

DECRETO Nº 21.460, DE 14 DE ABRIL DE 2022.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação (SMED), no âmbito da Administração Centralizada, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação (SMED), conforme o Decreto nº 21.326, de 19 de janeiro de 2022, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º À SMED, com base na Lei nº 8.198, de 18 de agosto de 1998, art. 8º e parágrafo único, incumbe organizar, executar, manter, administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do Poder Público ligadas à educação, velando pela observância da legislação respectiva, das deliberações do Congresso Municipal de Educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação, nas instituições que integram a Rede Pública Municipal de Ensino e, ainda, orientar e fiscalizar as atividades das Instituições Educacionais Privadas que integram o Sistema Municipal de Ensino.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º A SMED apresenta estrutura organizacional em conformidade com a Lei Complementar nº 817, de 30 de agosto de 2017 e com o Decreto nº 21.326, de 19 de janeiro de 2022.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE TRABALHO DA SECRETARIA**

**Seção I
Do Gabinete do Secretário**

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário (GS), unidade de trabalho (UT) subordinada à SMED, compete:

I – encaminhar aos Setores da SMED para resposta e acompanhar resposta todas as correspondências dirigidas ao GS-SMED, por meio físico ou eletrônico;

II – organizar atividades e fluxos do setor;

III – abrir processos SEI, encaminhando-os ao setor competente e acompanhar o fluxo dos documentos;

IV – cuidar o cumprimento dos prazos, emitindo alertas aos setores;

V – expedir respostas aos órgãos solicitantes;

VI – organizar e manter arquivo de documentos;

VII – verificar e encaminhar as solicitações das plataformas de gestão cumprindo os prazos estabelecidos;

VIII – redigir ofícios e portarias, procedendo à expedição dos documentos;

IX – planejar e organizar a agenda do Secretário e Secretário-Adjunto;

X – atender o público por telefone e presencialmente;

XI – assessorar diretamente o Secretário e Secretário-Adjunto;

XII – gerenciar convites recebidos;

XIII – elaborar laudos biométricos, licenças e férias;

XIV – orientar e coordenar atividades e situação funcional dos estagiários do GS/SMED;

XV – ajustar o ponto dos servidores e estagiários lotados no GS/SMED; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II **Da Assessoria Técnica**

Art. 5º À Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à SMED, compete:

I – prestar assessoramento ao titular da Secretaria e demais órgãos da pasta em questões que demandem a análise e a elaboração de instrumentos jurídicos e manifestações de ordem legal;

II – elaborar e analisar notificações, minutas de convênios, acordos, contratos ou similares, informações técnicas, pareceres, exposições de motivos, anteprojeto de lei, decretos e outros atos de interesse da Secretaria, em que seja necessário assessoramento jurídico, bem como realizar a análise dos Editais elaborados pelas áreas solicitantes;

III – receber as intimações e notificações advindas do Poder Judiciário, dirigidas à Secretaria ou ao titular da pasta;

IV – auxiliar na juntada de provas e instrução de Reclamatórias Trabalhistas em que o Município esteja no polo passivo e envolvam escolas com repasse financeiro público;

V – emitir Títulos de Utilidade Pública da PMPA;

VI – analisar e instruir Emendas Parlamentares; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 6º À Assessoria de Comunicação (ASSECOM), UT subordinada à SMED, compete:

I – assessorar o titular da Secretaria na divulgação de assuntos de interesse da Pasta;

II – coordenar as atividades de divulgação institucional das diversas áreas da Secretaria e desenvolver atividades que visem o fortalecimento da identidade organizacional e do relacionamento com os atores sociais por meio da interação permanente com os meios de comunicação para cobertura das ações da Secretaria;

III – executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa e programar e coordenar a realização de solenidades oficiais e eventos sociais de interesse da Secretaria;

IV – planejar, organizar e administrar serviços técnicos na sua área de atuação;

V – manter atualizado o registro das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas na imprensa de interesse da Secretaria;

VI – executar a gestão das redes sociais da prefeitura no que tange aos assuntos da SMED;

VII – executar programa de comunicação interna, com a finalidade de divulgar as ações realizadas durante a semana nas escolas e na Secretaria, bem como as de interesse, como forma de interagir com todos os colaboradores;

VIII – assessorar o corpo diretivo das escolas, professores e servidores junto aos órgãos de comunicação, quando solicitados a entrevistas, etc;

IX – estar em sintonia com as orientações, programas e metas do Executivo municipal para a área da Educação e de acordo com a área de comunicação;

X – elaborar a arte para diferentes peças de comunicação visual da Secretaria, tais como placas, cartazes, *cards* e colaborar na criação visual de peças de uso contínuo como uniformes escolares;

XI – supervisionar a publicação de matéria legal no Diário Oficial Eletrônico de porto Alegre (DOPA-e);

XII – promover a curadoria das publicações, fotos e demais materiais de comunicação da secretaria, de forma a preservar a memória dos fatos e realizações da SMED; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV **Da Assessoria Parlamentar**

Art. 7º À Assessoria Parlamentar (ASSEPAR), UT subordinada à SMED, compete:

I – receber todas as demandas externas do legislativo, tais como: ofícios, pedido de providência, pedido de informação, entre outros;

II – organizar agendas de atendimento com vereadores e deputados;

III – dar assistência à Secretaria Municipal de Governança Local e Coordenação Política (SMGOV) acerca de proposições legislativas em tramitação na Câmara de Vereadores, prestando todas as informações necessárias, incluindo o acompanhamento às sessões plenárias;

IV – articular-se com os vereadores e deputados e assessores de vereadores e deputados, com vista ao acompanhamento na Câmara de Vereadores e Assembleia Legislativa de proposições legislativas, de vetos e de outros assuntos de interesse do Poder Executivo;

V – dar assistência ao Secretário em assuntos correlatos, quando solicitado; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção V

Da Assessoria do Regime de Colaboração

Art. 8º À Assessoria do Regime de Colaboração (ASSEREC), UT subordinada à SMED, compete:

I – articular com as demais Redes de Ensino, privada e estadual, que compõem o Sistema Municipal de Ensino visando à plena execução e desenvolvimento de políticas educacionais;

II – gerenciar ações de colaboração e cooperação técnica e financeira com os municípios, referentes à área educacional;

III – promover colaboração e cooperação com as instituições representativas do Estado, dos municípios e da sociedade civil, com a finalidade de desenvolver propostas para a melhoria dos indicadores municipais de educação;

IV – apoiar as escolas na melhoria das práticas de gestão escolar, planejamento e acompanhamento pedagógico;

V – promover e fortalecer ações que integrem os setores governamentais e não governamentais com a rede de proteção de crianças e adolescentes, por meio da SMED, resultando na implementação de ações e programas voltados para a família, crianças e adolescentes;

VI – apoiar, técnica e pedagogicamente, os municípios na construção e na implementação de políticas municipais e de ações educativas voltadas para o desenvolvimento integral na oferta de vagas para a educação infantil e ensino fundamental, a fim de diminuir as desigualdades de aprendizagens e sociais; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI

Da Coordenação da Gestão de Dados e Indicadores

Art. 9º À Coordenação da Gestão de Dados e Indicadores (CGDI), UT subordinada à SMED, compete:

I – dar suporte ao planejamento e acompanhamento das atividades das equipes de vagas, indicadores e dados;

II – repensar, conjuntamente, os fluxos vigentes nas equipes de vagas, indicadores e dados;

III – articular as demandas do setor com os outros setores da Secretaria;

IV – atuar como ponto focal da Secretaria junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE);

V – representar o setor junto ao Gabinete do Secretário (GS);

VI – auxiliar na elaboração do planejamento estratégico e do plano de gestão da SMED;

VII – representar a Secretaria em comissões, fóruns e outros eventos pertinentes; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Equipe de Vagas (EVG), UT subordinada à CGDI, compete:

I – encaminhar estudantes para vaga em instituições escolares da Rede Municipal de Educação e escolas parceiras;

II – atuar em conjunto com a Central de Matrículas do Estado, no que concerne às vagas de ensino fundamental e médio;

III – prestar informações dos estudantes cadastrados no Sistema de Informações Educacionais (SIE) referentes à localização e situação de matrícula nos órgãos oficiais, tais como Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Civil, Conselho Tutelar e outros;

IV – coordenar, em parceria com a Equipe de Dados, o processo de inscrição da educação infantil;

V – orientar as escolas, em conjunto com a Equipe de Dados, quanto aos processos de matrícula, rematrícula e transferência;

VI – realizar busca ativa das crianças da educação infantil em idade obrigatória inscritas no processo de inscrição que não realizaram matrícula;

VII – emitir relatórios sobre demanda de vagas por etapa, grupo etário, escola, bairro e região do município;

VIII – solicitar vagas às escolas infantis privadas conforme determinação judicial através da compra de vaga, orientando quanto à emissão dos atestados de matrícula e frequência das crianças;

IX – analisar os atestados de frequência das crianças enviados pelas escolas privadas conforme vagas solicitadas judicialmente;

X – representar a Secretaria em Comissões, Fóruns e outros eventos pertinentes; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Equipe de Indicadores (EID), UT subordinada à CGDI, compete:

I – subsidiar a tomada de decisões da Secretaria, fornecendo indicadores e análises referentes à vida escolar dos estudantes;

II – subsidiar a gestão pedagógica e as equipes escolares com informações e indicadores educacionais;

III – ofertar formação sobre indicadores educacionais para a equipe da Secretaria Municipal de Educação e para as equipes das escolas;

IV – realizar estudos para criação e/ou aperfeiçoamento de políticas educacionais;

V – operacionalizar a realização da avaliação diagnóstica das escolas municipais de Porto Alegre;

VI – contribuir para o fortalecimento da cultura de evidências na área da educação;

VII – subsidiar a criação de políticas de incentivo às escolas e aos estudantes e auxiliar na sua implementação;

VIII – alimentar o Painel de Gestão Escolar em articulação com outros setores da Secretaria;

IX – representar a Secretaria em comissões, fóruns e outros eventos pertinentes; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Equipe de Dados (EDA), UT subordinada à CGDI, compete:

I – coordenar a execução do censo escolar das instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Porto Alegre;

II – garantir o desenvolvimento do sistema de informação da Secretaria de modo que atenda às condições básicas necessárias à execução do Censo Escolar;

III – auxiliar no desenvolvimento e adequação das rotinas do sistema de informações às necessidades do trabalho desenvolvido pela Secretaria;

IV – ofertar formação continuada aos usuários do sistema de informações da Secretaria;

V – prestar assessoria aos usuários na utilização cotidiana do sistema;

VI – subsidiar a tomada de decisões da administração centralizada da Secretaria, fornecendo dados estatísticos referente à vida escolar dos estudantes;

VII – informar dados educacionais aos canais oficiais de divulgação de dados da Prefeitura Municipal de Porto Alegre;

VIII – coordenar a execução do programa “Vou à Escola”;

IX – coordenar a execução da condicionalidade educacional do Programa de Transferência de Renda Federal;

X – responder solicitações de informações da população geral e demais órgãos da própria Prefeitura e/ou a ela externos, referentes a dados estatísticos;

XI – zelar pela guarda e privacidade dos dados de docentes e discentes cadastrados no sistema de informações utilizado pela Secretaria de Educação para execução do Censo Escolar;

XII – orientar os usuários do Sistema FICAI on-line;

XIII – orientar as escolas, em conjunto com a Equipe de Vagas, quanto aos procedimentos de matrícula, rematrícula e transferência;

XIV – representar a Secretaria em comissões, fóruns e outros eventos pertinentes;

e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII

Da Coordenação da Gestão de Recursos Humanos

Art. 13. À Coordenação da Gestão de Recursos Humanos (CGRH), UT subordinada à SMED, compete:

I – promover o planejamento e a execução das políticas de recursos humanos em consonância com a Administração Municipal;

II – definir, em conjunto com o GS, as ações relativas às políticas de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;

III – promover e supervisionar atividades relativas à seleção e movimentação de pessoal, aos direitos e benefícios e à avaliação e desenvolvimento funcional;

IV – definir e supervisionar o quadro de critérios de recursos humanos por unidade escolar;

V – coordenar, integrar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho subordinadas à CGRH;

VI – receber, analisar e promover todos os processos tramitados para apreciação da CGRH, prestando informações ao Secretário de Educação;

VII – assessorar e promover processos seletivos internos de servidores;

VIII – planejar, coordenar, promover e acompanhar a movimentação de pessoal no âmbito da Secretaria;

IX – prestar assessoramento técnico-jurídico no âmbito de sua competência;

X – propor e produzir estudos e pesquisas relacionadas à política funcional no âmbito da Secretaria;

XI – propor a constituição e renovação de comissões e grupos de trabalho necessários aos processos de trabalho das áreas que a compõem;

XII – atuar de forma integrada com as demais Secretarias, Diretorias e Unidades de Trabalho, visando à gestão pública municipal;

XIII – receber, analisar e promover todos os processos tramitados para apreciação da UT, prestando informações à CGRH;

XIV – representar a Secretaria no que couber; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Equipe de Efetividade (EFT), UT subordinada à CGRH, compete:

I – assessorar a CGRH;

II – administrar, no âmbito da Secretaria, o sistema de controle de efetividade funcional;

III – efetuar o cadastro biométrico dos servidores para utilização do sistema de controle de efetividade funcional e emitir cartão de identificação pessoal;

IV – gerenciar os processos de implantação do controle de efetividade eletrônico nas diversas unidades de trabalho da Secretaria e habilitar os relógios-ponto para marcações e monitorar o seu funcionamento;

V – definir, em conjunto com a CGRH, os perfis de acesso dos usuários do sistema de controle de efetividade funcional;

VI– providenciar o cadastro e baixa de usuários no sistema de controle de efetividade funcional;

VII– elaborar relatórios gerenciais extraídos do sistema de controle de efetividade funcional para análise da CGRH e homologação do Secretário de Educação;

VIII– apontar inconsistências no ajuste de efetividade encontradas para providências pertinentes e validação do Secretário;

IX– instruir, tramitar e acompanhar processos de ajuste mensal de efetividade no âmbito da Secretaria;

X– elaborar e manter atualizadas, em conjunto com a CGRH e, em consonância com a política funcional do município, normas sobre o registro e ajuste de efetividade;

XI– receber, analisar e promover todos os processos tramitados para apreciação da UT, prestando informações à CGRH; e

XII– exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Equipe de Lotação e Movimentação (ELM), UT subordinada à CGRH, compete:

I – assessorar a CGRH;

II – proceder à lotação e acompanhar a entrada em exercício de novos servidores;

III – instruir, tramitar e acompanhar processos referentes aos quadros de recursos humanos das escolas da Rede Municipal de Ensino (RME);

IV – proceder, em conjunto com a CGRH, ao gerenciamento e movimentação de servidores no âmbito da Secretaria;

V – receber, registrar e encaminhar as necessidades de recursos humanos das escolas da RME;

VI – acompanhar e atualizar, em conjunto com a ERF, registros funcionais dos servidores das escolas da RME;

VII – receber, analisar e promover todos os processos tramitados para apreciação da UT, prestando informações à CGRH;

VIII – instruir, tramitar e acompanhar processos referentes às movimentações internas e as cedências externas da e de servidores de órgãos estranhos ao Executivo Municipal adidos à Administração Direta;

IX – receber e enviar informações sobre efetividade, licenças e afastamentos de servidores cedidos e adidos da Secretaria;

X – gerar, analisar e gerenciar informações das vagas de estágios;

XI – gerar e manter cadastro de supervisores de estágio, no âmbito da Secretaria;

XII – instruir, tramitar e acompanhar processos seletivos para preenchimento das vagas das Escolas da RME e das unidades de trabalho da Secretaria.

XIII – proceder à busca e seleção de estudantes junto ao banco de estágios do Município, instruindo os processos seletivos para contratação de estagiários;

XIV – receber e enviar informações sobre classificação, convocação, entrega de documentos e encaminhamentos às vagas de estágios na Secretaria;

XV – proceder à renovação, prorrogação, transferências e cancelamentos de contratos de estágio;

XVI – acompanhar, junto aos supervisores, o desempenho e a elaboração de documentos dos estagiários, durante o período de estágio; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Equipe de Registro Funcional (ERF), UT subordinada à CGRH, compete:

I – assessorar a CGRH;

II – prestar informações relacionadas com a sua área de competência;

III – instruir, tramitar e acompanhar processos administrativos referentes à nomeação, movimentação, substituição e exoneração de servidores, à benefícios e vantagens funcionais e às correções de registros funcionais;

IV – elaborar atos e portarias relacionadas aos diversos atos administrativos que geram assento funcional;

V – gerar, analisar e manter atualizadas as informações sobre registros funcionais;

VI – receber, analisar e promover todos os processos tramitados para apreciação da UT, prestando informações à CGRH;

VII – prestar informações técnicas funcionais e estatutárias acerca das vantagens e benefícios de servidores;

VIII – analisar, instruir e tramitar processos de revisão, solicitação de vantagens estatutárias e de efetividade funcional;

IX – instruir, tramitar e supervisionar os processos referentes aos contratos emergenciais de professores, prestando suporte às unidades escolares; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Equipe de Desenvolvimento de Pessoas (EDP), UT subordinada à CGRH, compete:

I – assessorar a CGRH;

II – orientar, gerenciar, acompanhar e propor as atividades relativas ao desenvolvimento de servidores e gestores, ao acompanhamento funcional e às ações de qualidade de vida no trabalho, voltados à RME, de acordo com a política de recursos humanos da Secretaria;

III – desenvolver ações dirigidas à promoção da saúde mental dos servidores da Secretaria a fim de corroborar com a qualidade de vida e bem-estar no ambiente educacional;

IV – instruir, controlar e acompanhar a abertura de processos de avaliação da capacidade laboral e redução da carga-horária prevista em lei;

V – estabelecer e manter interlocução com a Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (CDAF/DGPES/SMAP) e com a Gerência de Saúde do Servidor Municipal da Secretaria Municipal de Saúde (GSSM/SMS) para discussão, acompanhamento e encaminhamentos de situações de saúde dos servidores da educação;

VI – atuar como consultoria técnica junto à CGRH nas atividades de planejamento e implementação das políticas de recursos humanos, fornecendo subsídios técnicos para sua atuação, considerando sua área de competência;

VII – receber, analisar e promover todos os processos tramitados para apreciação da UT, prestando informações à CGRH; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VIII

Da Coordenação da Gestão de Recursos e Serviços

Art. 18. À Coordenação da Gestão de Recursos e Serviços (CGRS), UT subordinada à SMED, compete:

I – prestar apoio administrativo ao Secretário de Educação para auxiliar na tomada de decisões;

II – dar apoio administrativo às escolas da rede nas questões de manutenção, segurança, financeiro, contratações de serviços e de tecnologia;

III – elaborar planos de trabalhos, projetos básicos e contratação de serviços e produtos relacionados ao setor administrativo;

IV – atuar de maneira integrada com as demais Diretorias, visando à melhoria organizacional e da gestão de recursos;

V – subsidiar o Secretário sobre questionamentos dos Órgãos de Controle, Ministério Público, Câmara municipal e Justiça do Trabalho; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Unidade Financeira (UFI), UT subordinada à CGRS, compete:

I – incluir e acompanhar a aprovação dos Pedidos de Liberação (PLs) para atender projetos, programas e serviços em execução da Secretaria;

II – incluir e acompanhar a aprovação dos PLs para execução de compras de materiais de consumo e de capital da Secretaria;

III – incluir e acompanhar a aprovação dos PLs para execução das emendas impositivas;

IV – incluir e acompanhar a autorização dos PLs para a execução das contratações da Secretaria, controlando as dotações orçamentárias utilizadas pela SMED e informando a dotação pertinente ao setor competente pela elaboração contratual;

V – emitir empenhos e liquidações em nível 02 referentes:

a) aos serviços continuados da Secretaria;

b) aos repasses trimestrais e de verba extra para as escolas da Rede Municipal de Ensino de Porto Alegre;

c) ao repasse mensal para as organizações sociais comunitárias parceiras da Secretaria para atendimento da educação infantil, educação integral, educação especial e educação básica;

d) às emendas impositivas;

e) à locação de veículos automotores com motorista da Secretaria;

f) à contratação via demanda judicial de vagas na educação infantil;

g) ao pagamento de servidores Adidos da Secretaria;

h) ao pronto pagamento para a Secretaria;

i) à compra de passagens aéreas;

j) ao pagamento de diárias;

VI – prestar contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) das verbas referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e das obras do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) da Secretaria;

VII – lançar os dados financeiros para a prestação de contas de Projetos e Programas do FNDE no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) e no SIGPC;

VIII – articular junto ao FNDE o processo de adesão a novos programas federais, monitorando as ações e projetos e atuando nos processos de planejamento e captação de recursos, por meio do SIMEC, e na organização das programações do Plano de Ações Articuladas (PAR); e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Equipe de Prestação de Contas (EPC), UT subordinada à UFI, compete:

I – Em relação aos assuntos que envolvem parcerias:

a) elaborar, mensalmente, listas de repasse financeiro às escolas comunitárias de educação infantil, através do Sistema de Despesa Orçamentária (SDO);

b) acompanhar a execução da aplicação de repasses financeiros através do Sistema de Gestão de Parcerias (SGP);

c) analisar os documentos fiscais da execução financeiras das instituições parceiras;

d) elaborar relatórios com informações quantitativas e qualitativas a respeito do serviço prestado, número de atendimentos, valores repassados e dados cadastrais das instituições parceiras;

e) analisar e aprovar os planos de aplicação de recursos das instituições parceiras, no momento de elaboração do termo de colaboração e durante a execução financeira;

f) acompanhar o planejamento dos recursos financeiros repassados às instituições que firmaram termo de colaboração com a administração pública municipal no âmbito da educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos;

g) emitir parecer parcial da prestação de contas e relatório de execução do objeto das instituições parceiras;

h) emitir parecer final da prestação de contas e relatório de execução do objeto das instituições parceiras;

i) encaminhar processos de monitoramento para assinatura da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do gestor da parceria e do titular da pasta;

j) acompanhar e instruir os processos oriundos da Ouvidoria-SMED, no que diz respeito a denúncias da sociedade em relação aos serviços prestados pelas instituições parceiras;

k) orientar as instituições parceiras sobre questões referentes ao manual de prestação de contas do município de Porto Alegre;

l) participar de comissões relacionadas ao monitoramento e aos editais públicos, além de elaboração de manual de prestação de contas em conjunto com outras Secretarias;

m) responder demandas da Justiça do Trabalho, fornecendo documento dos funcionários das instituições parceiras;

n) representar a Secretaria, no papel de preposto, diante de audiências trabalhistas;

o) orientar as instituições parceiras sobre lançamentos de despesas no SGP;

p) responder demandas do Ministério Público referentes a denúncias da sociedade em relação aos serviços prestados pelas instituições parceiras;

q) despachar, através do processo SEI, mensalmente, a confirmação da despesa dos termos de colaboração da Educação Integral, Especial, Básica e EJA;

r) solicitar e tabular informações às Instituições Parceiras, de forma extraordinária para atender demandas do Gabinete do Secretário.

s) avaliar viabilidade das Emendas Impositivas bem como Planos de Trabalho e orçamentos das mesmas.

t) analisar a prestação de contas das Emendas Impositivas;

II – Em relação aos assuntos que envolvem as escolas:

a) elaborar, trimestralmente, listas com repasse financeiro, através do SDO, bem como das solicitações de verba extra;

b) orientar, analisar e aprovar o planejamento de aplicação de recursos trimestral, da verba municipal, enviados pelos Conselhos Escolares;

c) orientar, analisar e aprovar as Prestações de Contas da verba municipal;

d) analisar pedidos de reprogramação de saldos da verba municipal;

e) orientar, analisar e aprovar os planejamentos referentes a verba federal FNDE/PDDE;

f) orientar, analisar e aprovar a prestação de contas relativa às verbas federais;

g) orientar a elaboração dos documentos para registro em cartório (atas e estatutos);

h) orientar, analisar e aprovar as prestações de contas da verba municipal;

i) solicitar e receber os planos anuais de cada Conselho Escolar;

j) encaminhar o fluxo das emendas parlamentares impositivas;

k) realizar atendimentos para orientar as direções, presidentes dos conselhos e assistentes financeiros quanto aos procedimentos para preenchimento do PAR/escolar no SIE, preenchimento das planilhas de prestação de contas e auxiliar na inclusão de documentos nos devidos processos SEI; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Equipe de Planejamento Orçamentário (EPO), UT subordinada à UFI, compete:

I – realizar o planejamento financeiro/orçamentário da Secretaria, preenchendo os seus respectivos sistemas conforme os prazos determinados, referentes à Lei Orçamentária Anual (LOA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao Plano Plurianual (PPA); e

II – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Unidade Administrativa (UAD), UT subordinada à CGRS, compete:

I – dar apoio administrativo e operacional ao GS-SMED;

II – coordenar, orientar e monitorar as atividades relativas à contratos, materiais e aquisições, patrimônio, conservação, serviços gerais, protocolo, educação socioambiental e sustentabilidade, veículos locados e portaria da SMED Centralizada;

III – encaminhar expedientes a outros órgãos da PMPA, solicitando orientações e apoio nos assuntos administrativos das escolas da RME e conveniadas;

IV – colaborar com dados e outros subsídios na formulação de respostas a outras unidades e equipes, bem como outros órgãos; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Equipe de Compras (ECO), UT subordinada à UAD, compete:

I – planejar e executar as compras de materiais e licitações necessárias ao funcionamento da Secretaria;

II – elaborar, de acordo com o setor demandante, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

III – providenciar as descrições do material a ser comprado para cadastramento junto à SMF, de acordo com o que foi enviado pelos setores solicitantes;

IV – emitir requisições de materiais (RM's) e acompanhar empenhos e liquidações;

V – requisitar material, estocá-lo e distribuí-lo entre os setores da Secretaria;

VI – controlar o estoque e responsabilizar-se pela guarda e conservação do material disponível;

VII – receber e conferir semanalmente a transferência de materiais do almoxarifado da equipe de compras, executar a contagem semanal e organizar os materiais em estoque;

VIII – receber materiais e enviar notas fiscais para pagamento de fornecedores; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Equipe de Patrimônio (EPA), UT subordinada à UAD, compete:

I – recolher os bens inservíveis ou disponíveis;

II – incluir bens adquiridos ou recebidos como doação pelas escolas e setores no Cadastro de Bens Patrimoniais (CBP);

III – orientar, analisar e ajustar a cobrança de pendências dos levantamentos patrimoniais realizados pelas escolas;

IV – receber e controlar materiais de consumo e de bens permanentes da Secretaria;

V – assinar e enviar notas para pagamento junto a SMAP;

VI – abrir processos de descarte de bens inservíveis que posteriormente serão encaminhados para SMAP para leilão;

VII – entregar materiais de consumo e bens permanentes às escolas e setores da Secretaria;

VIII – realizar inventário patrimonial na sede da Secretaria, no Conselho Municipal de Educação e nos setores que não estão no prédio da SMED Centralizada; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Equipe de Licitações e Contratos (ELC), UT subordinada à UAD, compete:

I – monitorar os prazos dos contratos de serviços e obras;

II – auxiliar os fiscais dos contratos sobre a necessidade de aditivos ou de novos editais;

III – orientar os fiscais de serviços e os fiscais de contratos sobre as responsabilidades de cada um;

IV – acompanhar os registros de preços disponíveis junto à SMAP;

V – propor novas contratualizações, de acordo com as necessidades da Secretaria;

VI – atuar junto à DLC/SMAP nos encaminhamentos de novas contratações;

VII – responder aos órgãos fiscalizadores externos e internos;

VIII – informar às direções das escolas sobre os serviços disponíveis em registro de preços;

IX – avaliar demandas das escolas sobre contratações de novos serviços;

X – efetuar os lançamentos das contratações (Dispensa/Inexigibilidade) efetuadas pela secretaria, bem como dos respectivos contratos, junto aos sistemas Licitacon PMPA e Licitacon TCE;

XI – instruir e encaminhar ao setor financeiro os processos de pagamento referentes aos serviços prestados pelas empresas contratadas pela Secretaria;

XII – confirmar a despesa dos serviços prestados;

XIII – expedir notificações às empresas contratadas, quando constatada falha na execução dos serviços;

XIV – programar o cronograma de execução do contrato de acordo com o definido por projeto básico, termo de referência ou projeto executivo;

XV – emitir a Ordem de Início dos serviços de acordo com a programação de execução do objeto do contrato;

XVI – fiscalizar presencialmente a execução do objeto contratado, apontando de forma preventiva a melhor forma para a sua execução; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Unidade de Obras e Manutenção (UOM), UT subordinada à CGRS, compete:

I – realização de vistorias para avaliação das demandas das escolas, com posterior elaboração de relatório ou *e-mail* com retorno do atendimento com indicação de solução do problema e/ou elaboração de documentos técnicos (projetos arquitetônico, hidrossanitário, de interior e elétrico, com indicação de orçamentos, especificações técnicas e cronograma físico financeiro);

II – estudos técnicos para avaliação de patologias ou consumo anormal de água e energia das escolas;

III – realização de levantamentos nos prédios das escolas (levantamento civil e de cargas elétricas) para a avaliação e elaboração de documentos técnicos de suporte às equipes diretivas;

IV – suporte técnico às equipes diretivas das escolas da rede e parceiras no tocante a obras de engenharia civil e engenharia elétrica bem como referente a patologias e manutenção das edificações;

V – arquivamento e fornecimento de documentação técnica para equipes diretivas ou setores internos das escolas (plantas, orçamentos, especificações);

VI – fiscalização e vistoria de obras – civil e elétrica;

VII – coordenar a execução de obras em escolas da RME; que poderão ser através de licitação, por contrapartida ou por verba da escola;

VIII – projetar Sistemas de Instalações Elétricas e Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) para reformas ou obras novas de escolas apontando o que for necessário para que cumpram as normas brasileiras, dentre elas: NBR-5410, NBR-5419, NBR-8995, NBR-14565, NBR-14039, além dos RIC-BT e RIC-MT da CEEE (Regulamento de Instalações Consumidoras de Baixa Tensão e de Média Tensão);

IX – revisar e avaliar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas de empresas contratadas pelo município;

X – protocolar e acompanhar licenciamentos das edificações municipais e concessionárias de infraestrutura (obras civis e elétricas);

XI – avaliação e aprovação dos orçamentos de obras previstos pelas escolas para a utilização dos recursos do PAR;

XII – solicitar orçamentos (obras civis e de rede elétrica) para empresas privadas a partir de necessidades das escolas que necessitem aprovação de "verba extra";

XIII – fiscalizar obras contratadas pela Secretaria que são realizadas nas escolas;

XIV – elaborar termo de referência e toda documentação necessária para licitar obras;

XV – encaminhar e fiscalizar obras realizadas através de registro de preços;

XVI – receber materiais, auxílio no controle de ferramentas, materiais;

XVII – coordenar e executar consertos em portas de madeira, telhados, forros e colocação de suportes de madeira;

XVIII – coordenar e executar trabalhos de elétrica em geral nas escolas;

XIX – coordenar e executar trabalhos de hidráulica em geral nas escolas;

XX – coordenar e executar trabalhos como confecção de armários, bancadas, mesas, prateleiras e reparos em móveis já existentes;

XXI – auxiliar os profissionais de marcenaria, elétrica, hidráulica, carpintaria e solda;

XXII – coordenar a execução do trabalho de solda e reparos em grades, portas e portões; e

XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IX **Da Coordenação da Gestão de Tecnologia e Inovação**

Art. 27. À Coordenação da Gestão de Tecnologia e Inovação (CGTI), UT subordinada à SMED, compete:

I – prestar suporte técnico aos usuários, atendendo dificuldades ocorridas na rede ou nos equipamentos de informática da Secretaria;

II – encaminhar à Companhia de Processamento de Dados de Porto Alegre (PROCEMPA) as ocorrências que fugirem de sua competência;

III – realizar e acompanhar os atendimentos de informática realizados no âmbito da SMED;

IV – atualizar e promover a liberação e a exclusão de acesso dos servidores nas unidades, gerenciando as contas de correio eletrônico da Secretaria, bem como das listas de distribuição;

V – liberar e excluir acesso de servidores aos sistemas como SEI, GMAT e ASM;

VI – analisar e aprovar orçamentos de compras tecnológicas das escolas da rede dentro dos processos da PROED; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Equipe de Suporte (ESP), UT subordinada à CGTI, compete:

I – diagnosticar e planejar a rede: estações de trabalho, pontos lógicos e impressoras;

II – atender no presencial e remoto aos usuários dos sistemas da Secretaria;

III – realizar controle patrimonial, manutenção e configuração de equipamentos e componentes informáticos na SMED Centralizada bem como configuração de conexões *wi-fi* em dispositivos;

IV – resolver problemas de instalação e conexão de informática em geral, realocação de estações de trabalho, configuração de impressoras, avaliação de condições de uso e destinação para conserto ou descarte;

V – abrir chamados juntos aos sistemas de controle (PROCEMPA e garantias) e solicitações para consertos de equipamentos da SMED centralizada e lotações externas;

VI – realizar inscrição (LOGON), administração de senhas, atualizações e manutenção de cadastros de usuários bem como gerência de listas de e-mail do *webmail* institucional, domínio EDUCAR, SEI e outros;

VII – organizar e realizar manutenção das pastas compartilhadas comuns aos setores da Secretaria;

VIII – gerenciar e agendar o auditório e as salas de reuniões, bem como organizar eventos presenciais e remotos através do *meet solutions*; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Equipe de Inovação (EIN), UT subordinada à CGTI, compete:

I – analisar e implementar projetos e parcerias de inovação tecnológica no âmbito da SMED e RME;

II – propor e implementar projetos de inovação tecnológica para qualificar a RME;

III – oportunizar o letramento digital de professores, servidores e alunos da RME;

IV – fomentar o uso das ferramentas sistemas e soluções em nuvem no âmbito da Secretaria e das escolas municipais;

V – propor iniciativas de formação continuada para o uso de ferramentas digitais para a ampliação da fluência digital dos usuários da Secretaria; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção X

Da Coordenação da Gestão Pedagógica

Art. 30. À Coordenação da Gestão Pedagógica (CGP), UT subordinada à SMED, compete:

I – planejar, implementar e monitorar as diretrizes pedagógicas, de acordo com a legislação vigente, nas escolas que compõem o Ecossistema Educacional do município de Porto Alegre;

II – prestar suporte técnico-pedagógico ao Secretário de Educação, com vistas a auxiliar na tomada de decisões;

III – implementar e coordenar uma sistemática ativa de supervisão e acompanhamento do funcionamento das escolas da rede própria;

IV – elaborar e propagar relatórios articulando com as escolas a coletas de informações pertinentes ao sistema educacional;

V – planejar, implementar e monitorar a execução de Programas e Parcerias junto às Escolas da Rede Própria e Parceira;

VI – dar suporte técnico-pedagógico às Escolas da Rede Própria e Parceira;

VII – elaborar planos de trabalho, projetos básicos e subsidiar a elaboração de termos de referência para a contratação de serviços ou produtos diretamente relacionados com o setor pedagógico;

VIII – orientar sobre os procedimentos legais vigentes para o funcionamento das instituições de ensino da rede própria;

IX – representar a Secretaria Municipal de Educação em Comissões, Fóruns e outros eventos pertinentes;

X – atuar de maneira integrada com outras diretorias e setores visando a melhoria da gestão pública municipal;

XI – promover a interlocução para efetivação de um regime de cooperação entre a Secretaria e as unidades escolares visando o desenvolvimento da educação;

XII – viabilizar formações continuadas de professores da Educação Básica favorecendo a capacitação profissional de seus educadores, bem como colaborando na constituição de competências para o desempenho da prática; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Unidade de Educação Infantil (UEI), UT subordinada à CGP, compete:

I – prestar suporte técnico-pedagógico às Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIs), Escolas Comunitárias de Educação Infantil (ECEIs) e Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEFs), com turmas de Jardim;

II – organizar o processo de “enturmação” das Escolas da Rede Própria e Parceira que ofertam educação infantil, conforme demanda e possibilidades a serem executadas;

III – analisar, implementar e monitorar os programas e parcerias desenvolvidos nas escolas municipais próprias e comunitárias que ofertam educação infantil;

IV – orientar e acompanhar o planejamento de formação continuada anual das EMEIS e das ECEIS, em conjunto com a Equipe de Formação Continuada;

V – orientar as EMEIs, ECEIs e EMEFs com turmas de Jardim quanto à elaboração dos documentos pedagógicos;

VI – desenvolver um acompanhamento ativo de supervisão sobre o funcionamento das EMEIs e ECEIs, colaborando com a gestão educacional de cada unidade escolar;

VII – acompanhar o efetivo cumprimento de metas estabelecidas pela SMED relacionadas à educação na esfera das EMEFs, Escola Municipal de Educação Básica (EMEB) e Escolas Comunitárias de Educação Básica (ECEBs);

VIII – representar a Secretaria em comissões, fóruns e outros eventos pertinentes;

e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Equipe de Escolas Próprias (EEP), UT subordinada à UEI, compete:

I – prestar suporte técnico-pedagógico às escolas próprias;

II – promover eventos de formação continuada;

III – realizar visitas *in loco* para acompanhamento e orientações acerca das diretrizes educacionais e cumprimento da legislação vigente; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Equipe de Escolas Comunitárias (EEC), UT subordinada à UEI, compete:

I – prestar suporte técnico-pedagógico às escolas parceiras;

II – promover eventos de formação continuada;

III – acompanhar e monitorar o objeto do termo de colaboração;

IV – realizar visitas *in loco* para acompanhamento e orientações acerca das diretrizes educacionais e cumprimento da legislação vigente; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34. À Unidade de Ensino Fundamental (UEF), UT subordinada à CGP, compete:

I – prestar suporte técnico-pedagógico às Escolas da Rede Própria e Parceira que ofertem ensino fundamental;

II – organizar o processo de “enturmação” das Escolas da Rede Própria e Parceira que ofertem ensino fundamental, conforme demanda e possibilidades a serem executadas;

III – analisar, implementar e monitorar os Programas e Parcerias desenvolvidos nas Escolas Municipais Próprias e Comunitárias que ofertam ensino fundamental;

IV – monitorar a implantação e execução dos programas da Educação em Tempo Integral / Currículo Complementar nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental;

V – orientar as EMEFs, EMEB e ECEBs quanto a elaboração dos documentos pedagógicos;

VI – desenvolver um acompanhamento ativo de supervisão sobre funcionamento das EMEFs, EMEB e ECEBs colaborando com a gestão educacional de cada unidade escolar;

VII – acompanhar o efetivo cumprimento de metas estabelecidas pela SMED relacionadas à educação na esfera das EMEFs, EMEB e ECEBs.

VIII – representar a Secretaria em comissões, fóruns e outros eventos pertinentes;

e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Equipe de Projetos e Parcerias (EPP), UT subordinada à UEF, compete:

I – receber e analisar propostas de projetos e parcerias a serem firmadas com a Secretaria;

II – organizar a distribuição de tarefas que envolvem a construção de planos de trabalho, solicitação de documentação para as instituições parceiras e inclusão no SEI;

III – acompanhar pelo processo SEI o *status* de cada projeto, diariamente, mantendo as parceiras informadas quanto a possíveis encaminhamentos;

IV – despachar processos SEI que são demandados a esta equipe de trabalho;

V – manter a atualização do projetos vigentes junto à gestão pedagógica da Secretaria, para alinhamento de ações;

V – assessorar e acompanhar os projetos e parcerias na execução do objeto e no cumprimento das cláusulas firmadas no Termo de Colaboração e no Plano de Trabalho;

VI – encaminhar para a gestão de dados a lista das turmas a serem inseridas no SIE;

VII – acompanhar o efetivo cumprimento de metas por meio da frequência dos alunos e relatório de atividades através do SIE e pela Plataforma CórteX;

VIII – visitar as sedes das instituições parceiras, verificando o andamento dos trabalhos sob o ponto de vista pedagógico e financeiro;

IX – participar de vistorias das instituições que fazem parte da seleção de novos editais referentes a esse setor;

X – realizar reuniões e formações continuadas com os parceiros e as escolas da Rede Municipal;

XI – acompanhar a execução de projetos aprovados nas diferentes áreas do conhecimento e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) que prestam serviços extracurriculares e do currículo complementar da educação integral;

XII – dar prioridade na preparação e execução a projetos que são considerados metas de governo;

XIII – alinhar ações e informações referentes ao plano de arrecadação de recursos que envolvem os projetos e as instituições parceiras; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36. À Equipe de Educação Especial (EEE), UT subordinada à UEF, compete:

I – planejar, implementar, orientar e supervisionar a política de Educação Especial na perspectiva inclusiva nas escolas da Rede Própria e Parceira;

II – elaborar documentos norteadores da política da educação especial;

III – realizar formações específicas e reuniões sistemáticas para os professores que atuam nas escolas especiais e no atendimento educacional especializado (educação precoce, psicopedagogia inicial, salas de inclusão e recursos – ciclos, visual, altas habilidades, EJA e programa do trabalho educativo);

IV – realizar reuniões e formações para direções, coordenadores pedagógicos, supervisores e orientadores das escolas que compõem o ecossistema educacional do Município;

V – realizar reuniões e formações para os profissionais de apoio à inclusão (estagiários e monitores) das escolas da RME;

VI – monitorar o processo de transição das crianças da educação infantil para o ensino fundamental que são público-alvo da educação especial;

VII – prestar assessoria *in loco* nas escolas da Rede Própria e Parceira;

VIII – realizar revisão dos relatórios de trajetória escolar dos alunos público-alvo da Educação Especial com previsão de Certificação Diferenciada por terminalidade específica para ser expedido pela unidade de regulação escolar;

IX – cadastrar no SIE as crianças matriculadas em Escolas Comunitárias de Educação Infantil público-alvo da Educação Especial e que apresentam o laudo médico;

X – analisar e autorizar a redução de vagas nas turmas que atendem alunos público-alvo da educação especial, conforme legislação vigente;

XI – análise dos pedidos de transferência dos alunos da escola de ensino fundamental comum para a escola especial, em conjunto com a equipe de supervisão e orientação das escolas especiais;

XII – realização de edital de seleção interna de professores para compor as equipes que atuam no atendimento educacional especializado (educação precoce, psicopedagogia inicial, salas de inclusão e recursos – ciclos, altas habilidades, EJA e programa do trabalho educativo);

XIII – organização do processo de “enturmação” das escolas especiais de ensino fundamental (EMEEFs), conforme demanda e possibilidades a serem executadas;

XIV – designação de alunos para as vagas de Escolas Especiais parceiras com Termo de Colaboração firmado com o Município;

XV – representação em Comissões, Fóruns e outros eventos pertinentes visando à promoção de ações inclusivas articuladas com outras Secretarias e instâncias afins; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37. À Equipe de Educação de Jovens e Adultos (EJA), UT subordinada à UEF, compete:

I– prestar suporte técnico-pedagógico às Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEFs), que ofertam a modalidade Educação de Jovens e Adultos;

II– organizar o processo de enturmação das Escolas da Rede Própria e Parceira que ofertam a modalidade EJA, conforme demanda e possibilidades a serem executadas;

III– analisar, implementar e monitorar os Programas e Parcerias desenvolvidos nas Escolas Municipais que ofertam a modalidade EJA;

IV– orientar e acompanhar o Planejamento de Formação Continuada Anual das Escolas Municipais que ofertam a modalidade EJA;

V– representar a Secretaria Municipal de Educação em Comissões, Fóruns e outros eventos pertinentes;

VI– exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38. À Unidade de Normatização Educacional (UNE), UT subordinada à CGP, compete:

I – zelar pelo cumprimento das normativas e legislação educacional vigente por parte das instituições de educação que compõem o Sistema Municipal de Ensino;

II – atualizar a Secretaria e as unidades de ensino quanto aos dispositivos legais federais e municipais vigentes;

III – coordenar o processo de eleições de diretores e de conselhos escolares das escolas municipais, conforme legislação vigente;

IV – orientar, fiscalizar e supervisionar às direções e responsáveis pelas secretarias da Rede Própria, quanto a guarda e a expedição das documentações escolares;

V – autenticar os históricos escolares emitidos pelas escolas municipais, quando se fizer necessário;

VI – expedir as certificações diferenciadas por terminalidade específica dos alunos público-alvo da educação especial encaminhados pela coordenação da educação especial;

VII – orientar a confecção e responsabilizar-se pela guarda das atas finais encaminhadas pelas Escolas da Rede Própria;

VIII – coordenar, instruir e acompanhar os processos de criação, credenciamento e renovação de autorização de funcionamento, mudança de sede, alteração de designação e/ou denominação, transferência de mantença, cessação de atividades e validação de estudos de escolas do SME;

IX – orientar e efetivar o cadastro no SME referente à abertura das escolas de educação infantil;

X – orientar, fiscalizar e supervisionar o processo de obtenção de registro para oferta do curso de capacitação para profissional de apoio na educação infantil;

XI – orientar as Escolas da RME e as escolas de educação infantil privadas quanto à elaboração dos documentos pedagógicos;

XII – orientar e fiscalizar as escolas de educação infantil privadas, com e sem fins lucrativos, em Porto Alegre, respondendo todas as denúncias efetuadas a esta Secretaria;

XIII – orientar as instituições irregulares passíveis de serem incluídas na categoria de instituição de educação infantil para a regularidade no SME;

XIV – representar a Secretaria em comissões, fóruns e outros eventos pertinentes;

e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39. À Unidade de Alimentação Escolar (UAE), UT subordinada à CGP, compete:

I – planejar, elaborar, acompanhar e avaliar a execução do cardápio da alimentação escolar, com base nas referências nutricionais, inclusive para atendimento das especificidades de saúde do aluno;

II – produzir, monitorar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao consumo de alimentos, refeições servidas e custos da alimentação escolar;

III – realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

IV – promover, mediante atuação conjunta com os profissionais de educação, ações de educação alimentar e nutricional;

V – assessorar tecnicamente os gestores escolares;

VI – supervisionar as boas práticas de manipulação dos alimentos e o funcionamento das unidades de alimentação das escolas públicas municipais;

VII – orientar e supervisionar as atividades de compra e manutenção, bem como higienização de equipamentos e utensílios das escolas;

VIII – planejar e efetuar as compras de gêneros alimentícios, considerando a sazonalidade e a diversificação agrícola da região;

IX – participar dos processos de planejamento e aquisição dos gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros) e aos critérios qualitativos;

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

XI – planejar, orientar e supervisionar as entregas de gêneros, zelando pela quantidade e qualidade, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

XII – contribuir para a formação técnica de estagiários sob sua orientação ou supervisão, quando na função de supervisor de acadêmicos do curso superior de nutrição;

XIII – acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades de estágio;

XIV – promover capacitações para a qualificação e fortalecimento das ações dos técnicos em nutrição e dietética;

XV – subsidiar e contribuir com a prestadora de serviços terceirizados na formação, qualificação e capacitação de cozinheiros e auxiliares de cozinha para a implementação das boas práticas de manipulação dos alimentos;

XVI – elaborar, revisar e atualizar relatórios, pareceres técnicos e documentos da área de atuação;

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

XVIII – assessorar o conselho de alimentação escolar no que diz respeito à execução técnica do programa de alimentação escolar.

XIX – participar de equipes transdisciplinares, multisetoriais e interprofissionais destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

XX – exercer outras atribuições técnicas obrigatórias e complementares estabelecidas na Lei Federal 11.947, de 16 de junho de 2009, e na Resolução CFN nº 465, de 23 de agosto de 2010; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O titular da SMED deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das UTs que compõe o órgão, pelo encaminhamento de minuta de decreto de alteração, total ou parcial, das normas estabelecidas neste Decreto, respeitando os limites, finalidades básicas e legislações que justificam a existência e a atuação da Secretaria.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, o titular da SMED poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 14 de abril de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.