitos e vantagens;
- V** - gerenciar e realizar os apontamentos para os registros de Afastamentos e Licenças legais;
- VI** - realizar o acompanhamento e registro das cessões, disposições e requisições de servidores, assim como da instrumentalização dos processos de ressarcimento aos entes de origem dos servidores;
- VII** - monitorar os servidores que são nomeados e exonerados em Cargos Comissionados, com os seus devidos registros nos Sistemas da SME;
- VIII** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 64 - Compete à Célula de Pagamento (CEPAG):

- I** - implantar no sistema de pagamento da PMF, os servidores egressos por meio de concursos e seleções públicas;
- II** - analisar as demandas dos servidores e, conforme o caso retificar salários, descontos de faltas não justificadas, ressarcimentos, afastamentos na folha de pagamento, recolhimentos, verbas rescisórias e outros;
- III** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 65 - Compete à Célula de Suprimento de Pessoal (CESPE):

- I** - organizar e acompanhar os processos de seleções e concursos públicos;
- II** - monitorar o processo de provimento, nomeação, posse e exercício de servidores que ingressam na SME por meio de concurso;
- III** - organizar e acompanhar as convocações de seleções de substitutos;
- IV** - providenciar os encaminhamentos das contratações de profissionais substitutos para suprir as carências oriundas de afastamentos temporários de servidores efetivos;
- V** - acompanhar e monitorar as contratações de estagiários;
- VI** - providenciar os encaminhamentos para implantação e desligamento de voluntários;
- VII** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Seção VI

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 66 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTECI):

- I** - coordenar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal da Educação - SME;
- II** - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação;
- III** - gerenciar a implantação de políticas, instruções normativas, manuais e modelos de melhoria contínua em processos relativos à Tecnologia da Informação;
- IV** - identificar as dificuldades nas áreas de TI e propor alternativas de solução;
- V** - definir e aplicar as matrizes de responsabilidade sobre os processos de TI da SME;
- VI** - monitorar os riscos e ampliar o desempenho em processos na área de TI;
- VII** - garantir que as iniciativas de governança de TI estejam alinhadas com os objetivos das políticas da Secretaria Municipal da Educação;
- VIII** - subsidiar e acompanhar projetos e ações de infraestrutura de tecnologia nas Unidades Educacionais;
- IX** - garantir suporte tecnológico para que a SME execute suas competências com excelência;
- X** - executar tarefas correlatas na esfera de sua competência, julgadas pertinentes à área de TI;
- XI** - participar da elaboração do Plano Estratégico da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- XII** - apoiar a Direção Superior no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);
- XIII** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 67 - Compete à Célula de Atendimento (CEATE):

- I** - realizar atendimento aos usuários da SME/Sede, Distritos de Educação, Unidades Educacionais e prédios administrativos anexos;

- II - encaminhar registro de incidentes para tomada de solução;
- III - instalar e manter equipamentos de informática e ativos de rede em pleno funcionamento, com manutenção corretiva e preventiva;
- IV - gerenciar, monitorar e supervisionar os equipamentos e atendimentos efetuados no âmbito da SME e pelas empresas credenciadas;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 68 - Compete à Célula de Desenvolvimento (CEDES):

- I - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação;
- II - definir, manter e controlar a execução de metodologia de desenvolvimento de sistemas;
- III - implantar e dar continuidade aos processos de melhoria da qualidade de desenvolvimento de software;
- IV - orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação;
- V - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 69 - Compete à Célula de Suporte (CESUP):

- I - instalar, gerenciar e configurar os servidores e ativos de rede da SME;
- II - executar o gerenciamento de configurações de serviços de rede e de equipamentos do DATACENTER;
- III - configurar a atualização de firmwares dos ativos;
- IV - instalar, configurar, monitorar e manter serviços de rede da SME;
- V - controlar e gerenciar o desempenho das aplicações disponibilizadas;
- VI - definir, manter e testar periodicamente o plano de continuidade de negócio;
- VII - elaborar e implementar a política de segurança da informação, garantindo a disponibilidade, integridade e confiabilidade dos dados;
- VIII - definir estratégias de monitoramento e auditoria das políticas de segurança;
- IX - definir e controlar o ambiente das aplicações, bem como monitorar performances dos serviços de banco de dados;
- X - definir políticas de backup e recuperação de dados;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Seção VII Da Coordenadoria Administrativa

Art. 70 - Compete à Coordenadoria Administrativa (COAD):

- I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior da SME em temas relacionados à gestão administrativa, subsidiando a tomada de decisão estratégica;
- II - realizar a gestão do patrimônio (móvel e imóvel), de transporte escolar e dos insumos necessários ao funcionamento de todos os setores da SME (Sede, Distritos de Educação e Anexos);
- III - coordenar a logística de aquisição e planejamento de distribuição de equipamentos e materiais para SME (Sede, Distritos de Educação e Anexos);
- IV - coordenar a logística dos eventos relacionados às comemorações e atividades da área educacional que tenham a participação da Direção Superior;
- V - assegurar o controle e gestão dos processos e documentos relacionados aos serviços essenciais da administração da SME;
- VI - gerenciar contratos referentes à prestação de serviços contínuos e de natureza temporária essenciais da administração da SME;
- VII - coordenar os processos de contratação de pessoal terceirizado lotado na Rede Municipal de Ensino;
- VIII - executar outras atividades correlatas na esfera de sua competência, consideradas pertinentes à Coordenadoria Administrativa;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 71 - Compete à Célula de Gestão de Patrimônio (CEPAT):

- I - zelar pelo cumprimento das normas relativas à gestão do patrimônio físico (móvel e imóvel) da SME;
- II - controlar o recebimento, a distribuição e realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais;
- III - realizar o efetivo controle e gestão do patrimônio em parceria com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão da Prefeitura de Fortaleza;
- IV - viabilizar o recolhimento e destinação dos bens inservíveis da Rede Municipal de Ensino;
- V - realizar tombamento de bens patrimoniais da Rede Municipal de Ensino;
- VI - acompanhar, junto à SEPOG e à SEFIN, os processos de registro, regularização, avaliação, incorporação e contabilização dos bens imóveis da SME;
- VII - organizar a documentação necessária para registro e controle dos bens imóveis;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 72 - São atribuições da Célula de Gestão dos Serviços de Logística (CELOG):

- I - gerenciar a movimentação de processos e correspondências da SME;
- II - gerenciar e monitorar o processo de terceirização de pessoal lotado na Rede Municipal de Ensino;
- III - planejar e elaborar projeto básico de aquisição de bens e serviços para manutenção e funcionamento da SME (Sede, Distritos de Educação e Unidades Administrativas Anexas) por meio de cotação, registro de preços ou processo;
- IV - gerenciar e monitorar os processos licitatórios de aquisições de bens, serviços e material de consumo para a SME (Sede, Distritos de Educação e Unidades Administrativas Anexas);
- V - garantir o apoio logístico necessário à realização de eventos voltados ao grupo docente e/ou discente da Rede Municipal;
- VI - garantir os serviços necessários ao funcionamento da SME (Sede, Distritos de Educação e Unidades Administrativas Anexas);
- VII - assegurar a guarda e segurança do acervo documental da instituição, em local apropriado e higienizado;
- VIII - acompanhar e consolidar as informações dos processos e documentos relacionados aos serviços essenciais da administração da SME;
- IX - assegurar e manter em funcionamento os serviços de fornecimento de energia, água, esgoto, telefonia, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, equipamentos e mobiliários da SME Sede, Distritos de Educação e Unidades Administrativas Anexas;
- X - administrar, manter e monitorar a frota de veículos patrimoniais e a frota de veículos da rota escolar;

- XI - gerenciar o uso de veículos credenciados;
- XII - monitorar as infrações às leis de trânsito praticadas pelos condutores dos veículos escolares da SME;
- XIII - monitorar os danos causados aos veículos e abrir processo administrativo para apurar as devidas responsabilidades;
- XIV - realizar formação para monitores e motoristas do transporte escolar, considerando postura, ética, relacionamento, atendimento e direção segura;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Seção VIII **Da Coordenadoria Estratégica de Provimentos da Rede Escolar**

Art. 73 - Compete à Coordenadoria Estratégica de Provimentos da Rede Escolar (COEPRO):

- I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior da SME em assuntos relacionados à alimentação escolar, à aquisição, armazenamento e distribuição de insumos necessários ao funcionamento das unidades educacionais, subsidiando a tomada de decisão estratégica;
- II - realizar a gestão estratégica de compras, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, materiais de consumo e permanentes para a Rede Escolar;
- III - executar, monitorar e acompanhar o Programa de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (PMDE), outros repasses de recursos financeiros e premiações para a escola;
- IV - coordenar, acompanhar e monitorar o processo de celebração e execução de parcerias, que necessitem de repasse de recursos financeiros;
- V - coordenar, acompanhar e monitorar o Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- VI - participar da elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico da SME;
- VII - apoiar a Direção Superior no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 74 - Compete à Célula de Gestão de Aquisições e Distribuição de Provimentos da Rede Escolar (CEGEPRE):

- I - atender, conforme viabilidade, às demandas referentes aos insumos necessários ao funcionamento das unidades educacionais;
- II - realizar cotação de valores para instruir mapas de preços de produtos nos processos de aquisições;
- III - adquirir, receber e executar a logística de distribuição de equipamentos, mobiliários e suprimentos para as unidades educacionais da Rede Municipal, em consonância com a Coordenadoria de Educação Infantil, Coordenadoria de Ensino Fundamental, Coordenadoria de Articulação da Comunidade e Gestão Escolar e Distritos de Educação;
- IV - gerenciar contratos oriundos dos processos de aquisição e serviços realizados na coordenadoria;
- V - manter os sistemas de controle de almoxarifado atualizados para a efetiva gestão patrimonial e compartilhamento com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão da Prefeitura de Fortaleza;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 75 - Compete à Célula de Alimentação Escolar (CEAE):

- I - estabelecer critérios para aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios utilizados na alimentação escolar;
- II - implementar o Procedimento Operacional Padrão (POP) e o Manual de Boas Práticas;
- III - promover formação, em serviço, sobre boas práticas de produção de alimentação escolar para as unidades educacionais;
- IV - promover formação, em serviço, para os manipuladores de alimentos que atuam nas unidades educacionais, com conteúdo direcionado para as boas práticas de conservação e produção alimentar;
- V - elaborar os cardápios escolares e orientar as unidades educacionais no cumprimento dos mesmos;
- VI - avaliar o perfil nutricional dos alunos;
- VII - acompanhar a aceitabilidade dos cardápios escolares;
- VIII - implementar atividades de educação nutricional;
- IX - realizar inspeção nas cozinhas e refeitórios escolares em articulação com os Distritos de Educação;
- X - realizar abertura e acompanhamento de processos para aquisição de gêneros alimentícios e serviços necessários para o cumprimento dos cardápios escolares;
- XI - gerenciar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios;
- XII - gerenciar o recebimento, distribuição e armazenagem dos gêneros alimentícios;
- XIII - participar do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - Consea e Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional – Caisan;
- XIV - compor a equipe de nutricionistas coordenadores do PNAE no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação do Brasil - SIMEC;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 76 - Compete à Célula de Gestão de Parcerias (CEPAR):

- I - gerenciar processos que demandam a efetivação de parcerias, que necessitem de repasse de recursos financeiros, para atender demandas da Rede Escolar;
- II - gerenciar processos de Chamada Pública para seleção de Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos para gerenciamento de parcerias;
- III - acompanhar e avaliar o cumprimento do objeto dos Termos de Colaboração junto à COEI e COEF;
- IV - executar os recursos transferidos por meio de resoluções e Termos de Compromissos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenação.

Seção IX **Da Coordenadoria de Infraestrutura**

Art. 77 - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura (COINF):

- I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior da SME no que se refere à infraestrutura física, subsidiando a tomada de decisão estratégica;

- II - gerenciar a manutenção e acompanhar a expansão física das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- III - coordenar e acompanhar a execução e avaliação de planos, programas e projetos de infraestrutura da SME;
- IV - articular com a Coordenadoria Jurídica e Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF) os procedimentos referentes a aditivos e apostilamento de contratos;
- V - elaborar projetos arquitetônicos e complementares destinados à construção, ampliação e reformas das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- VI - realizar diagnóstico permanente sobre a situação da rede física escolar municipal para o planejamento e intervenções pertinentes;
- VII - elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos referentes às obras e intervenções na rede escolar municipal;
- VIII - acompanhar a execução de obras físicas na Rede Municipal de Ensino;
- IX - coordenar a avaliação de prédios cedidos e para locação destinada ao funcionamento de Unidades Educacionais;
- X - gerenciar o sistema de informações, o acompanhamento de processos relacionados à infraestrutura e os arquivos de documentos e projetos relativos às intervenções físicas realizadas nas Unidades Educacionais;
- XI - assegurar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre os assuntos pertinentes à infraestrutura da rede escolar em parceria com a Coordenadoria de Planejamento;
- XII - executar outras atividades correlatas na esfera de sua competência, consideradas pertinentes à Infraestrutura;
- XIII - participar da elaboração do Plano Estratégico da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- XIV - apoiar a Direção Superior no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 78 - Compete à Célula de Conservação e Manutenção Predial (CEMAN):

- I - realizar o acompanhamento da execução de projetos e ações referentes à manutenção de prédios escolares;
- II - analisar, aprovar e emitir certificados de medição e termos de recebimento provisório e/ou definitivo de serviços de manutenção predial executados;
- III - realizar avaliação de prédios cedidos e para locação destinada ao funcionamento de unidades escolares;
- IV - emitir parecer e atestado de segurança para as unidades escolares;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

Art. 79 - Compete à Célula de Monitoramento de Construção de Equipamentos Escolares (CEMCON):

- I - realizar a avaliação de terrenos georreferenciados para construção de novas unidades escolares e/ou ampliação de outros ambientes em escolas patrimoniais;
- II - solicitar a emissão de licenças ambientais ao órgão competente para construção;
- III - fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV - analisar e aprovar as medições dos serviços executados em obras novas;
- V - acompanhar a execução e avaliação de planos, programas e projetos de infraestrutura da SME;
- VI - fornecer parecer técnico para subsidiar os procedimentos referentes a aditivos e apostilamento de contratos;
- VII - implantar e executar projetos arquitetônicos destinados a adequação/acessibilidade do Parque Escolar Municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela coordenação.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 80 - São atribuições básicas do Coordenador Executivo:

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

Art. 81 - São atribuições básicas do Coordenador:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das demais Coordenadorias Programáticas e Instrumentais, com foco nos resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e a Gerência Superior da SME, elaborando e compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da SME;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

- VI** - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria;
- VII** - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria;
- VIII** - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX** - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X** - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI** - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII** - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII** - apresentar relatórios periódicos de atividades;
- XIV** - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV** - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior e a Gerência Superior.

Art. 82 - São atribuições básicas do Gerente e do Assessor de Comunicação:

- I** - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são atribuídas;
- II** - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- III** - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV** - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V** - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VI** - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria;
- VII** - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII** - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX** - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X** - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;
- XI** - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

Art. 83 - São atribuições básicas do Diretor Escolar:

- I** - coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução, em conjunto com a comunidade e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação;
- II** - elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a equipe gestora, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- III** - coordenar a definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional, em conjunto com a equipe escolar;
- IV** - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do Projeto Político-Pedagógico;
- V** - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- VI** - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- VII** - implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- VIII** - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, plano de ensino e plano de trabalho da direção da escola, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
- IX** - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- X** - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
- XI** - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- XII** - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
- XIII** - promover a organização e o funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes, de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- XIV** - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
 - a) folha de frequência;
 - b) fluxo de documentos da vida escolar;
 - c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
 - d) fluxo de documentos de vida funcional;
 - e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
 - f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho Escolar dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional.
- XV** - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados, mediante os seguintes procedimentos:
 - a) coordenar e orientar toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais, realizando o seu inventário anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal da Educação;
 - b) adotar, com o Conselho Escolar, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- XVI** - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais, com ênfase na efetiva prestação de contas dos recursos financeiros, observando os prazos legais;
- XVII** - delegar atribuições, quando necessário;
- XVIII** - presidir a unidade executora;

- XIX** - manter o Sistema de Busca Ativa diariamente atualizado, cumprindo as medidas estabelecidas no procedimento operacional padrão integrante do sistema;
- XX** - designar um profissional como responsável direto pelo controle e uso dos serviços de transporte escolar na unidade, ao qual caberá organizar e coordenar dados e informações referentes ao atendimento realizado;
- XXI** - disponibilizar ao monitor responsável pelo serviço de transporte escolar na unidade acesso aos dados dos alunos para atualização mensal de documentos e material – relatórios/carteiras de identificação/planilhas/frequências, relativos a esse serviço;
- XXII** - avaliar, juntamente com as Coordenadorias Administrativa, Gestão Escolar e Distritos de Educação, o desempenho do monitor no desenvolvimento de suas tarefas no transporte escolar;
- XXIII** - garantir a pontualidade na liberação do aluno beneficiário do transporte escolar;
- XXIV** - garantir a segurança do aluno no interior da unidade escolar no desembarque deste, bem como no embarque;
- XXV** - manter o Distrito de Educação informado, por escrito, das intercorrências inerentes ao transporte escolar que atende à unidade escolar;
- XXVI** - realizar o controle e a atualização constante das fichas de frequência e planilha de acompanhamento do aluno beneficiário do transporte escolar, mantendo atualizado o Sistema de Gestão Educacional (SGE);
- XXVII** - participar das reuniões e atividades de discussão do transporte escolar, quando convocadas pelos Distritos de Educação;
- XXVIII** - solicitar oficialmente, transporte/autorização junto aos Distritos de Educação, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sempre que tiver necessidade de deslocamento dos alunos fora da rota e horário estabelecidos, como sábados letivos previstos para realização de atividades pedagógicas;
- XXIX** - encaminhar ao Distrito de Educação, via SGE, todas as solicitações dos serviços de transporte escolar apresentadas por pai ou responsável pelo aluno, imediatamente após o seu recebimento;
- XXX** - realizar, em consonância com as orientações do Distrito de Educação, a projeção de turmas e a oferta de vagas para cada um dos anos ofertados pela unidade escolar;
- XXXI** - realizar, sob orientação do Distrito de Educação, a confirmação de matrícula dos alunos veteranos e a matrícula de alunos novatos, procedendo ajustes na projeção das turmas e na oferta de vagas, no sentido de garantir o atendimento das demandas em observação às Diretrizes de Matrículas;
- XXXII** - proceder à busca de vagas em outras unidades da rede, caso não consiga atender à demanda por vaga na unidade escolar sob sua responsabilidade;
- XXXIII** - realizar o cadastro de alunos excedentes que não conseguiram efetivar matrícula devido à falta de vaga na unidade escolar sob sua responsabilidade;
- XXXIV** - efetuar o cadastro no Sistema de Registro Único, podendo este cadastramento ser realizado no CEI/Creche Conveniada, contando com assessoramento dos Distritos de Educação e SME, se for o caso;
- XXXV** - controlar o estoque da merenda escolar, primando pelo cumprimento do cardápio planejado;
- XXXVI** - indicar a comissão das unidades escolares responsável pelo recebimento e conferência da alimentação escolar.
- XXXVII** - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

Art. 84 - São atribuições básicas do Superintendente Escolar:

- I** - acompanhar e monitorar os indicadores: frequência de alunos, professores e funcionários; movimento, rendimento e fluxo escolar; desempenho acadêmico em avaliações externas e internas; ambiente educativo e espaço físico das escolas de sua abrangência;
- II** - acompanhar e monitorar os processos escolares: matrícula e lotação, planejamento pedagógico, prática pedagógica e avaliação da aprendizagem das escolas de sua abrangência;
- III** - acompanhar e monitorar os instrumentos de gestão: calendário escolar, regimento interno, plano de ação, projeto político-pedagógico e plano de desenvolvimento da escola nas unidades de ensino de sua abrangência;
- IV** - realizar visitas periódicas às unidades educacionais que acompanha;
- V** - elaborar relatórios das visitas realizadas às unidades educacionais;
- VI** - planejar e promover encontros sistemáticos com os diretores escolares das unidades de ensino que acompanha para realização de estudos sobre os indicadores de desempenho e rendimento dos alunos;
- VII** - organizar a pauta de reuniões dos diretores escolares com o Distrito de Educação;
- VIII** - realizar audiência individual com os diretores escolares das unidades educacionais que acompanha, caso necessário;
- IX** - monitorar a alimentação do Sistema de Gestão Educacional (SGE) e Sistema de Acompanhamento da Gestão Escolar (SAGE) pelas unidades educacionais de sua responsabilidade;
- X** - consolidar dados e indicadores das unidades educacionais de sua abrangência;
- XI** - realizar contato com os diretores escolares para solicitar e/ou passar informações/orientações do Distrito Educacional/SME;
- XII** - despachar processos referentes às unidades de ensino que acompanha;
- XIII** - realizar estudos sobre os programas e políticas implementados pela SME;
- XIV** - participar do processo de seleção pública interna para escolha dos Diretores Escolares;
- XV** - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

Art. 85 - São atribuições básicas do Secretário Escolar:

- I** - elaborar a programação das atividades da Secretaria da Escola, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- II** - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- III** - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais para deliberação do diretor e/ou de órgãos externos à instituição (Distrito de Educação, SME e Conselho Municipal de Educação);
- IV** - providenciar o levantamento de dados e informações educacionais e o encaminhamento destes aos órgãos competentes;
- V** - preparar a escala de férias dos funcionários/servidores da escola, submetendo-a para aprovação do diretor;
- VI** - elaborar e providenciar a divulgação de portarias, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- VII** - dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando na legislação vigente o parecer conclusivo e providenciando o seu correto encaminhamento;
- VIII** - redigir correspondência oficial;
- IX** - expedir certificados de conclusão dos anos finais, 9º (nono) ano e EJA V, e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos, tais como: declarações, relatórios, dentre outros;
- X** - manter o Sistema de Gestão Educacional (SGE) atualizado, assegurando a qualidade técnica e a fidedignidade das informações;
- XI** - elaborar e entregar anualmente, dentro do prazo, o Relatório Escolar Anual (REA);
- XII** - realizar os processos de classificação e reclassificação dos estudantes obedecendo legislação do CME;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE MARÇO DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 27

- XIII** - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Ação da Escola, do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar;
- XIV** - manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à Educação, garantindo a correta aplicação das normas e diretrizes básicas para as escolas municipais, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola;
- XV** - manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de superintendentes escolares, técnicos em educação, formadores e outras autoridades;
- XVI** - manter registros atualizados de levantamento de dados estatísticos (frequência, reprovação, aprovação) e informações educacionais;
- XVII** - interpretar e operar dados expressos em tabelas e gráficos de colunas, barras e setores, a partir do conhecimento dos principais programas e aplicativos utilizados pela SME;
- XVIII** - reparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual, em especial no Diário de Classe;
- XIX** - incinerar documentos considerados inservíveis, com autorização superior;
- XX** - preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;
- XXI** - receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo, em dia, o protocolo e os arquivos escolares (dinâmicos e estáticos);
- XXII** - registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;
- XXIII** - preparar e expedir planilhas/estatísticas relativas à frequência do pessoal docente e técnico-administrativo;
- XXIV** - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;
- XXV** - desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, com utilização de tecnologias modernas e de informática;
- XXVI** - articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o senso de responsabilidade dos agentes administrativos, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes;
- XXVII** - organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e à escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- XXVIII** - aplicar os princípios e normas que regem a organização escolar, garantindo a transparência de procedimentos;
- XXIX** - preparar e enviar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) a frequência mensal do pessoal da escola;
- XXX** - contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que todos os que precisem dos serviços da Secretaria da escola sejam atendidos com respeito e urbanidade;
- XXXI** - dispor de critérios próprios para avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria da escola, propondo a reorganização e a redistribuição das incumbências, quando for o caso;
- XXXII** - discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao próprio cargo e aos demais, a partir da compreensão da estrutura organizacional e hierárquica da Secretaria Municipal da Educação;
- XXXIII** - organizar e manter atualizadas as publicações de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, instruções e comunicados;
- XXXIV** - cumprir com suas funções de Secretário da Unidade Executora, estabelecidas em legislação específica;
- XXXV** - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

Art. 86 - São atribuições básicas do Coordenador Administrativo-Financeiro de Escola de Tempo Integral:

- I** - executar os recursos financeiros de acordo com o planejamento do Plano de Aplicação de Recursos (PAR), elaborado juntamente com a Gestão e Conselhos Escolares;
- II** - acompanhar a elaboração e a execução dos programas e projetos federais, estaduais e municipais, para a efetivação dos mesmos no âmbito escolar;
- III** - realizar sob a supervisão do Gestor/Conselho Escolar a cotação e a compra de bens permanentes, materiais e serviços para a escola de acordo com o Plano de Aplicação de Recursos (PAR) dos recursos financeiros, diretrizes estabelecidas pela SME e normas vigentes;
- IV** - contratar prestadores de serviços previstos no Plano de Aplicação de Recursos (PAR), de acordo com os recursos recebidos e diretrizes da SME;
- V** - organizar e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pela escola observando as diretrizes estabelecidas pelos Programas da SME;
- VI** - estabelecer escalas de execução de trabalho de limpeza, segurança e alimentação escolar, acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados das atividades administrativo-financeiras e gerenciais da escola;
- VII** - distribuir equitativamente o trabalho de limpeza da unidade escolar incluindo os espaços de circulação entre todos os servidores administrativos com esta incumbência;
- VIII** - divulgar, na escola, por meio de reuniões e de forma escrita, todas as orientações pertinentes à área administrativo-financeira, enviadas pela SME;
- IX** - prestar contas, juntamente com o gestor, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia da prestação de contas no mural da escola, em local visível e de fácil acesso;
- X** - providenciar o tombamento dos bens, prestando informações à SME;
- XI** - participar ativamente da implementação e execução do Plano de Ação da Escola;
- XII** - elaborar, em conjunto com o Gestor da Escola de Tempo Integral e os auxiliares, projetos visando à implementação de cultura organizacional e conservação do patrimônio público;
- XIII** - auxiliar na verificação das condições da estrutura física da unidade educacional;
- XIV** - manter a estrutura física da escola sempre limpa e organizada e seus equipamentos em funcionamento, zelando pelo patrimônio em geral;
- XV** - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

Art. 87 - São atribuições básicas do Coordenador Pedagógico Educação Infantil e do Coordenador Pedagógico Ensino Fundamental:

- I** - prestar assessoria técnico-pedagógica aos segmentos da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais;
- II** - coordenar a elaboração e/ou revisão, bem como acompanhar a execução e avaliação da proposta político-pedagógica da escola, sensibilizando e envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar;
- III** - elaborar e cumprir o plano de trabalho da coordenação pedagógica da escola, em articulação com a direção escolar;

- IV** - coordenar com a equipe o processo ensino-aprendizagem, em sua totalidade, assegurando aos professores o suporte didático e operacional necessário, inclusive quanto à construção de novas práticas pedagógicas;
- V** - acompanhar, sistematicamente, em articulação com os professores e direção escolar, os indicadores de rendimento da aprendizagem, identificando alunos com dificuldade de aprendizagem ou defasagem idade-série, encaminhando estratégias de superação do problema;
- VI** - proceder, juntamente com professores e demais membros do Conselho Escolar, à análise dos indicadores de desempenho obtidos pelos alunos, em avaliações internas e externas, possibilitando o conhecimento dos avanços, bem como identificando as dificuldades e possíveis estratégias de superação;
- VII** - integrar-se às atividades de organização e gestão democrática da escola;
- VIII** - colaborar, em articulação com o Conselho Escolar, com as atividades que envolvam as famílias e a comunidade externa;
- IX** - participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;
- X** - participar dos processos de avaliação institucional no âmbito da escola e dos respectivos Distritos de Educação/SME;
- XI** - participar, na esfera de sua competência, do planejamento e acompanhamento das ações formativas voltadas aos professores;
- XII** - orientar o trabalho dos professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino, referenciados no Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar e nos programas e projetos institucionais decorrentes da política educacional vigente;
- XIII** - assegurar a integração das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação do trabalho docente em níveis e modalidades existentes na unidade escolar;
- XIV** - assessorar a escolha e avaliar livros e materiais didáticos solicitados ou produzidos pelos professores;
- XV** - promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola;
- XVI** - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

Art. 88 - São atribuições básicas do Supervisor de Núcleo:

- I** - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhes são atribuídas, mantendo o gerente de área informado;
- II** - gerenciar os projetos da sua área de atuação, considerando as especificidades de cada modalidade de ensino;
- III** - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV** - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- V** - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VI** - atuar de forma proativa visando evitar não conformidades operacionais nos processos de sua competência;
- VII** - participar de reuniões técnicas periódicas com os servidores que lhes são subordinados, conforme a designação do gerente da área;
- VIII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 89 - São atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I** - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações;
- II** - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- III** - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- IV** - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- V** - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI** - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VII** - liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos;
- VIII** - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 90 - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo I:

- I** - assessorar o gestor da área à qual está vinculado nas seguintes atividades: articulação e difusão de informações; articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais;
- II** - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- III** - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;
- IV** - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade;
- V** - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 91 - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo II:

- I** - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II** - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III** - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;
- IV** - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V** - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI** - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 92 - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo III:

- I** - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato;
- II** - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação;
- III** - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos;

- IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;
- V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 93 - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;
- IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 94 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopiadoras e outros;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área;
- IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 95 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Administrativas:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopiadoras e outros;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- III - sugerir soluções para quaisquer dificuldades encontradas na área;
- IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 96 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Auxiliares:

- I - auxiliar a organização e o controle das atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- II - auxiliar a organização e o controle das atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- III - sugerir soluções para quaisquer dificuldades encontradas na área;
- IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 97 - A gestão participativa da Secretaria Municipal da Educação, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

- I - Comitê Executivo;
- II - Comitê de Gestão Estratégica de Custeio e Investimento;
- III - Comitê de Aprendizagem;
- IV - Comitê da Primeira Infância;
- V - Comitê dos Distritos de Educação;
- VI - Colegiado de Diretores;
- VII - Fórum Municipal dos Secretários Escolares.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 98 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fortalecer a missão da Secretaria, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações da Secretaria às políticas e estratégias do Governo Municipal;
- II - aperfeiçoar os instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SME, de modo a assegurar transparência, equidade e democratização na alocação e execução dos recursos;
- III - estabelecer fóruns permanentes de discussões para favorecer o processo decisório e compartilhado de assuntos de interesse da Política Educacional e Institucional da SME;
- IV - garantir o equilíbrio financeiro da SME e as obrigações que regulam o efetivo funcionamento da rede e do sistema de ensino;
- V - promover a melhoria dos indicadores de eficiência, eficácia e efetividade da SME, em âmbito central, regional e escolar;
- VI - fortalecer a participação e integração dos diferentes atores da SME com as políticas setoriais e intersetoriais de governo, assegurando a efetiva execução das políticas transversais de competência da Educação;

VII - assegurar a tomada de decisão e a gestão compartilhada dos programas, projetos e ações da SME.

Parágrafo Único. Os mecanismos de gestão participativa previstos neste capítulo viabilizam a implementação e cumprimento efetivo da Lei Complementar nº 169, de 12 de setembro de 2014 e são regulamentados por Portaria da SME.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99 - Cabe ao titular da Secretaria Municipal da Educação (SME) indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, a serem nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art. 100 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

I - o Secretário pelo Secretário Adjunto ou, no impedimento ou na ausência deste, pelo Secretário Executivo ou por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;

II - os coordenadores por outro coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério do Secretário, a partir de sugestão do titular do cargo;

III - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área.

Art. 101 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Educação.

Art. 102 - O Secretário Municipal da Educação baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

DECRETO Nº 15.925, DE 07 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG), NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 0176, de 19 dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, bem como o Decreto nº 15.743, de 28 de agosto de 2023,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos,

DECRETA:

Art. 1º- A estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), definida em seus níveis de hierarquia, é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário

2. Secretário Adjunto

II - GERÊNCIA SUPERIOR

3. Secretário Executivo

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

4. Assessoria Técnica

5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

6. Assessoria de Comunicação

7. Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

8. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento

8.1. Célula de Planejamento

8.2. Célula de Orçamento

8.3. Célula de Monitoramento

9. Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional

9.1. Célula de Modernização Administrativa