

DECRETO Nº 23.286, DE 19 DE MAIO DE 2025.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação (SMED), no âmbito da Administração Centralizada, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) e revoga o Decreto nº 21.460, de 14 de abril de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições 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 23.163, de 6 de março de 2025, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

Art. 2º À SMED compete:

I – planejar, implementar e monitorar políticas públicas educacionais que promovam a qualidade, a equidade e a inclusão na educação básica, coordenando a educação infantil e o ensino fundamental na rede municipal, com foco na formação integral do estudante;

II – desenvolver programas de educação formal e não formal, com ênfase na primeira infância, na formação cidadã de jovens e adultos e na educação inclusiva, garantindo recursos adequados, acessibilidade e suporte às necessidades educacionais especiais;

III – promover a educação digital e a integração de tecnologias inovadoras nas práticas pedagógicas, bem como implementar sistemas de avaliação e monitoramento da aprendizagem para subsidiar a melhoria contínua do ensino;

IV – elaborar e executar programas de assistência ao estudante em situação de vulnerabilidade, abrangendo alimentação escolar, transporte e acesso a recursos socioeducacionais, visando à permanência e ao sucesso escolar;

V – planejar e executar ações de construção, ampliação e modernização da infraestrutura escolar, priorizando espaços pedagógicos inovadores e sustentáveis, alinhados às demandas da comunidade escolar;

VI – fomentar e avaliar programas de formação continuada para professores e gestores escolares, promovendo a valorização e o aperfeiçoamento das práticas educacionais, alinhadas às competências do século XXI;

VII – estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações sociais para ampliar as oportunidades educacionais e culturais, integrando ações intersetoriais que impactem positivamente o ensino e a aprendizagem; e

VIII – promover a gestão democrática da educação, fortalecendo os conselhos escolares e desenvolvendo ações que valorizem a cultura local, regional e nacional, integrando história, artes e cidadania aos projetos pedagógicos.

Art. 3º Ao Gabinete do Secretário (GS), Unidade de Trabalho, subordinada à SMED, compete:

I – assistir o Secretário Municipal de Educação no exercício de suas atribuições legais, no planejamento estratégico da pasta e na coordenação geral das ações da Secretaria;

II – coordenar a agenda institucional e os compromissos oficiais do Secretário, zelando pela organização, controle e efetividade das atividades administrativas do Gabinete;

III – promover e articular o relacionamento da SMED com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da sociedade civil;

IV – garantir o fluxo adequado das informações, documentos e processos entre o Gabinete e as demais diretorias e unidades da Secretaria;

V – propor, acompanhar e monitorar iniciativas de caráter estratégico e transversal, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e com entidades públicas ou privadas;

VI – coordenar a produção de relatórios, manifestações institucionais, notas técnicas, discursos, comunicações oficiais e outras peças de natureza estratégica a serem emitidas pelo Secretário;

VII – supervisionar e orientar a atuação das unidades vinculadas ao Gabinete, assegurando alinhamento institucional, integridade e qualidade na produção de informações e decisões;

VIII – coordenar a elaboração de documentos e a preparação de reuniões, audiências públicas, eventos, seminários e demais atividades institucionais da SMED;

IX – supervisionar o atendimento a solicitações de órgãos de controle interno e externo, bem como o fornecimento de subsídios técnicos para auditorias, inspeções, diligências e pedidos de informação;

X – assegurar a tramitação eficiente de demandas parlamentares e judiciais, em articulação com a Assessoria Parlamentar, mantendo controle e registro das respostas emitidas;

XI – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da educação municipal e propor, quando necessário, manifestações técnicas, sugestões de emendas ou notas técnicas;

XII – coordenar, por meio da Assessoria de Comunicação (ASSECOM), a estratégia institucional de comunicação da SMED, garantindo a unidade da linguagem, a transparência e a divulgação das ações da Secretaria;

XIII – supervisionar, por meio da Assessoria Técnica (ASSETEC), a elaboração de notas técnicas, pareceres e análises estratégicas em temas prioritários para a gestão educacional;

XIV – acompanhar, por meio da Assessoria Parlamentar (ASSEPAR), a relação institucional com o Poder Legislativo e os órgãos de controle, promovendo a articulação política e o atendimento tempestivo às demandas recebidas; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 4º À Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à SMED, compete:

I – assessorar o Gabinete do Secretário e as demais unidades da SMED na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas educacionais, com base em evidências e na legislação vigente;

II – elaborar pareceres técnicos e notas técnicas em apoio à tomada de decisões da alta gestão;

III – analisar atos administrativos, contratos, termos de colaboração, convênios, ajustes e demais instrumentos jurídicos de interesse da SMED, sob o ponto de vista técnico, administrativo e jurídico, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município (PGM), quando necessário;

IV – acompanhar a tramitação de processos administrativos relevantes no âmbito da SMED, emitindo manifestações técnicas, conforme o caso;

V – prestar orientação técnica e normativa às diretorias e unidades da SMED quanto à aplicação da legislação educacional, administrativa e financeira;

VI – colaborar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas e outros atos administrativos da competência da SMED;

VII – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da Secretaria, emitindo análises e subsídios técnico-jurídicos para sua avaliação;

VIII – prestar apoio à instrução e análise de processos envolvendo organizações da sociedade civil, inclusive no que tange aos aspectos legais dos instrumentos de parceria;

IX – analisar e emitir manifestação em processos relacionados ao Sistema Municipal de Ensino, à normatização educacional, à gestão de vagas e ao funcionamento das instituições de ensino públicas e privadas, quando solicitado;

X – oferecer suporte técnico em processos de prestação de contas, licitações e contratos, quando demandado pelas diretorias competentes;

XI – propor mecanismos e procedimentos que assegurem a conformidade legal e a integridade administrativa dos atos da Secretaria;

XII – colaborar com a preparação de respostas a órgãos de controle interno e externo, especialmente Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria-Geral do Município;

XIII – representar tecnicamente a SMED em grupos de trabalho, comissões ou comitês institucionais, quando designada;

XIV – articular-se com a PGM, sempre que necessário, para assegurar a regularidade jurídica dos atos administrativos da Secretaria; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação (ASSECOM), UT subordinada à SMED, compete:

I – planejar, coordenar e implementar a política de comunicação institucional da SMED, em alinhamento com as diretrizes do Gabinete de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Porto Alegre;

II – promover a divulgação das ações, programas, projetos, serviços e resultados da Secretaria, por meio de canais oficiais e outros meios de comunicação, de forma clara, acessível e transparente;

III – produzir conteúdos institucionais destinados à imprensa, redes sociais, site da Secretaria, boletins informativos, campanhas educativas e demais materiais de comunicação;

IV – manter relacionamento ativo com os veículos de imprensa, promovendo o esclarecimento de informações e facilitando o acesso da mídia aos dados e ações da SMED;

V – acompanhar e responder, em articulação com as unidades competentes, as demandas da imprensa e da sociedade, zelando pela qualidade e consistência das informações prestadas;

VI – apoiar a organização e divulgação de eventos institucionais, audiências públicas, seminários, fóruns, encontros e outras atividades promovidas ou apoiadas pela SMED;

VII – padronizar e supervisionar a identidade visual da Secretaria, conforme normas da Administração Municipal, garantindo unidade de linguagem e de imagem institucional;

VIII – prestar suporte de comunicação às unidades administrativas e às unidades escolares da rede municipal, especialmente em ações de divulgação de projetos e campanhas;

IX – monitorar a repercussão da SMED na mídia e nas redes sociais, produzindo relatórios periódicos com análise de imagem e sugestões de posicionamento;

X – articular com a ASSETEC e a ASSEPAR a produção de conteúdo estratégico e institucional, de acordo com os temas em pauta;

XI – coordenar, quando necessário, campanhas educativas e informativas voltadas à comunidade escolar e à população em geral, com foco em temas relevantes da educação;

XII – apoiar o Secretário Municipal de Educação na preparação de pronunciamentos, entrevistas, discursos e apresentações públicas;

XIII – organizar arquivos digitais e históricos de conteúdos institucionais, fotos, vídeos e materiais de comunicação da Secretaria;

XIV – representar a SMED em reuniões e instâncias relacionadas à comunicação institucional do Governo Municipal, quando designada; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 6º À Assessoria Parlamentar (ASSEPAR), UT subordinada à SMED, compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Educação nas relações institucionais e políticas com o Poder Legislativo, vereadores, comissões parlamentares e demais atores políticos;

II – acompanhar, sistematicamente, a tramitação de proposições legislativas de interesse da educação municipal, emitindo relatórios e informações para subsidiar posicionamentos técnicos e institucionais da SMED;

III – analisar projetos de lei, requerimentos, emendas e demais proposições legislativas que envolvam ou impactem a política educacional municipal, articulando-se com a ASSETEC e com a PGM, quando necessário;

IV – preparar minutas de respostas a requerimentos de informação e outras solicitações formais oriundas da Câmara Municipal, em articulação com as diretorias e unidades competentes;

V – registrar, controlar e acompanhar as demandas recebidas por meio de indicações, ofícios e requerimentos parlamentares, assegurando o fluxo adequado de informações e a tramitação tempestiva dos processos;

VI – manter sistema atualizado de registro e monitoramento das manifestações parlamentares recebidas e das providências adotadas pela SMED em resposta a elas;

VII – prestar apoio à participação do Secretário e de demais representantes da SMED em audiências públicas, comissões parlamentares e outras atividades legislativas;

VIII – organizar e acompanhar o atendimento de visitas institucionais de parlamentares, seus assessores ou comissões, junto às unidades escolares ou administrativas da Rede Municipal de Educação;

IX – atuar como canal institucional para recepção, análise e encaminhamento de demandas comunitárias relacionadas à educação, oriundas de conselhos escolares, associações de moradores, lideranças comunitárias, conselhos tutelares, conselhos regionais e outras instâncias da sociedade civil;

X – articular-se com as diretorias e unidades da SMED para a mediação e o encaminhamento de demandas comunitárias, buscando soluções efetivas e diálogo permanente com os territórios;

XI – promover o acompanhamento de reivindicações oriundas de bairros e comunidades, especialmente quando encaminhadas por vereadores, lideranças ou conselhos regionais, assegurando retorno institucional adequado;

XII – apoiar a articulação institucional da SMED com outras instâncias políticas, quando designada, respeitada a competência dos demais órgãos da Administração Municipal;

XIII – elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das proposições legislativas de interesse da Secretaria, bem como sobre o atendimento às demandas parlamentares e comunitárias;

XIV – contribuir, de forma integrada com a ASSETEC e a ASSECOM, na elaboração de posicionamentos e respostas estratégicas do Gabinete;

XV – representar a Secretaria em reuniões, fóruns ou eventos de natureza institucional, comunitária ou político-parlamentar, quando designada; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI), UT subordinada à SMED, compete:

I – coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades das unidades que compõem a DAI, garantindo a integração, a eficiência e a conformidade técnica, legal e orçamentária das ações;

II – planejar, gerir e monitorar as obras e serviços de manutenção predial e infraestrutura das escolas e unidades da SMED, assegurando condições adequadas de funcionamento, acessibilidade e segurança;

III – coordenar a logística de materiais, equipamentos e bens permanentes, assegurando a adequada distribuição, movimentação e controle patrimonial em toda a rede;

IV – gerir, por meio da Unidade de Compras, Licitações e Contratos (UCLC), os processos de aquisição de bens e serviços necessários às atividades da SMED, em conformidade com a legislação vigente;

V – supervisionar os contratos administrativos sob responsabilidade da Secretaria, em articulação com as demais diretorias e com a Procuradoria-Geral do Município, quando necessário;

VI – monitorar a execução e fiscalização do Programa de Alimentação Escolar, garantindo a oferta de refeições com qualidade nutricional e em conformidade com as normas sanitárias;

VII – planejar, implantar e manter os recursos de tecnologia da informação e comunicação da SMED e das escolas, promovendo a inclusão digital e a modernização da gestão educacional;

VIII – desenvolver e coordenar ações de segurança patrimonial, estrutural e tecnológica nas unidades escolares, em articulação com os órgãos competentes da Administração Municipal;

IX – manter atualizado o cadastro físico das unidades escolares, com informações sobre a infraestrutura predial, mobiliário, equipamentos, acessibilidade e rede lógica;

X – elaborar termos de referência, projetos básicos e memoriais descritivos para contratação de obras, serviços e aquisição de bens no âmbito da DAI, em articulação com as demais unidades;

XI – apoiar as escolas em suas necessidades logísticas, estruturais e administrativas, garantindo resposta ágil e suporte técnico-operacional de forma descentralizada e equitativa;

XII – promover, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Monitoramento (DPLAM), o acompanhamento físico e financeiro das ações de infraestrutura e aquisição de bens, inclusive com interface com sistemas de controle e prestação de contas;

XIII – assegurar a adequada gestão documental e de processos administrativos no âmbito da DAI, garantindo a rastreabilidade, a conformidade legal e a integridade das informações;

XIV – articular-se com os demais órgãos da Administração Pública para execução de ações conjuntas relacionadas à infraestrutura, segurança, tecnologia, alimentação, contratos e logística escolar;

XV – monitorar e supervisionar a elaboração do Plano de Contratações Anual da SMED; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Unidade de Manutenção e Infraestrutura (UMI), UT subordinada à DAI, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção predial, reformas, ampliações e obras novas nas escolas e unidades administrativas da Rede Municipal de Educação;

II – identificar e priorizar, em articulação com as demais diretorias da SMED, as demandas de infraestrutura física que impactem o funcionamento e a segurança das unidades escolares;

III – elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a continuidade das atividades escolares com o menor impacto possível;

IV – acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia contratados pela SMED, assegurando a conformidade técnica, legal, orçamentária e a observância dos prazos estabelecidos;

V – elaborar ou subsidiar a elaboração de projetos arquitetônicos, memoriais descritivos, orçamentos e demais documentos técnicos necessários à contratação de obras e serviços de engenharia;

VI – manter atualizado o cadastro físico das unidades escolares, com informações sobre área construída, número de salas, estado de conservação, acessibilidade, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;

VII – promover ações voltadas à acessibilidade arquitetônica, à adequação de espaços escolares e à eliminação de barreiras físicas, em conformidade com a legislação vigente;

VIII – supervisionar a conservação e a funcionalidade das instalações físicas, equipamentos fixos e sistemas prediais, incluindo rede elétrica, hidráulica, telhados, pisos, muros e demais estruturas;

IX – articular-se com os órgãos centrais da Prefeitura e com fornecedores contratados para a execução de obras e serviços técnicos especializados;

X – apoiar tecnicamente as escolas em demandas de infraestrutura, orientando gestores escolares sobre procedimentos e soluções emergenciais ou estruturais;

XI – subsidiar, com informações técnicas e laudos, os processos de responsabilização contratual, de prestação de contas e de justificativas junto a órgãos de controle;

XII – colaborar com a elaboração do plano de investimentos da SMED na área de infraestrutura, em articulação com a Diretoria de Planejamento e Monitoramento (DPLAM);

XIII – promover o controle e o acompanhamento da execução orçamentária das ações e projetos de infraestrutura sob sua responsabilidade;

XIV – manter arquivo técnico atualizado com plantas, projetos, laudos, relatórios de vistorias e demais documentos referentes às edificações escolares; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Unidade de Logística (UL), UT subordinada à DAI, compete:

I – planejar, organizar, executar e controlar as atividades logísticas relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle, distribuição e redistribuição de materiais, bens móveis e equipamentos da SMED;

II – gerenciar os almoxarifados da Secretaria, mantendo controle rigoroso de entrada, saída e saldo de materiais, com base em sistemas informatizados de gestão de estoque;

III – planejar e coordenar a entrega de materiais escolares, equipamentos, mobiliário, uniformes e outros itens às escolas e unidades administrativas, assegurando cobertura eficiente e tempestiva;

IV – manter atualizado o inventário de bens móveis permanentes da SMED e das escolas, promovendo a conferência periódica e a regularização patrimonial, em articulação com os órgãos centrais competentes;

V – realizar o tombamento, identificação e registro de bens adquiridos, recebidos por doação ou transferidos de outros órgãos, conforme normas municipais vigentes;

VI – promover a baixa patrimonial de bens inservíveis ou obsoletos, conforme legislação aplicável, com apoio técnico da PGM, quando necessário;

VII – adotar medidas de segurança, acondicionamento e conservação dos materiais e bens armazenados, evitando perdas, extravios ou deteriorações;

VIII – monitorar os estoques dos almoxarifados da SMED, elaborando relatórios de controle e alertas de reposição;

IX – prestar suporte logístico às diretorias e unidades da SMED em eventos institucionais, formações, processos seletivos, mutirões, entregas programadas e ações emergenciais;

X – articular-se com a Unidade de Compras, Licitações e Contratos (UCLC) para subsidiar os processos de aquisição com dados de consumo, estoque e demanda real das unidades;

XI – elaborar, consolidar e revisar periodicamente manuais de procedimentos logísticos e orientações às escolas quanto ao uso e guarda adequada dos materiais e bens fornecidos;

XII – garantir a rastreabilidade dos materiais distribuídos, desde o recebimento até a entrega final, mantendo registros físicos e digitais devidamente arquivados;

XIII – atender às requisições das unidades escolares e administrativas com base em critérios objetivos, em consonância com as diretrizes da DAI e da política educacional da SMED;

XIV – apoiar os processos de prestação de contas de programas e projetos que envolvam fornecimento de materiais ou bens adquiridos com recursos externos;

XV – gerenciar e operacionalizar os programas e ações de transporte escolar e de transporte especial para estudantes com deficiência;

XVI – efetuar o gerenciamento da frota de veículos da SMED e de seus contratos;
e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Unidade de Tecnologia e Segurança (UTS), UT subordinada à DAI, compete:

I – planejar, implementar e manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da SMED e das unidades escolares, garantindo sua estabilidade, segurança, conectividade e adequação às necessidades educacionais e administrativas;

II – promover a modernização dos recursos tecnológicos utilizados nas unidades da Rede Municipal de Educação, apoiando processos de inovação pedagógica e de gestão;

III – oferecer suporte técnico a servidores da SMED e das escolas quanto ao uso de sistemas, equipamentos e ferramentas tecnológicas, em articulação com os órgãos centrais da Prefeitura;

IV – planejar, implantar e manter redes de dados, sistemas de conectividade e soluções de armazenamento e backup de informações, observando critérios de segurança e eficiência;

V – propor diretrizes, normas e procedimentos para o uso adequado dos recursos tecnológicos e dos ambientes digitais no âmbito da SMED;

VI – monitorar e promover a segurança da informação, prevenindo e mitigando riscos relacionados ao uso de sistemas, acessos indevidos, vazamentos de dados e incidentes cibernéticos;

VII – apoiar a gestão e a manutenção de sistemas corporativos utilizados pela SMED, em articulação com as diretorias competentes e com a Procempa ou outros prestadores de serviço;

VIII – acompanhar e controlar os contratos de serviços e equipamentos de tecnologia da informação, zelando pela sua correta execução e pela qualidade dos produtos entregues;

IX – planejar e coordenar ações relacionadas à segurança patrimonial e eletrônica nas unidades escolares, incluindo sistemas de alarme, monitoramento por câmeras e controle de acesso;

X – promover a articulação com a Guarda Municipal, com a Secretaria Municipal de Segurança (SMSeg) e com demais órgãos da Administração Municipal em ações voltadas à prevenção de ocorrências nas escolas;

XI – elaborar diagnósticos, laudos técnicos, pareceres e relatórios sobre infraestrutura tecnológica, conectividade, segurança patrimonial e riscos operacionais;

XII – apoiar iniciativas de formação e capacitação voltadas ao uso pedagógico e administrativo da tecnologia no ambiente escolar;

XIII – manter inventário atualizado dos ativos de tecnologia da informação e dos sistemas de segurança existentes nas unidades da SMED;

XIV – subsidiar o planejamento orçamentário e os processos de aquisição de equipamentos e serviços de tecnologia e segurança, em articulação com a UCLC; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Unidade de Compras, Licitações e Contratos (UCLC), UT subordinada à DAI, compete:

I – planejar, coordenar e executar, em articulação com as demais unidades da SMED, os processos de compras, licitações e contratações de bens, serviços e obras, observando as diretrizes legais, orçamentárias e pedagógicas;

II – elaborar e revisar termos de referência, projetos básicos, editais e demais peças técnicas necessárias à abertura de procedimentos licitatórios ou de contratações diretas, garantindo clareza, precisão e viabilidade jurídica;

III – instruir os processos administrativos de aquisição, contratação e renovação de contratos, zelando pela conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis;

IV – manter articulação permanente com outras áreas e órgãos, com vistas a assegurar a legalidade e a regularidade dos processos de contratação da SMED;

V – gerenciar o cronograma anual de aquisições e contratações da Secretaria, em alinhamento com os instrumentos de planejamento e com as demandas das unidades escolares e administrativas;

VI – orientar tecnicamente as unidades da SMED quanto aos procedimentos relacionados à aquisição de bens e serviços, definição de especificações, estimativas de preços e formação de processos;

VII – acompanhar a execução contratual, em conjunto com as unidades gestoras dos contratos, promovendo a fiscalização administrativa, o controle de prazos e a aplicação das sanções previstas em caso de inadimplemento;

VIII – manter controle e registros atualizados sobre os contratos firmados pela SMED, incluindo prazos de vigência, valores, aditivos, reajustes e obrigações contratuais;

IX – propor e adotar modelos padronizados de documentos e procedimentos para as contratações da Secretaria, visando à celeridade, segurança jurídica e padronização institucional;

X – consolidar e divulgar periodicamente os dados relativos às aquisições e contratações realizadas, assegurando a transparência ativa e o cumprimento da legislação de acesso à informação;

XI – monitorar e avaliar a eficiência dos processos de aquisição e contratação da SMED, propondo melhorias nos fluxos, sistemas e práticas adotadas;

XII – coordenar a realização de pesquisas de preços e a constituição de processos de compras por adesão a atas de registro de preços, quando for o caso;

XIII – participar da elaboração do planejamento orçamentário da DAI e das demais unidades, fornecendo informações e orientações sobre os custos e prazos das contratações necessárias;

XIV – instruir e acompanhar processos de contratação emergencial, quando autorizados em conformidade com a legislação, garantindo a fundamentação técnica e jurídica necessária; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Unidade de Alimentação Escolar (UAE), UT subordinada à DAI, compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – elaborar os cardápios da alimentação escolar, com base nas diretrizes do PNAE, respeitando as necessidades nutricionais dos estudantes, a faixa etária, as etapas de ensino e as especificidades de saúde, cultura alimentar e restrições alimentares;

III – supervisionar a execução dos contratos e convênios relacionados ao fornecimento de gêneros alimentícios, assegurando a regularidade e a qualidade dos serviços prestados;

IV – articular-se com os setores responsáveis pela aquisição e logística de distribuição de gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios necessários à execução da alimentação escolar;

V – promover o controle higiênico-sanitário nas unidades escolares, orientando e fiscalizando o cumprimento das normas da vigilância sanitária e dos padrões de qualidade na manipulação e conservação de alimentos;

VI – acompanhar, em conjunto com as escolas, a execução da alimentação escolar, oferecendo suporte técnico às equipes escolares e às profissionais cozinheiras e auxiliares de cozinha, sejam servidoras públicas ou contratadas;

VII – organizar e executar formações, capacitações e ações educativas destinadas às equipes envolvidas no preparo e no serviço da alimentação escolar, com foco em boas práticas de manipulação de alimentos, educação nutricional e prevenção de perdas;

VIII – fomentar práticas de educação alimentar e nutricional no ambiente escolar, em articulação com as áreas pedagógica e de saúde, promovendo hábitos alimentares saudáveis e sustentáveis entre os estudantes;

IX – zelar pela aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, respeitando os percentuais legais e promovendo o desenvolvimento local e a segurança alimentar;

X – manter controle documental e registros técnicos das ações da alimentação escolar, inclusive prestação de contas de recursos oriundos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e de outras fontes;

XI – realizar visitas técnicas, vistorias, avaliações e emissão de pareceres sobre a estrutura física das cozinhas e refeitórios das escolas, propondo adequações quando necessário;

XII – monitorar indicadores nutricionais, de consumo alimentar e de satisfação dos usuários do programa, subsidiando ajustes e inovações no modelo de atendimento;

XIII – atuar em articulação com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), assegurando o cumprimento das suas deliberações e fornecendo subsídios técnicos sempre que requisitado;

XIV – participar da elaboração de editais, contratos, termos de referência e processos de aquisição de gêneros alimentícios e serviços correlatos, em articulação com a UCLC;

XV – planejar e realizar a aquisição de gêneros alimentícios para distribuição nas escolas; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Diretoria de Planejamento e Monitoramento (DPLAM), UT subordinada à SMED, compete:

I – coordenar, em articulação com as demais diretorias e o Gabinete do Secretário, o planejamento estratégico, tático e operacional da SMED, garantindo alinhamento com as diretrizes do Plano Municipal de Educação e com os instrumentos de planejamento da Administração Municipal;

II – elaborar, consolidar, acompanhar e revisar a proposta orçamentária anual da SMED, assegurando a compatibilidade entre os recursos disponíveis, os programas e as ações da Secretaria;

III – coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, em articulação com a Unidade de Finanças e Orçamento (UFO), monitorando empenhos, liquidações, pagamentos e saldos;

IV – supervisionar a execução da despesa e a elaboração da prestação de contas de recursos oriundos de transferências voluntárias, convênios, parcerias e programas federais e estaduais, garantindo regularidade e transparência na aplicação dos recursos públicos;

V – supervisionar e orientar os processos de normatização educacional no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação;

VI – coordenar a proposição e a atualização de normas, regulamentos, instruções e orientações técnicas relacionadas à organização do trabalho pedagógico, à estrutura curricular, aos procedimentos escolares e à gestão educacional;

VII – planejar e acompanhar os processos de parceria da SMED com organizações da sociedade civil e outras instituições públicas ou privadas, zelando pela conformidade legal, técnica e pedagógica dos instrumentos firmados;

VIII – monitorar o cumprimento de metas e objetivos estratégicos da educação municipal, por meio da coleta, organização e análise de dados e indicadores educacionais;

IX – desenvolver e aplicar metodologias e instrumentos de avaliação institucional e de desempenho das políticas, programas e ações da SMED;

X – subsidiar tecnicamente a formulação de políticas públicas educacionais com base em evidências, dados estatísticos, diagnósticos e estudos técnicos;

XI – coordenar o planejamento e a gestão dos processos de atendimento à demanda por vagas escolares, em articulação com a Unidade de Gestão de Vagas (UGV) e com as unidades escolares;

XII – promover o alinhamento entre os planejamentos orçamentário, pedagógico, de pessoal e de infraestrutura, garantindo a racionalidade e a integração da ação pública educacional;

XIII – articular-se com órgãos de controle interno e externo, prestando informações e relatórios relativos à execução física e financeira dos programas da SMED;

XIV – acompanhar e assessorar tecnicamente a execução de programas federais e estaduais no âmbito da educação; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Unidade de Prestação de Contas (UPC), UT subordinada à DPLAM, compete:

I – coordenar a elaboração, a consolidação e o envio das prestações de contas relativas aos recursos descentralizados, repassados à SMED por meio de programas federais, estaduais, convênios, parcerias, termos de colaboração e outros instrumentos de transferência;

II – orientar as unidades escolares, diretorias e demais unidades da SMED quanto aos procedimentos legais e administrativos aplicáveis à correta execução e prestação de contas dos recursos públicos;

III – acompanhar os cronogramas e prazos legais de apresentação de prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo, tais como Tribunal de Contas do Estado, FNDE, Ministério da Educação, Controladoria-Geral do Município, entre outros;

IV – conferir, organizar e consolidar os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos vinculados, garantindo a integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações prestadas;

V – manter arquivo digital das prestações de contas sob sua responsabilidade, respeitando os prazos legais de guarda documental e as normas de transparência pública;

VI – atuar em articulação com a ASSETEC e com a PGM, quando necessário, para dirimir dúvidas ou emitir manifestações técnicas em processos de responsabilização, restituição ou diligência;

VII – monitorar a situação das prestações de contas junto aos sistemas próprios de controle externo, zelando pela regularidade da SMED junto aos entes repassadores;

VIII – propor melhorias nos procedimentos e instrumentos de controle e prestação de contas, contribuindo para o aprimoramento da governança e da integridade institucional da SMED;

IX – capacitar e orientar servidores e gestores escolares sobre os princípios da correta aplicação dos recursos públicos e os requisitos legais de sua prestação de contas;

X – subsidiar a elaboração de respostas a auditorias, inspeções, requisições e diligências de órgãos de controle, com base na documentação comprobatória sob sua guarda;

XI – acompanhar e registrar a devolução de saldos não utilizados, pagamentos indevidos ou glosas identificadas em análises de prestação de contas;

XII – auxiliar na elaboração de relatórios de gestão, demonstrativos financeiros e instrumentos de controle institucional, em articulação com a Unidade de Finanças e Orçamento;

XIII – manter atualizados os dados nos sistemas informatizados de controle e prestação de contas utilizados pela Administração Pública;

XIV – participar de reuniões, grupos de trabalho ou comissões técnicas voltadas à análise ou ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno da Secretaria;

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Unidade de Normatização Educacional (UNE), UT subordinada à DPLAM, compete:

I – coordenar a produção, a sistematização e a revisão de normas, instruções, orientações técnicas e demais instrumentos normativos que regulem a organização e o funcionamento das instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente;

II – propor e acompanhar a elaboração de atos normativos relacionados ao calendário escolar, regime de matrícula, organização curricular, avaliação da aprendizagem, frequência, documentação escolar e demais aspectos da vida escolar;

III – prestar apoio técnico às unidades escolares, diretorias e demais unidades da SMED quanto à correta aplicação das normas educacionais municipais, estaduais e federais;

IV – atuar como instância técnica de apoio à interpretação e à aplicação das resoluções, pareceres e deliberações do Conselho Municipal de Educação, em articulação com o Gabinete do Secretário e com a Assessoria Técnica;

V – promover o alinhamento normativo entre os diferentes níveis e modalidades de ensino da Rede Municipal, assegurando coerência e integração entre as diretrizes curriculares e organizacionais;

VI – elaborar estudos técnicos, pareceres e notas técnicas sobre temas relacionados à legislação e à normatização educacional, inclusive em apoio à elaboração de projetos de lei, decretos e portarias;

VII – participar da elaboração, atualização e monitoramento dos instrumentos de planejamento educacional, como o Plano Municipal de Educação e o Regimento Comum das Escolas;

VIII – coordenar a consolidação normativa da SMED, promovendo a revisão, revogação ou atualização de atos normativos obsoletos ou conflitantes;

IX – manter atualizados e acessíveis os acervos normativos da SMED, disponibilizando às unidades escolares e demais interessados os documentos legais e orientações vigentes;

X – apoiar a análise de processos administrativos escolares que envolvam interpretação normativa, reorganização escolar, autorização de funcionamento, atendimento educacional especializado e outras questões específicas;

XI – colaborar na formulação de diretrizes para a organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e demais instâncias de participação da comunidade escolar;

XII – promover, em parceria com outras unidades da SMED, a formação de gestores, professores e servidores sobre temas relacionados à legislação e normatização educacional;

XIII – atuar como referência técnica para a articulação entre as escolas, o Conselho Municipal de Educação, os órgãos de controle e o Ministério Público em questões normativas;

XIV – acompanhar alterações na legislação educacional e suas implicações para a Rede Municipal de Educação, propondo ajustes e atualizações quando necessário;

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

XVI – expedir as certificações diferenciadas por terminalidade específica, dos alunos da educação especial, encaminhados pela Unidade de Educação Especial e Inclusiva;

XVII – orientar a confecção e responsabilizar-se pela guarda das atas finais encaminhadas pelas escolas da Rede Municipal de Educação;

XVIII – orientar e apoiar o processo de credenciamento das escolas de Educação Infantil junto ao Sistema Municipal de Ensino;

XIX – apoiar o processo de fiscalização das escolas da Rede Municipal de Educação no que diz respeito à normatização e regularidade de funcionamento; e

XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Unidade de Finanças e Orçamento (UFO), UT subordinada à DPLAM, compete:

I – elaborar, em articulação com as demais unidades da SMED, a proposta orçamentária anual da Secretaria, observando as diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Municipal de Educação;

II – acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da SMED, garantindo o equilíbrio entre a programação física e financeira das ações e a legalidade na aplicação dos recursos;

III – registrar, monitorar e atualizar os dados relativos aos créditos orçamentários, empenhos, liquidações, pagamentos, restos a pagar e saldos, em conformidade com as normas da legislação financeira e fiscal vigente;

IV – subsidiar tecnicamente a Diretoria de Planejamento e Monitoramento, o Gabinete do Secretário e as demais unidades da SMED com informações orçamentárias e financeiras necessárias à tomada de decisão;

V – promover o acompanhamento sistemático dos indicadores de execução orçamentária e financeira da Secretaria, emitindo relatórios periódicos de desempenho e alertas sobre riscos de desequilíbrio;

VI – apoiar a gestão financeira de convênios, parcerias, programas federais e estaduais, controlando a aplicação dos recursos e assegurando o cumprimento dos cronogramas de execução;

VII – participar da elaboração e revisão dos planos de trabalho, termos de referência, contratos e instrumentos congêneres, sob a perspectiva orçamentária e financeira;

VIII – orientar as unidades da SMED quanto às normas e procedimentos para a correta utilização dos recursos públicos, inclusive no que se refere a despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino (MDE) e Fundeb;

IX – manter articulação permanente com a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), com a Controladoria-Geral do Município e com os órgãos centrais de planejamento e finanças, a fim de assegurar a compatibilidade das ações da SMED com as diretrizes da Administração Municipal;

X – acompanhar a programação de desembolso financeiro da Secretaria, controlando a execução de pagamentos e a gestão de fluxo de caixa;

XI – atuar na regularização de pendências contábeis e financeiras relacionadas à execução de despesas, convênios ou projetos, em articulação com a Unidade de Prestação de Contas (UPC) e a Assessoria Técnica;

XII – colaborar com a elaboração de relatórios de gestão, auditorias, inspeções e diligências de órgãos de controle interno e externo, fornecendo os dados financeiros e orçamentários necessários;

XIII – manter atualizados os registros nos sistemas oficiais de informação orçamentária e financeira utilizados pela Administração Municipal;

XIV – participar de capacitações e grupos de trabalho relacionados à execução orçamentária, financeira e contábil da SMED; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. À Unidade de Projetos e Parcerias (UPP), UT subordinada à DPLAM, compete:

I – identificar, propor, planejar, coordenar e monitorar projetos institucionais de caráter estratégico, alinhados às diretrizes da Secretaria e aos objetivos do Plano Municipal de Educação;

II – prospectar oportunidades de captação de recursos, apoio técnico e cooperação com instituições públicas e privadas, em âmbito local, nacional e internacional;

III – promover e coordenar a celebração de instrumentos jurídicos de parceria, como termos de colaboração, termos de fomento, convênios, acordos de cooperação e protocolos de intenções, respeitada a legislação vigente, em especial o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014);

IV – elaborar, analisar e revisar minutas de projetos de parceria, planos de trabalho, cronogramas físicos e financeiros, indicadores de desempenho e mecanismos de acompanhamento e avaliação;

V – orientar as unidades da SMED quanto aos procedimentos administrativos, financeiros e técnicos para a formalização e execução de projetos e parcerias, zelando pela legalidade, regularidade e transparência;

VI – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e parcerias em curso, assegurando o cumprimento dos objetivos pactuados, dos prazos estabelecidos e das metas contratadas;

VII – atuar em articulação com a Assessoria Técnica, a Unidade de Prestação de Contas (UPC) e a Unidade de Finanças e Orçamento (UFO) para garantir a adequada tramitação, execução, controle e prestação de contas dos instrumentos firmados;

VIII – sistematizar e divulgar os resultados alcançados pelos projetos e parcerias, promovendo sua visibilidade institucional e subsidiando a tomada de decisão da alta gestão;

IX – manter base de dados atualizada sobre os projetos e parcerias vigentes, contendo informações sobre objetivos, responsáveis, recursos, vigência, execução e resultados;

X – promover e apoiar a participação da SMED em editais, chamadas públicas, prêmios, programas e redes de cooperação que visem à inovação e à melhoria da educação pública;

XI – estimular o desenvolvimento de projetos-piloto e ações experimentais que possam ser escaladas como políticas públicas municipais de educação;

XII – colaborar com a elaboração de relatórios, prestações de contas e documentos exigidos por órgãos de controle e por instituições parceiras;

XIII – garantir o alinhamento entre os projetos desenvolvidos em parceria e as políticas públicas educacionais da SMED, assegurando coerência pedagógica, legal e institucional;

XIV – promover capacitações e orientações técnicas sobre o ciclo de vida dos projetos e os instrumentos jurídicos de parceria no âmbito da administração pública; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Unidade de Indicadores Educacionais (UIE), UT subordinada à DPLAM, compete:

I – planejar, organizar e executar o processo de coleta, tratamento, sistematização e análise de dados estatísticos, demográficos, socioeconômicos e pedagógicos relacionados à educação municipal;

II – acompanhar, consolidar e divulgar os resultados dos indicadores de desempenho da Rede Municipal de Educação, tais como os integrantes dos sistemas estadual (SAERS) e nacional (SAEB) de avaliação, entre outros, promovendo sua compreensão e utilização pelos gestores escolares e pela equipe técnica da SMED;

III – elaborar, atualizar e manter bases de dados institucionais, painéis gerenciais, mapas temáticos, relatórios analíticos e boletins estatísticos que permitam o monitoramento da política educacional;

IV – apoiar o monitoramento dos planos, programas e projetos da SMED, especialmente do Plano Municipal de Educação, produzindo indicadores e evidências sobre a sua execução e resultados;

V – integrar os dados educacionais aos sistemas de informação e planejamento da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, bem como aos sistemas nacionais e estaduais;

VI – apoiar tecnicamente as diretorias e unidades da SMED na construção e acompanhamento de metas, indicadores e critérios de desempenho, assegurando coerência metodológica e comparabilidade estatística;

VII – fornecer subsídios técnicos e dados educacionais para o desenvolvimento de diagnósticos, estudos, análises e avaliações internas ou externas realizadas pela SMED ou por parceiros institucionais;

VIII – monitorar o perfil da demanda e da oferta educacional no município, contribuindo para o planejamento da rede, a organização do território educacional e a gestão de vagas;

IX – elaborar projeções, simulações e análises prospectivas para apoiar decisões relacionadas à expansão da rede, reorganizações escolares, políticas de equidade, inclusão e permanência;

X – promover a transparência ativa dos dados educacionais da Rede Municipal de Educação, respeitando as normas de proteção de dados pessoais e de acesso à informação;

XI – prestar apoio técnico à elaboração de indicadores específicos para programas educacionais, projetos de inovação, parcerias e termos de colaboração;

XII – realizar capacitações e assessoramento técnico para as equipes da SMED e gestores escolares sobre leitura, interpretação e uso de indicadores educacionais para o planejamento e a gestão;

XIII – articular-se com outras instâncias da Administração Pública, instituições de pesquisa, universidades e organizações da sociedade civil para o aprimoramento dos sistemas de monitoramento e avaliação educacional;

XIV – participar de comissões, fóruns e grupos de trabalho que envolvam a produção, análise ou disseminação de dados e indicadores da educação pública;

XV – monitorar a frequência escolar dos estudantes beneficiários de programas assistenciais, promovendo os devidos lançamentos;

XVI – executar o Censo Escolar da Rede Municipal de Educação; e

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Unidade de Gestão de Vagas (UGV), UT subordinada à DPLAM, compete:

I – coordenar os processos anuais de matrícula e rematrícula da Rede Municipal de Educação, definindo procedimentos, fluxos, cronogramas e critérios, em articulação com as demais unidades da SMED;

II – gerenciar o sistema informatizado de gestão de vagas escolares, assegurando a integridade, a atualização e a rastreabilidade das informações;

III – planejar e executar o atendimento à demanda por vagas escolares, com base em diagnóstico técnico, projeções demográficas, dados de matrícula e capacidade instalada das unidades educacionais;

IV – assegurar o cumprimento dos critérios legais e normativos referentes ao acesso à educação infantil e ao ensino fundamental, em especial os previstos na legislação nacional, no Sistema Municipal de Ensino e nos atos normativos da SMED;

V – manter atualizada a base de dados da fila de espera por vagas, especialmente na etapa da educação infantil – creche, promovendo a transparência ativa e o controle social sobre o processo;

VI – garantir o acompanhamento da efetivação das matrículas, promovendo a comunicação entre a família e a escola e evitando evasões ou ociosidade de vagas;

VII – articular-se com a Unidade de Indicadores Educacionais (UIE) para subsidiar o planejamento da oferta de vagas e reorganizações territoriais, com base em evidências e critérios de equidade;

VIII – orientar as equipes gestoras das escolas quanto aos procedimentos de matrícula, transferência, atualização cadastral, migração de sistemas e atendimento às famílias;

IX – atender diretamente os usuários do sistema de gestão de vagas, presencialmente ou por canais digitais, prestando informações, esclarecendo dúvidas e intermediando encaminhamentos;

X – coordenar a definição de zonas de influência escolar, fluxos interinstitucionais e protocolos para acesso à rede, em articulação com outras secretarias e instituições;

XI – apoiar o processo de autorização de funcionamento de instituições privadas de educação infantil, no que se refere à compatibilização da oferta com a demanda da rede pública;

XII – elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das matrículas, o atendimento à demanda por vagas, os fluxos de ingresso e a evolução da cobertura da educação infantil e do ensino fundamental;

XIII – subsidiar o planejamento de expansão da rede física e de novas ofertas educacionais com dados sobre intensidade de demanda, carência de vagas e projeções populacionais;

XIV – participar da elaboração de normas, portarias e instruções relacionadas à gestão de vagas, garantindo coerência técnica e legal nos critérios adotados; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), UT subordinada à SMED, compete:

I – planejar e coordenar as ações relacionadas à gestão de pessoas da SMED, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal e com as necessidades do sistema educacional;

II – promover a integração entre as dimensões administrativa, pedagógica e organizacional da gestão de pessoas, assegurando uma atuação articulada entre as unidades escolares, as diretorias e os órgãos centrais da Prefeitura;

III – acompanhar e orientar a aplicação das normas estatutárias e trabalhistas referentes aos servidores vinculados à SMED, garantindo sua correta interpretação e execução;

IV – planejar e coordenar os processos de designação de servidores efetivos, contratados temporariamente ou requisitados;

V – acompanhar e apoiar, no que for demandada, os processos de recrutamento, seleção, nomeação, posse, admissão e desligamento de servidores efetivos, contratados temporariamente ou requisitados, em articulação com os órgãos competentes;

VI – supervisionar e orientar os procedimentos de lotação, movimentação, remoção e relocação de servidores nas unidades escolares e administrativas da rede, com base em critérios técnicos, legais e pedagógicos;

VII – manter atualizados os registros funcionais dos servidores da SMED, assegurando a integridade e a regularidade das informações cadastrais, funcionais e documentais;

VIII – coordenar ações de avaliação de desempenho, efetividade institucional e acompanhamento funcional dos servidores da rede, com foco na melhoria da qualidade do serviço público prestado;

IX – implementar e promover políticas de valorização, reconhecimento e bem-estar dos profissionais da educação, com foco na motivação, engajamento e permanência qualificada na carreira;

X – planejar e coordenar ações de formação, capacitação e desenvolvimento profissional, em articulação com a Diretoria Pedagógica e com instituições parceiras, assegurando o aperfeiçoamento contínuo dos servidores;

XI – prestar suporte técnico e orientação às equipes gestoras das escolas quanto à gestão de recursos humanos, organização do trabalho, dimensionamento de pessoal e cumprimento das jornadas;

XII – acompanhar os processos de concessão de direitos e vantagens funcionais, como licenças, afastamentos, adicionais, progressões, promoções, gratificações e outros benefícios legais;

XIII – subsidiar o planejamento orçamentário e financeiro da SMED com informações sobre folha de pagamento, impacto de pessoal, vacâncias, projeções de ingresso e aposentadorias;

XIV – elaborar relatórios, indicadores e diagnósticos sobre o quadro de pessoal da Rede Municipal de Educação, subsidiando decisões estratégicas e ações corretivas;

XV – participar de comissões, grupos de trabalho e fóruns interinstitucionais relacionados à política de pessoal, gestão educacional, concursos públicos e processos seletivos;
e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Unidade de Efetividade (UE), UT subordinada à DGP, compete:

I – planejar, desenvolver e implementar mecanismos de avaliação de desempenho funcional dos servidores da SMED, com base em critérios objetivos, transparentes e compatíveis com a natureza das funções exercidas;

II – acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da lotação e da carga horária dos servidores, promovendo a correção de desvios e inconsistências em conjunto com as unidades responsáveis;

III – elaborar estudos, diagnósticos e relatórios sobre indicadores de efetividade, assiduidade, permanência, rotatividade, absenteísmo e outras variáveis relacionadas à força de trabalho da Rede Municipal de Educação;

IV – propor políticas, ações e instrumentos que contribuam para o aprimoramento da produtividade institucional e a motivação dos servidores;

V – subsidiar a formulação de políticas de valorização e reconhecimento profissional com base em critérios de mérito, dedicação, formação continuada e resultados alcançados;

VI – acompanhar e avaliar o impacto funcional da movimentação de servidores entre unidades, propondo medidas para otimizar o uso do quadro de pessoal de forma equitativa e eficiente;

VII – atuar em articulação com as demais unidades da DGP e com as equipes gestoras das escolas na promoção de um ambiente organizacional saudável, acolhedor e orientado à missão pública da SMED;

VIII – prestar apoio técnico à construção e ao aprimoramento de critérios para concessão de gratificações, incentivos e progressões funcionais vinculadas ao desempenho, quando for o caso;

IX – propor ações corretivas, de mediação ou acompanhamento funcional em situações de baixo desempenho reiterado, em articulação com as áreas competentes e respeitando os princípios da legalidade e do contraditório;

X – colaborar com os processos de seleção interna, designação, relotação e aproveitamento de servidores, fornecendo dados e análises de efetividade;

XI – acompanhar e avaliar os resultados das formações ofertadas aos servidores, sugerindo ajustes e aperfeiçoamentos com base em evidências de impacto funcional;

XII – apoiar a elaboração de relatórios de gestão, prestação de contas e informações solicitadas por órgãos de controle, especialmente no que se refere à gestão de pessoal e desempenho institucional;

XIII – promover ações de sensibilização e valorização do compromisso funcional dos servidores da educação, com foco na ética, na excelência e na vocação pública;

XIV – manter banco de dados atualizado com registros e indicadores de efetividade da força de trabalho da SMED, respeitando as normas de proteção de dados pessoais;

XV – administrar o sistema de controle de efetividade funcional no âmbito da SMED, incluindo o cadastro e a baixa de usuários, a definição de perfis de acesso em conjunto com a DGP e a realização do cadastro biométrico dos servidores;

XVI – desenvolver, implementar e supervisionar rotinas vinculadas à gestão da efetividade funcional, assegurando a interoperabilidade com os sistemas de Recursos Humanos e o adequado processamento da folha de pagamento;

XVII – apontar inconsistências nos registros de efetividade, propondo as correções cabíveis e submetendo-as à validação do Secretário Municipal de Educação;

XVIII – instruir, tramitar e acompanhar os processos mensais de ajuste de efetividade, zelando pela conformidade com as normas internas e com a política funcional do Município;

XIX – elaborar, em conjunto com a DGP, e manter atualizadas as normas, orientações e procedimentos sobre registro, ajuste e controle de efetividade funcional;

XX – elaborar relatórios gerenciais e indicadores extraídos do sistema de efetividade, subsidiando o planejamento, a gestão de pessoas e a prestação de contas da SMED;

XXI – receber, analisar e instruir os processos de pessoal relacionados à efetividade, prestando informações técnicas à DGP e às demais unidades da Secretaria;

XXII – planejar, desenvolver e aplicar mecanismos de avaliação de desempenho funcional, com base em critérios objetivos, transparentes e compatíveis com as atribuições dos servidores;

XXIII – acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da lotação e da carga horária dos servidores, promovendo a regularização de desvios em articulação com as unidades responsáveis;

XXIV – elaborar estudos e relatórios sobre indicadores de efetividade, assiduidade, permanência, rotatividade, absenteísmo e demais variáveis da força de trabalho da Rede Municipal de Educação;

XXV – analisar os impactos funcionais decorrentes da movimentação de servidores, propondo ajustes para otimizar a distribuição de pessoal de forma equitativa e eficiente;

XXVI – atuar de forma integrada com as demais unidades da DGP e com as equipes gestoras das escolas, promovendo um ambiente organizacional acolhedor, ético e comprometido com a missão pública da SMED;

XXVII – prestar apoio técnico na definição de critérios para concessão de gratificações, incentivos e progressões vinculadas ao desempenho funcional;

XXVIII – colaborar com os processos de seleção interna, designação, relotação e aproveitamento de servidores, fornecendo subsídios com base em dados de efetividade;

XXIX – promover ações de valorização e sensibilização voltadas ao compromisso funcional dos servidores da educação, estimulando a cultura da excelência e do serviço público;

XXX – manter base de dados atualizada com registros e indicadores de efetividade, respeitando a legislação sobre proteção de dados pessoais e as diretrizes de transparência da Administração Municipal;

XXXI – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas ou previstas em normas complementares; e

XXXII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Unidade de Desenvolvimento Pessoal (UDP), UT subordinada à DGP, compete:

I – elaborar, implementar e avaliar programas e ações de formação inicial e continuada voltados aos diferentes segmentos do quadro de pessoal da SMED, em articulação com a Diretoria Pedagógica e com instituições parceiras;

II – identificar, por meio de diagnóstico permanente, as necessidades formativas dos servidores, considerando as diretrizes institucionais, os objetivos educacionais e as demandas específicas das unidades escolares e administrativas;

III – organizar e oferecer cursos, oficinas, palestras, seminários e demais ações formativas presenciais, híbridas ou a distância, observando critérios de relevância, acessibilidade, efetividade e certificação, diretamente ou em parceria com outros órgãos e instituições;

IV – coordenar e gerenciar sistemas de inscrição, controle de participação e emissão de certificados das ações de desenvolvimento pessoal promovidas pela SMED;

V – articular-se com instituições de ensino superior, centros de formação, organizações da sociedade civil e órgãos públicos para o estabelecimento de parcerias e convênios voltados à qualificação profissional;

VI – desenvolver materiais pedagógicos e institucionais de apoio à formação e ao desenvolvimento profissional dos servidores;

VII – manter banco de dados atualizado sobre a formação e a qualificação dos servidores da Rede Municipal de Educação, respeitadas as normas de proteção de dados pessoais;

VIII – estimular o protagonismo e o engajamento dos servidores em processos de aprendizagem permanente, inovação institucional e melhoria dos resultados educacionais;

IX – avaliar o impacto das formações e ações de desenvolvimento na prática profissional e nos indicadores da rede, promovendo ajustes e aprimoramentos contínuos;

X – divulgar, de forma ampla e transparente, as oportunidades formativas disponíveis, garantindo equidade no acesso e na participação dos servidores;

XI – colaborar com a produção de relatórios, indicadores e documentos estratégicos relacionados à formação e ao desenvolvimento institucional da SMED;

XII – prestar assessoria técnica e estratégica às equipes diretivas das escolas e aos gestores das unidades da SMED, subsidiando a tomada de decisões relacionadas à gestão de pessoas, organização do trabalho e desenvolvimento funcional;

XIII – acompanhar funcionalmente os servidores da SMED, promovendo ações de orientação, escuta, mediação, apoio psicossocial e desenvolvimento de equipes, com vistas à melhoria do ambiente de trabalho e à valorização profissional;

XIV – planejar e executar ações voltadas à saúde mental, às relações interpessoais e à promoção do bem-estar no trabalho, por meio de atendimentos individuais, mediações de conflitos, atividades coletivas e encaminhamentos adequados;

XV – instruir, monitorar e acompanhar os processos de avaliação da capacidade laborativa e os pedidos de redução de jornada previstos em lei, zelando pela correta aplicação das normas e pela preservação dos direitos dos servidores;

XVI – manter interlocução permanente com os órgãos responsáveis pelas questões relacionadas à saúde funcional dos servidores, articulando os encaminhamentos e acompanhamentos necessários;

XVII – atuar como instância de consultoria técnica da DGP no planejamento, na execução e na revisão de políticas de gestão de pessoas, oferecendo subsídios especializados à tomada de decisão, conforme sua área de competência;

XVIII – reunir, sistematizar e analisar informações relativas aos processos que tramitam na unidade, subsidiando tecnicamente os encaminhamentos da DGP e a adoção de medidas administrativas adequadas; e

XIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Unidade de Lotação e Movimentação (ULM), UT subordinada à DGP, compete:

I – planejar e executar os processos de lotação inicial, movimentação periódica e relocação dos servidores da SMED, com base em diretrizes institucionais, critérios normativos e nas necessidades identificadas pelas unidades escolares e administrativas;

II – organizar e manter atualizado o quadro de distribuição de pessoal da Rede Municipal de Educação, considerando o número de turmas, turnos de funcionamento, número de estudantes e demais elementos de dimensionamento da força de trabalho;

III – elaborar estudos técnicos e relatórios de alocação de recursos humanos, subsidiando decisões estratégicas sobre abertura de turmas, criação de cargos, remoções e ampliação de carga horária;

IV – analisar e deliberar sobre pedidos de remoção, permuta, cedência, readaptação, aproveitamento, aproveitamento parcial, redistribuição e demais situações funcionais que envolvam mudança de local de exercício, observando critérios objetivos e impessoais;

V – organizar e conduzir, quando for o caso, processos seletivos internos e chamados públicos para preenchimento de vagas em unidades escolares ou projetos institucionais específicos;

VI – atender e orientar os servidores da rede quanto às regras, procedimentos e critérios para movimentação e lotação, promovendo a transparência e a equidade nas decisões;

VII – manter articulação com as diretorias da SMED e com os gestores escolares para garantir a adequada distribuição e realocação de servidores, em função das demandas de cada unidade e do calendário escolar;

VIII – apoiar os processos de ingresso e posse de novos servidores, indicando a lotação inicial com base nas vagas existentes e nas prioridades definidas pela gestão;

IX – acompanhar os impactos da movimentação de pessoal nos indicadores de efetividade, absenteísmo e rotatividade da rede, em articulação com a Unidade de Efetividade (UE);

X – subsidiar o planejamento orçamentário e de pessoal da Secretaria, fornecendo dados sobre a ocupação de vagas, carência de servidores e fluxos de movimentação ao longo do ano letivo;

XI – garantir o correto registro e atualização da lotação dos servidores nos sistemas oficiais de gestão de pessoal, assegurando a compatibilidade com os registros funcionais e com a folha de pagamento;

XII – apoiar o dimensionamento de equipes para programas, projetos, ações especiais e atendimento a situações emergenciais no âmbito da SMED;

XIII – elaborar e atualizar normas, manuais e orientações sobre os procedimentos de lotação e movimentação, promovendo sua ampla divulgação;

XIV – zelar pela racionalidade, legalidade, eficiência e transparência no uso dos recursos humanos da Secretaria; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Unidade de Registro Funcional (URF), UT subordinada à DGP, compete:

I – organizar, atualizar e manter os registros funcionais dos servidores ativos, inativos e desligados da SMED, assegurando a confiabilidade, a integridade e a preservação dos dados cadastrais, funcionais e documentais;

II – lançar, processar e registrar, nos sistemas oficiais da Administração Pública Municipal, todos os atos da vida funcional dos servidores, tais como memorando de entrada em exercício, registros complementares à exoneração, afastamentos, licenças, férias, gratificações e cronograma de aposentadoria;

III – realizar o controle, a tramitação de processos e a elaboração de atos e portarias de concessão de direitos e vantagens funcionais, observando os prazos legais e os normativos vigentes;

IV – prestar informações e fornecer documentos funcionais aos servidores, gestores escolares, unidades da SMED, órgãos de controle interno e externo, e demais instâncias administrativas, quando autorizado;

V – instruir e acompanhar processos relacionados à regularização funcional dos servidores, inclusive quando decorrentes de auditorias, sindicâncias, ações judiciais ou recomendações de órgãos de controle;

VI – atuar em articulação com os órgãos centrais de gestão de pessoas da Administração Municipal para garantir a correta integração dos dados e a uniformização dos procedimentos funcionais;

VII – orientar as unidades escolares e administrativas quanto aos procedimentos relativos aos registros funcionais e à formalização de atos administrativos que impactem na situação funcional dos servidores;

VIII – manter o arquivo físico e digital de documentos funcionais sob sua responsabilidade, respeitando os prazos de guarda legal e as normas de proteção de dados pessoais;

IX – desenvolver atividades diretamente vinculadas à gestão dos sistemas de Recursos Humanos e ao processamento da folha de pagamento;

X – apoiar a elaboração de folhas complementares, relatórios funcionais e levantamentos especiais sobre o quadro de pessoal da SMED;

XI – controlar os prazos para publicação de atos funcionais, assegurando sua tempestividade e legalidade;

XII – participar de mutirões, revisões e auditorias internas de dados funcionais, promovendo a correção de inconsistências e a melhoria da base cadastral da Secretaria;

XIII – subsidiar, com dados funcionais, os processos de planejamento de pessoal, lotação, movimentação, aposentadoria e desligamento, em articulação com as demais unidades da DGP;

XIV – acompanhar as alterações na legislação e nos sistemas de gestão de pessoal, promovendo a adaptação de procedimentos internos e a capacitação da equipe;

XV – garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança jurídica dos registros funcionais da SMED; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Diretoria Pedagógica (DIP), UT subordinada à SMED, compete:

I – planejar, desenvolver, coordenar e avaliar as ações pedagógicas da Rede Municipal de Educação, em articulação com as demais diretorias, respeitando as diretrizes nacionais, estaduais e municipais de educação;

II – apoiar as unidades escolares na elaboração, execução e avaliação dos seus projetos político-pedagógicos, assegurando sua coerência com o Plano Municipal de Educação e com as diretrizes curriculares vigentes;

III – coordenar e acompanhar a implementação das diretrizes curriculares e dos componentes da matriz curricular nas diferentes etapas e modalidades de ensino, promovendo a articulação entre teoria e prática;

IV – promover ações voltadas à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, com foco no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes e na superação das desigualdades educacionais;

V – supervisionar, orientar e apoiar tecnicamente as unidades escolares no planejamento pedagógico, na organização curricular, nos processos avaliativos e nos registros escolares;

VI – planejar e coordenar programas e projetos pedagógicos estratégicos, inclusive em regime de colaboração com outros entes federativos ou com parceiros institucionais;

VII – fomentar práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas, baseadas em evidências e contextualizadas com as realidades sociais, culturais e territoriais dos estudantes;

VIII – acompanhar os indicadores de aprendizagem da Rede Municipal de Educação e propor estratégias pedagógicas para a melhoria do desempenho educacional;

IX – coordenar e executar programas de formação continuada voltados aos professores, gestores escolares e equipes pedagógicas;

X – possibilitar a conexão entre a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial, a educação de jovens e adultos e outras modalidades ofertadas pela Rede Municipal de Educação;

XI – garantir a implementação das políticas de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, em articulação com a Unidade de Educação Especial e Inclusiva;

XII – apoiar a implementação de programas e ações voltadas à permanência e ao sucesso escolar dos estudantes, com foco na equidade, no combate à evasão e na valorização da diversidade;

XIII – coordenar, acompanhar e avaliar o uso pedagógico de materiais didáticos, paradidáticos e tecnologias educacionais, bem como a execução de programas como o PNLD;

XIV – promover o fortalecimento da gestão pedagógica nas escolas, por meio da escuta, da assessoria técnica e da qualificação do trabalho das equipes diretivas; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Unidade de Educação Infantil (UEI), UT subordinada à DIP, compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas da educação infantil, em articulação com as demais unidades da SMED, com foco no desenvolvimento integral das crianças nas dimensões física, afetiva, cognitiva, social, ética e estética;

II – orientar e apoiar tecnicamente as equipes diretivas e pedagógicas das escolas e instituições de educação infantil quanto à organização do trabalho pedagógico, à rotina diária, ao uso de espaços, tempos, materiais e à documentação pedagógica;

III – assegurar a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e das orientações curriculares municipais, promovendo a articulação entre o currículo, a brincadeira, a interação e as experiências significativas;

IV – acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos políticos–pedagógicos das unidades de educação infantil, garantindo sua consonância com os princípios da educação pública, laica, gratuita, inclusiva e de qualidade;

V – acompanhar o processo de transição das crianças da educação infantil para o ensino fundamental, em parceria com a Unidade de Ensino Fundamental, fomentando a continuidade e a coerência das propostas pedagógicas;

VI – fomentar práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas, baseadas em evidências e contextualizadas com as realidades sociais, culturais e territoriais dos estudantes, em articulação com a Unidade de Programas Educacionais;

VII – apoiar a gestão e o acompanhamento das instituições comunitárias com a SMED que ofertam educação infantil, zelando pelo cumprimento das normas pedagógicas e legais;

VIII – monitorar e avaliar os indicadores de atendimento, permanência, qualidade e desenvolvimento das crianças matriculadas na educação infantil da Rede Municipal de Educação;

IX – propor estratégias pedagógicas que assegurem a equidade no acesso, na permanência e na aprendizagem das crianças, com atenção especial à inclusão de crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

X – contribuir com a elaboração e atualização de orientações técnicas, diretrizes pedagógicas e materiais de apoio ao trabalho nas instituições de educação infantil;

XI – fomentar a escuta ativa das crianças e a participação das famílias na construção das práticas pedagógicas, promovendo relações de cuidado, acolhimento e corresponsabilidade;

XII – apoiar a articulação entre os profissionais da educação infantil e outros setores da política pública, como saúde, assistência social e direitos humanos, para a garantia da proteção integral das crianças;

XIII – acompanhar a execução dos programas federais, estaduais e municipais voltados à educação infantil, zelando pela sua implementação pedagógica adequada;

XIV – promover o reconhecimento da especificidade da educação infantil como etapa essencial da educação básica, combatendo práticas preparatórias ou assistenciais e reforçando a centralidade do brincar, da convivência e da escuta na infância; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. À Unidade de Ensino Fundamental (UEF), UT subordinada à DIP, compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar a implementação das políticas educacionais voltadas ao ensino fundamental, nos anos iniciais e finais, assegurando a articulação entre currículo, prática pedagógica, avaliação e formação docente;

II – orientar e apoiar as equipes diretivas e pedagógicas das escolas na organização do trabalho pedagógico, na avaliação e execução dos projetos políticos pedagógicos das unidades de ensino fundamental, garantindo a sua consonância com os princípios da educação pública, laica, gratuita, inclusiva e de qualidade;

III – acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Referencial Curricular Municipal, assegurando a integração entre os componentes curriculares e a progressão das aprendizagens;

IV – promover estratégias pedagógicas que favoreçam a aprendizagem dos estudantes, com foco na alfabetização, no letramento, na consolidação das competências matemáticas, na leitura crítica do mundo e na ampliação do repertório cultural;

V – coordenar ações voltadas à melhoria do desempenho dos estudantes nos processos avaliativos externos e nas avaliações internas da Rede Municipal;

VI – desenvolver, em parceria com as escolas, programas, projetos e ações pedagógicas voltadas à superação do fracasso escolar, à recomposição e à recuperação da aprendizagem e à prevenção da evasão;

VII – apoiar a formação continuada de professores, coordenadores pedagógicos e equipes escolares que atuam no ensino fundamental, em articulação com a Unidade de Formação Continuada e com instituições formadoras;

VIII – promover práticas pedagógicas contextualizadas, inovadoras, baseadas em evidências e inclusivas, respeitando a diversidade sociocultural e as diferentes formas de aprender dos estudantes;

IX – acompanhar e apoiar o uso pedagógico dos materiais didáticos distribuídos por meio do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD), bem como a utilização de recursos complementares e tecnologias educacionais;

X – fomentar a articulação entre os diferentes segmentos do ensino fundamental (anos iniciais e finais), assegurando a continuidade e a coerência dos processos formativos;

XI – apoiar o desenvolvimento de projetos interdisciplinares e temáticos nas escolas, integrando as diversas áreas do conhecimento e promovendo o protagonismo estudantil;

XII – colaborar com a construção de uma cultura avaliativa formativa, dialógica e inclusiva, que contribua para a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

XIII – apoiar iniciativas que fortaleçam a gestão pedagógica das escolas e a atuação das supervisões escolares, com foco na melhoria contínua da prática docente;

XIV – realizar assessoria pedagógica específica às equipes de supervisão escolar e orientação educacional, com foco na qualificação dos processos educativos, assegurando o direito de aprender dos estudantes;

XV – acompanhar a implementação de políticas e programas específicos voltados ao ensino fundamental, incluindo aquelas propostas pelos entes estadual e federal, entre outros; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Unidade de Educação Especial e Inclusiva (UEEI), UT subordinada à DIP, compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar a implementação das políticas de educação especial na perspectiva inclusiva, em consonância com a legislação educacional vigente, com as diretrizes nacionais e com o Plano Municipal de Educação;

II – garantir o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades/superdotação ao Atendimento Educacional Especializado (AEE);

III – apoiar a organização e o funcionamento das salas de recursos multifuncionais, promovendo a oferta do AEE de forma complementar e suplementar, articulada ao ensino comum, respeitando o projeto pedagógico de cada unidade escolar;

IV – orientar e acompanhar o trabalho dos professores do AEE e dos demais profissionais de apoio à inclusão, assegurando formação continuada, condições adequadas de trabalho e alinhamento às diretrizes pedagógicas da SMED;

V – colaborar com a construção de propostas pedagógicas inclusivas nas escolas, promovendo adaptações curriculares, flexibilizações e estratégias que respeitem os diferentes modos de aprender;

VI – apoiar a identificação precoce das necessidades educacionais específicas e a construção de Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e Plano Educacional Individualizado (PEI), em parceria com as equipes escolares e, quando necessário, com as famílias e outros profissionais;

VII – articular-se com as demais diretorias da SMED, com as unidades escolares e com os órgãos de saúde, assistência social, direitos humanos e demais políticas públicas para a construção de redes de apoio à inclusão;

VIII – fomentar ações de sensibilização, formação e promoção da cultura da inclusão junto às equipes escolares, famílias, estudantes e comunidade, enfrentando preconceitos e promovendo o respeito à diversidade;

IX – acompanhar e analisar os dados e indicadores relativos à matrícula, permanência, participação e desempenho dos estudantes público da educação especial, subsidiando o planejamento de políticas inclusivas;

X – orientar e acompanhar os processos de adaptação e aquisição de recursos de acessibilidade pedagógica, arquitetônica, comunicacional e atitudinal nas unidades escolares;

XI – orientar e acompanhar tecnicamente a elaboração de pareceres, notas técnicas e documentos institucionais sobre inclusão escolar e atendimento educacional especializado;

XII – monitorar a implementação de programas e ações federais, estaduais e municipais voltadas à inclusão educacional;

XIII – promover a articulação da política de educação inclusiva com outras modalidades de ensino, como a educação infantil, o ensino fundamental e a educação de jovens e adultos;

XIV – apoiar os processos de matrícula e gestão de vagas de estudantes público da educação especial, garantindo atendimento adequado e em conformidade com as diretrizes de inclusão; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Unidade de Programas Educacionais (UPE), UT subordinada à DIP, compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos pedagógicos especiais voltados à melhoria do desempenho escolar, à inclusão educacional e à promoção da permanência e do sucesso dos estudantes;

II – articular os programas educacionais às diretrizes curriculares da Rede Municipal de Educação, garantindo sua integração ao projeto político-pedagógico das escolas e sua função formativa para as crianças e estudantes dos diferentes níveis;

III – supervisionar tecnicamente a implementação de programas federais, estaduais e municipais executados no âmbito da SMED;

IV – promover o acompanhamento pedagógico dos programas de contraturno e atividades complementares, assegurando a diversidade de linguagens, saberes e práticas integradas ao currículo escolar;

V – apoiar as escolas na elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos especiais, extracurriculares e interdisciplinares, valorizando as realidades locais, a criatividade e a inovação;

VI – fomentar e apoiar ações que envolvam arte, cultura, esporte, meio ambiente, ciência, tecnologia, direitos humanos, cidadania, promoção da equidade racial e empreendedorismo no cotidiano escolar;

VII – promover a articulação entre os programas educacionais e outras políticas públicas, como saúde, assistência social, direitos humanos, juventude, cultura e esporte, fortalecendo a atuação intersetorial;

VIII – acompanhar e avaliar os resultados dos programas e projetos educacionais, por meio de indicadores pedagógicos, relatórios de execução, escuta das comunidades escolares e boas práticas documentadas;

IX – propor critérios e diretrizes técnicas para a adesão, seleção, priorização e implementação de novos programas educacionais no âmbito da SMED;

X – elaborar materiais de orientação, referenciais e instrumentos de apoio técnico-pedagógico para qualificar a atuação das escolas nos programas educacionais;

XI – realizar processos formativos e de acompanhamento pedagógico junto às equipes escolares envolvidas nos programas e projetos, em articulação com a Unidade de Formação Continuada (UFC);

XII – manter banco de dados atualizado com informações sobre os programas em execução, abrangência, recursos envolvidos, número de beneficiários e indicadores de impacto;

XIII – garantir a compatibilidade entre a gestão pedagógica dos programas e as diretrizes orçamentárias, administrativas e de prestação de contas exigidas pelos órgãos de controle;

XIV – articular-se com organizações da sociedade civil, universidades, instituições culturais e demais parceiros públicos e privados para potencializar os programas educacionais da rede; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. À Unidade de Formação Continuada (UFC), UT subordinada à DIP, compete:

I – planejar e coordenar, em articulação com as demais unidades da SMED, programas e ações de formação continuada voltadas a professores, coordenadores pedagógicos, gestores escolares e demais profissionais da educação;

II – assegurar que as ações formativas estejam alinhadas ao projeto político-pedagógico da Rede Municipal, às diretrizes curriculares e às prioridades definidas nos instrumentos de planejamento da Secretaria, como o Plano Municipal de Educação;

III – identificar, por meio de escuta ativa e análise de dados, as necessidades formativas dos diferentes segmentos da rede, subsidiando a elaboração de propostas contextualizadas, pertinentes e eficazes à aprendizagem dos das crianças e estudantes;

IV – promover formações que articulem teoria e prática, contemplem as diferentes etapas e modalidades da educação básica e valorizem as especificidades dos territórios escolares;

V – coordenar e executar cursos, oficinas, seminários, jornadas pedagógicas e outras modalidades formativas, presenciais, híbridas ou a distância, assegurando acessibilidade e qualidade técnico-pedagógica;

VI – produzir, organizar e socializar materiais de apoio pedagógico e didático utilizados nas formações, contribuindo para a consolidação de uma cultura formativa e documental no interior da rede;

VII – fomentar a criação de redes de aprendizagem entre profissionais da educação, valorizando o protagonismo docente, a troca de experiências e o desenvolvimento profissional coletivo;

VIII – estabelecer parcerias com universidades, instituições de pesquisa, centros de formação e organizações da sociedade civil para a oferta qualificada de ações formativas;

IX – organizar e manter atualizado o sistema de inscrições, frequências e certificações das ações de formação continuada, respeitando os critérios definidos em normativas internas;

X – acompanhar e avaliar a efetividade das ações formativas, com base em indicadores de impacto, devolutivas das escolas e processos de autoavaliação institucional;

XI – apoiar as escolas na elaboração e execução de seus próprios planos de formação, fortalecendo a autonomia e a identidade pedagógica de cada unidade;

XII – contribuir com a qualificação das práticas de avaliação, planejamento, gestão da sala de aula e organização curricular, a partir de processos reflexivos promovidos nas formações;

XIII – integrar a política de formação ao processo de indução de novos profissionais da educação, bem como à permanência e ao desenvolvimento de lideranças educacionais e gestores escolares;

XIV – assegurar que as formações contemplem temas transversais como educação inclusiva, equidade, direitos humanos, sustentabilidade, inovação e tecnologias educacionais; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. 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. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 10 de março de 2025.

Art. 33. Fica revogado o Decreto Municipal nº 21.460, de 14 de abril de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de maio de 2025.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município.