

Publicado por:
Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:FB1DBB87

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 10.480/I, DE 10 DE MAIO DE 2023.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Tornar sem efeito a nomeação de **JOSE JOEDSON ALENCAR DA SILVA** para exercer o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Transporte, CC-17, da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes - SEMTRAN, a partir de 09 de maio de 2023, constante no Decreto nº 10.461, de 08 de maio de 2023.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:764C0AAF

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 18.970, DE 10 DE MAIO DE 2023.**

Dispõe sobre a prorrogação do prazo estabelecido no Decreto nº 18.893, de 30 de março de 2023, que institui e nomeia membros da Comissão Especial para Assessoramento e Consultoria na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAGRIC.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Ofício nº 463/GAB/SEMAGRIC/2023, de 04 de maio de 2023 (e-DOC A3934ED6).

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o prazo estabelecido no Art. 5º do Decreto nº 18.893, de 30 de março de 2023, que institui e nomeia membros da Comissão Especial para Assessoramento e Consultoria na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAGRIC.

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições contidas no Decreto nº 18.893, de 2023.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:675148E0

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 18.969, DE 10 DE MAIO DE 2023**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, em consonância com a Lei Complementar nº 648, de 06 de janeiro de 2017 e suas alterações.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 648, de 06 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional e o funcionamento da Administração Pública Municipal, extingue,

incorpora e cria órgãos do Poder Executivo Municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências, e suas alterações;

CONSIDERANDO as Leis Complementares nº 832 e nº 833, de 31 de dezembro de 2020, que dispõem sobre a reestruturação organizacional e o funcionamento da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas para orientar a organização e atuação da Secretaria Municipal de Educação do Município de Porto Velho, conforme a Estrutura Organizacional estabelecida nas Leis Complementares, acima invocadas.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação do Município de Porto Velho, constante no Anexo Único que neste acompanha.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 15.417, de 30 de agosto de 2018.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

**ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO – SEMED**

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação (SEMED), do Município de Porto Velho, tem a sua Estrutura Organizacional regulamentada nos termos das Leis Complementares nº 099, de 28 de abril de 2000, nº 648, de 06 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 650, de 08 de fevereiro de 2017, nº 652, de 03 de março de 2017, nº 654, de 06 de março de 2017, nº 689 de 31 de outubro de 2017, nº 882, de 25 de fevereiro de 2022, que tratam, dentre outras matérias, sobre a organização da estrutura da administração direta do Município de Porto Velho, e dá outras providências e, especificamente, deste Decreto.

Art. 2º Para os fins deste Decreto considera-se:

I – Sistema Municipal de Ensino, o conjunto de Unidades Educacionais mantidas pela Administração Pública Municipal, as instituições de Educação Infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada e os Órgãos Municipais de Educação;

II – Rede Pública Municipal de Ensino, o conjunto de Unidades Educacionais criadas, mantidas ou administradas pela Administração Pública Municipal por meio da Secretaria Municipal de Educação e das organizações da sociedade civil parceiras.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação do Município de Porto Velho integra a Administração Direta do Poder Executivo Municipal e tem por finalidades:

I – Formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;

II – Planejar, coordenar e avaliar as atividades educacionais do Sistema Municipal de Ensino, em consonância com a política de ação da Administração Municipal e com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC), do Conselho Municipal de Educação (CME) e em conformidade com o expresso no Plano Municipal de Educação de Porto Velho (PME);

III – Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Oferecer a Educação Infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o Ensino Fundamental;

V – Supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino e as instituições filantrópicas ou comunitárias que venham a manter convênios com o município para atender interesses da SEMED;

VI – Adotar mecanismos e procedimentos com vistas a assegurar o aprimoramento contínuo do processo educacional e do Sistema Municipal de Ensino;

VII – Articular ações com o Conselho Municipal de Educação, com o Conselho de Alimentação Escolar Municipal (CAEM), com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS/FUNDEB), com o Fórum Permanente de Educação do Município (FPEM), com entidades representativas dos profissionais da educação e com os demais órgãos e entidades do Município, do Estado e da União que atuam na área educacional ou que possam contribuir com a área;

VIII – Definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades Educacionais e de gestão da Rede Pública Municipal de Ensino e do Sistema Municipal de Ensino;

IX – Promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da Rede Pública Municipal de Ensino;

X – Promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão na Rede Pública Municipal de Ensino.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A SEMED é dirigida por um(a) Secretário(a) Municipal de Educação, com auxílio de um(a) Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação e conta, em sua estrutura organizacional básica, com unidades de assistência e assessoramento técnico, unidade de atuação instrumental, unidades de execução programática e finalística, unidades supervisionadas e com órgãos colegiados e vinculados para o cumprimento de suas finalidades e competências.

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º A SEMED tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Em Nível de Direção Superior:

- a) Secretário (a) Municipal de Educação;
- b) Secretário (a) Municipal Adjunto de Educação.

II – Em Nível de Assistência e Assessoramento:

- a) Assessoria Técnica (ASTE);
- b) Coordenadoria Jurídica da Secretaria de Educação (CJE);
- c) Secretaria-Executiva de Gabinete;
- d) Protocolo.

III – Em nível de Órgãos Colegiados e Vinculados:

- a) Conselho Municipal de Educação (CME);
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS/FUNDEB);
- c) Conselho de Alimentação Escolar Municipal (CAEM);

d) Conselho Gestor do Programa Faculdade da Prefeitura (CGFP);

e) Fórum Permanente de Educação Municipal (FPEM).

IV – Em nível de Atuação Instrumental:

a) Coordenadoria de Gestão Financeira (CGF):

1. Departamento de Finanças (DEF):
 - 1.1. Divisão de Planejamento e Controle das Finanças;
 - 1.2. Divisão de Orçamento;
 - 1.3. Divisão de Tesouraria.
2. Departamento de Contabilidade (DECON):
 - 2.1. Divisão de Contabilidade;
 - 2.2. Divisão de Acompanhamento, Demonstrativos e Prestação de Contas;
 - 2.3. Divisão de Conciliação de Contas Bancárias.

b) Departamento Administrativo (DA):

1. Divisão de Controle e Análise Processual;
2. Divisão de Apoio Administrativo;
3. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
4. Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços Administrativos;
5. Divisão de Transporte Oficial.

V – Em nível de Execução Programática e Finalística:

a) Departamento de Gestão de Pessoas (DGP):

1. Divisão de Folha de Pagamento;
2. Divisão de Acompanhamento e Controle de Pessoal.

b) Departamento de Políticas Educacionais (DPE):

1. Divisão de Educação Básica;
2. Divisão de Arte e Cultura Escolar;
3. Divisão de Inspeção Escolar;
4. Divisão de Acompanhamento da Gestão e Monitoramento das Políticas Educacionais;
5. Divisão de Formação;
6. Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais;
7. Divisão de Ensino Rural.

c) Departamento de Transporte Escolar (DTE).

1. Divisão de Acompanhamento de Gestão do Transporte Escolar;
2. Divisão de Manutenção de Frota;
3. Divisão de Logística do Transporte Escolar.

d) Departamento de Suporte Logístico Educacional (DSLE);

1. Divisão de Acompanhamento de Obras Escolares;
2. Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio;
3. Divisão de Tecnologia da Informação Educacional;
4. Divisão de Alimentação Escolar.

e) Departamento de Saúde Escolar (DSE);

1. Divisão Médica;
2. Divisão Odontológica.

VI – Em nível Operacional com Unidades Supervisionadas:

a) Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino que atendem com a Educação Infantil, com o Ensino Fundamental e/ou Educação de Jovens e Adultos (EJA);

b) Centros Municipais de Arte e Cultura Escolar;

c) Centro de Formação dos Profissionais de Educação (CFPE) do Município de Porto Velho;

d) Bibliotecas Públicas Municipais;

e) Núcleos de Ensino.

TÍTULO III

DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Estrutura Organizacional Básica da SEMED é detalhada em unidades estruturais que, de forma articulada e integrada, dão o suporte técnico, administrativo e pedagógico ao cumprimento das finalidades e competências do órgão na gestão e gerenciamento do sistema Municipal de Ensino e das políticas educacionais estabelecidas para o município de Porto Velho.

**CAPÍTULO I
DA DIREÇÃO SUPERIOR**

Art. 7º A Direção Superior da SEMED é representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação e pelo(a) Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação, todos auxiliares diretos e imediatos do Chefe do Poder Executivo Municipal, exercendo as seguintes atribuições:

I – Constitucionais, legais e regulamentares com apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de direção superior, bem como de outros agentes públicos, a eles subordinados direta ou indiretamente;

II – Compete à Direção-Geral da Secretaria a coordenação das políticas educacionais do Município, contando com as unidades de assistência e assessoramento, os Departamentos e suas unidades estruturais, as unidades supervisionadas bem como os órgãos colegiados e vinculados.

Parágrafo único. O(A) Secretário(a) Municipal de Educação e o(a) Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação são nomeados(as) pelo(a) Prefeito(a) para o apoio direto e assessoramento gerencial superior ao Chefe do Poder Executivo, com delegação de competência, esta utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões de governo municipal, obrigando-se ao cumprimento dos deveres de probidade e de eficiência.

**CAPÍTULO II
DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO**

Art. 8º As Unidades de Assistência e Assessoramento, incumbidas pelos serviços de atendimento, assistência imediata e de assessoramento técnico ao Gabinete da Secretaria são:

I – A Assessoria Técnica – ASTEC/GAB/SEMED, é unidade diretamente subordinada ao(s) Titular(es) da Pasta, atuando em nível de assistência e de assessoramento técnico ao Gabinete do(a) Secretário(a) e às demais unidades do órgão, quando solicitado, respeitadas as competências específicas dos Departamentos;

II – A Coordenadoria Jurídica da Secretaria de Educação – CJSE/SEMED, é unidade subordinada ao(à) Procurador(a)-Geral, atuando em nível de assistência e assessoramento específico ao(s) Titular(es) da Pasta da Secretaria Municipal de Educação com atuação em processos a eles submetidos, auxiliada se necessário pela Procuradoria Geral do Município.

III – A Secretaria-Executiva de Gabinete, unidade diretamente subordinada ao(s) Titular(es) da Pasta, atuando em nível de assistência imediata no controle das agendas de atendimento, de compromissos e eventos; no fluxo de documentos; na redação do Gabinete; na comunicação social e na inserção de informações e Atos no Portal da Transparência;

§ 1º A ASTEC/GAB/SEMED é coordenada por profissional nomeado em comissão pelo(a) Prefeito(a), indicado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, como Chefe de Assessoria Técnica, que, para o desempenho das competências básicas que contará com Assessores Técnicos e outros profissionais em número adequado às necessidades da unidade, conforme as demandas que lhe são próprias.

§ 2º A Coordenadoria Jurídica da Secretaria de Educação é composta por:

a) Um(a) Coordenador(a) Jurídico(a), de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a), indicado(a) pelo(a) Procurador(a) Geral, com no mínimo 04 (quatro) anos de atividade jurídica ou assessoramento jurídico, devendo ser advogado inscrito no conselho de classe;

b) Um(a) Assessor(a) Jurídico(a) de livre nomeação e exoneração do Prefeito, indicado(a) pelo(a) Coordenador(a) Jurídico(a), Bacharel em Direito, que não possua vínculo empregatício, de qualquer espécie, com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, ficando subordinado ao regime de dedicação integral;

c) Um(a) Assessor(a) Nível III;

d) Um(a) Assessor(a) Nível II;

e) Um(a) Estagiário(a) do curso de Direito.

§ 3º O Gabinete é coordenado por um(a) Secretário(a) Executivo(a), nomeado(a) em comissão pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, indicado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, que contará com o apoio de auxiliares no desenvolvimento das atividades inerentes ao funcionamento administrativo e à assistência imediata e direta ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação e ao(à) Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação.

§ 4º O Protocolo é coordenado por um(a) Secretário(a) Executivo(a)/Chefe de Protocolo, indicado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E VINCULADOS**

Art. 9º Os órgãos colegiados e vinculados de que trata o inciso III, do Art. 5º deste Decreto, têm a Estrutura Organizacional e o funcionamento estabelecidos nas leis específicas de sua criação e nos respectivos Regimentos Internos.

**CAPÍTULO IV
DA UNIDADE DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**

Art. 10. A unidade de atuação instrumental da SEMED é a Coordenadoria de Gestão Financeira – CGF/SEMED e o Departamento Administrativo – DA/SEMED, subordinados diretamente ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, sendo que à Coordenadoria de Gestão Financeira, compete planejar, organizar, orientar, supervisionar e coordenar o Sistema de Execução Orçamentária e Tesouraria, bem como zelar pela aplicação da legislação e das normas próprias nas atividades inerentes ao Sistema Financeiro e Contábil, e de patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas legais; e ao Departamento Administrativo – DA/SEMED, compete executar e acompanhar a política administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, compreendendo, transporte oficial, material, patrimônio e serviços auxiliares, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

§ 1º A Coordenadoria de Gestão Financeira – CGF/SEMED, para o desempenho das competências que lhe são próprias, está estruturada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Departamento de Finanças – DEF:

a) Divisão de Planejamento e Controle das Finanças – DIPCF;

b) Divisão de Orçamento – DIOR;

c) Divisão de Tesouraria – DITES.

II – Departamento de Contabilidade – DECON:

a) Divisão de Contabilidade – DICON;

b) Divisão de Acompanhamento, Demonstrativos e Prestação de Contas – DIDPC;

c) Divisão de Conciliação de Contas Bancárias – DICCB;

§ 2º O Departamento Administrativo – DA/SEMED, para o desempenho das competências que lhe são próprias, está estruturado nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Divisão de Acompanhamento e Controle de Aquisição e Serviços – DIACAS;

II – Divisão de Transporte Oficial – DITO;

III – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DIAP;

IV – Divisão de Controle e Análise Processual – DICAP;

V – Divisão de Apoio Administrativo – DIAA.

§ 3º A CGF e o DA são dirigidos por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador(a) de Gestão Financeira e de Diretor(a) de Departamento Administrativo, nomeados(as) pelo(a) Prefeito(a).

§ 4º Os Departamentos e as Divisões que os integram são dirigidas por profissionais nomeados pelo(a) Prefeito(a) com cargos de provimento em comissão de Diretor(a) de Departamento e Gerentes de Divisão, nos termos da legislação aplicável.

§ 5º A CGF e o DA/SEMED contam em sua estrutura com cargos em comissão de Apoio para dar suporte ao desenvolvimento das ações da Coordenadoria e do Departamento.

CAPÍTULO V DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA E FINALÍSTICA

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 11. O Departamento de Gestão de Pessoas – DGP/SEMED, órgão de subordinação direta ao(à) Secretário(a) de Educação do Município, tem a incumbência de promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades inerentes à administração de recursos humanos no âmbito da SEMED, bem como exercer outras atividades correlatas ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§ 1º O DGP/SEMED é dirigido por profissional, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor(a) de Departamento de Gestão de Pessoas, nomeado(a) pelo(a) Prefeito(a).

§ 2º As Divisões que integram o DGP/SEMED são dirigidas por profissionais nomeados pelo(a) Prefeito(a) com cargos de provimento em comissão de gerentes de Divisão, nos termos da legislação aplicável.

§ 3º O DGP/SEMED conta em sua estrutura com cargos em comissão de Apoio para dar suporte ao desenvolvimento das ações do Departamento.

Art. 12. O Departamento de Gestão de Pessoas para o desempenho das competências que lhe são próprias está estruturado nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Divisão de Folha de Pagamento – DIFP;

II – Divisão de Acompanhamento e Controle de Pessoal – DIACP.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS

Art. 13. O Departamento de Políticas Educacionais – DPE/SEMED é órgão de subordinação direta ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, ao qual incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes da política pedagógica para os níveis e modalidades de ensino de responsabilidade prioritária do Município, compreendendo: diretrizes curriculares, tecnologias de ensino, pesquisa no campo do ensino, elaboração de estudos, planos, programas e projetos educacionais, orientando técnica e funcionalmente às respectivas unidades escolares, realizando inspeção, supervisão e monitoramento para o cumprimento das respectivas diretrizes e normas, observando a legislação vigente, bem como exercer outras atividades correlatas ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§ 1º O DPE/SEMED é dirigido por profissional, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor(a) de Departamento de Políticas Educacionais, nomeado(a) pelo(a) Prefeito(a).

§ 2º As Divisões que integram o DPE/SEMED são dirigidas por profissionais nomeados(a) pelo(a) Prefeito(a) com cargos de provimento em comissão de gerentes de Divisão, nos termos da legislação aplicável.

§ 3º O DPE/SEMED conta em sua estrutura com cargos em comissão de Apoio para dar suporte ao desenvolvimento das ações do Departamento.

Art. 14. O DPE/SEMED para o desempenho das competências que lhe são próprias está estruturado nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Divisão de Inspeção Escolar – DIIE;

II – Divisão de Arte e Cultura Escolar – DIACE;

III – Divisão de Acompanhamento da Gestão e Monitoramento das Políticas Educacionais – DIAGEM;

IV – Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais – DIAIED;

V – Divisão de Formação – DIFOR;

VI – Divisão de Educação Básica – DIEB;

VII – Divisão de Ensino Rural – DIER.

§ 1º A Divisão de Inspeção Escolar – DIIE atua nas 84 escolas urbanas, 32 extensões e 57 escolas rurais, através dos 02 Núcleos de Ensino da Rede Municipal: Núcleo de Ensino da Ponta do Abunã – NEPA e Núcleo de Ensino de Calama – NEC, realizando inspeção, visita técnica, assessoramento às Unidades Escolares a serem dotadas dos preceitos legais necessários à validade e legitimidade de suas ações, promovendo a lisura e a autenticidade dos registros escolares da Rede Municipal de Ensino e elaboração de laudos técnicos para atender à solicitação das escolas, como um dos requisitos do seu Processo de Autorização ou Reconhecimento junto ao Conselho Municipal de Educação.

§ 2º A Divisão de Arte e Cultura Escolar é responsável pelo acompanhamento, supervisão e monitoramento das Escolas Municipais de Música e das Bibliotecas Municipais e Escolares.

§ 3º A Divisão de Acompanhamento da Gestão e Monitoramento das Políticas Educacionais é responsável pelo acompanhamento e monitoramento das políticas educacionais executadas pelas 141 unidades escolares da Rede, como foco em indicadores de qualidade na atuação da equipe gestora.

§ 4º A Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais tem como principal atribuição, realizar o levantamento de informações quantitativas e qualitativas junto às escolas, com dados do Censo Escolar, Prova Institucional Avalia Porto Velho, Chamada Escolar e Programa Bolsa Família, a fim de possibilitar diagnósticos

pedagógicos e assim contribuir para futuras intervenções pedagógicas e organização da educação básica do município de Porto Velho.

§ 5º A Divisão de Formação é responsável por acompanhar, supervisionar e monitorar o funcionamento da política de formação dos profissionais da educação e em especial a política de formação continuada dos professores da rede municipal.

§ 6º A Divisão de Educação Básica é responsável pelo acompanhamento, supervisão e monitoramento do funcionamento das escolas localizadas na zona urbana.

§ 7º A Divisão de Ensino Rural é responsável pelo acompanhamento, supervisão e monitoramento do funcionamento das escolas localizadas na zona rural e núcleos de ensino.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 15. O Departamento de Transporte Escolar – DTE/SEMED, órgão de subordinação direta ao(à) Secretário(a) de Educação do Município, tem a incumbência de promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades inerentes ao serviço do transporte escolar no âmbito da SEMED, bem como exercer outras atividades correlatas ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§ 1º O DSE/SEMED é dirigido por profissional, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Saúde Escolar, nomeado pelo(a) Prefeito(a).

§ 2º As Divisões que integram o DSE/SEMED são dirigidas por profissionais nomeados pelo(a) Prefeito(a) com cargos de provimento em comissão de Subgerente de Divisão, nos termos da legislação aplicável.

Art. 16. O Departamento de Transporte Escolar – DTE para o desempenho das competências que lhe são próprias está estruturado nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Gerência da Divisão de transporte escolar – DTE

II – Gerência de Divisão de Manutenção do Transporte Escolar – DMTE;

III – Gerência de Divisão de Logística de Transporte Escolar – DLTE.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE LOGÍSTICO EDUCACIONAL

Art. 17. O Departamento de Suporte Logístico Educacional – DSLE/SEMED, órgão de subordinação direta ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, tem a incumbência de promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades inerentes à engenharia e manutenção dos prédios escolares, ao provimento dos recursos materiais e equipamentos, à alimentação escolar e às tecnologias educacionais no âmbito da SEMED e da Rede Pública Municipal de Ensino, bem como exercer outras atividades correlatas ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§ 1º O DSLE/SEMED é dirigido por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor(a) do Departamento de Suporte Logístico Educacional, nomeado(a) pelo(a) Prefeito(a).

§ 2º As Divisões que integram o DSLE/SEMED são dirigidas por profissionais nomeados pelo(a) Prefeito(a) com cargos de provimento em comissão de Gerentes de Divisão, nos termos da legislação aplicável.

§ 3º O DSLE/SEMED conta em sua estrutura com cargos em comissão de apoio para dar suporte ao desenvolvimento das ações do Departamento.

Art. 18. O Departamento de Suporte Logístico Educacional – DSLE para o desempenho das competências que lhe são próprias está estruturado nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Divisão de Acompanhamento de Obras Escolares – DIAO;

II – Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio – DIMCP;

III – Divisão de Tecnologia da Informação Educacional – DITIE;

IV – Divisão de Alimentação Escolar – DIALE.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR

Art. 19. O Departamento de Saúde Escolar – DSE/SEMED, órgão de subordinação direta ao(à) Secretário(a) de Educação do Município, tem a incumbência de promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades inerentes à saúde escolar no âmbito da SEMED, bem como exercer outras atividades correlatas ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§ 1º O DSE/SEMED é dirigido por profissional, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor(a) de Departamento de Saúde Escolar, nomeado(a) pelo(a) Prefeito(a).

§ 2º As Divisões que integram o DSE/SEMED são dirigidas por profissionais nomeados pelo(a) Prefeito(a) com cargos de provimento em comissão de Gerentes de Divisão, nos termos da legislação aplicável.

Art. 20. O DSE/SEMED para o desempenho das competências que lhe são próprias está estruturado nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Divisão Médica – DIMED;

II – Divisão Odontológica – DIOD.

CAPÍTULO VI DAS UNIDADES OPERACIONAIS E SUPERVISIONADAS

Art. 21. As unidades operacionais e supervisionadas, de que trata o inciso VI, do Art. 5º deste Decreto integram a estrutura da SEMED, como responsáveis pela plena execução das políticas educacionais e da oferta de ensino, da promoção da cultura e do desporto escolar.

§ 1º As unidades operacionais e supervisionadas estão ligadas, na estrutura organizacional da SEMED ao DPE/SEMED, mantendo articulação com todos os demais departamentos, órgãos de assistência e assessoramento e com o Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

§ 2º As Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino que atendem com a Educação Infantil e/ou com o Ensino Fundamental; as Escolas Municipais de Música; o Centro de Formação dos Profissionais de Educação do Município de Porto Velho e as Bibliotecas Públicas Municipais contam em suas estruturas com os Conselhos Escolares ou com Instituições especificamente criadas como Unidades Executoras-Uex, responsáveis pelo auxílio ao gerenciamento destas unidades e pelo recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos descentralizados pela União e pelo Município, para a manutenção e desenvolvimento do ensino.

§ 3º Os Núcleos de Ensino representam as unidades de desconcentração de gerenciamento regional de ações e serviços da responsabilidade da SEMED, com a seguinte abrangência:

I – O Núcleo de Ensino de Ponta do Abunã – NEPA/DPE/SEMED, com a atuação, acompanhamento e monitoramento do funcionamento das unidades escolares e órgãos da educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Abunã, Vista Alegre do Abunã, Mutum-Paraná, Jaci-Paraná, Nova Mutum, Extrema e Nova Califórnia;

II – o Núcleo de Ensino de Calama – NEC/DPE/SEMED com a atuação, acompanhamento e monitoramento do funcionamento das unidades escolares e órgãos da educação da Rede Pública Municipal de Ensino de toda a área ribeirinha dos Distritos de São Carlos e de Calama.

§ 4º Os gestores das unidades operacionais supervisionadas são nomeados para o exercício de cargos comissionados correspondentes às seguintes funções diretas:

I – Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino que atendem com a Educação Infantil e/ou com o Ensino Fundamental terão Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar, observada a classificação tipológica, conforme a legislação específica aplicável;

II – as Escolas Municipais de Música e o Centro de Formação dos Profissionais de Educação do Município de Porto Velho terão Diretor(a), Vice-Diretor(a) e Secretário(a) Escolar, observada a legislação aplicável;

III – As Bibliotecas Públicas Municipais terão um(a) Diretor(a) de Biblioteca;

IV – Os Núcleos de Ensino terão um(a) Subgerente de Núcleo de Ensino.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DA SEMED

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED tem por competências:

I – formular e executar as políticas educacionais do Município, elaborando, de acordo com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, em todos os níveis de ensino, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas, bem como orientando e assistindo às unidades de ensino;

II – manter, expandir, melhorar e modernizar a rede de ensino, promovendo e avaliando as atividades culturais recreativas e do desporto escolar, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à sua função institucional;

III – coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação e implementar, acompanhar, monitorar e avaliar a sua execução em conjunto com as unidades vinculadas;

IV – garantir as condições necessárias ao funcionamento dos órgãos vinculados;

V – organizar e divulgar estudos, pesquisas, levantamento, relatórios e outras informações de interesse científico e educacional;

VI – coordenar, controlar e manter as ações educacionais no âmbito de sua área de atuação;

VII – articular com as unidades do Sistema Municipal de Ensino e Órgãos afins o estímulo à participação comunitária no envolvimento das responsabilidades crescentes no processo de gestão de ensino;

VIII – garantir o acesso e permanência do aluno na educação infantil e no ensino fundamental, criando, quando necessário e indicado, formas alternativas para atingir este fim;

IX – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, inclusive em regime de colaboração na oferta do ensino;

X – exercer ação redistributiva em relação às unidades supervisionadas da Rede Pública Municipal de Ensino e dos órgãos vinculados;

XI – garantir as condições necessárias à autorização, credenciamento e supervisão das instituições de ensino, de acordo com os padrões mínimos e diretrizes estabelecidas, pelo órgão normativo do Sistema Municipal de Ensino;

XII – promover a avaliação do desempenho docente e dos demais profissionais do quadro de pessoal da Educação, diagnosticando as necessidades de aperfeiçoamento dos recursos humanos e implementando programas de formação continuada;

XIII – promover mecanismos de articulação e integração com as demais secretarias municipais, visando atingir os objetivos pretendidos pelas políticas governamentais dirigidas à educação;

XIV – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes aos programas e projetos de alimentação escolar, transporte escolar municipal, material didático, formação continuada, manutenção do ensino e assistência às escolas;

XV – planejar o crescimento da demanda e das ofertas de vagas;

XVI – controlar os recursos financeiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, acompanhando sua aplicação e submetendo-a à aprovação dos órgãos competentes;

XVII – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E VINCULADOS

Art. 23. As competências, as atribuições, a composição e o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização de Profissionais da Educação; do Conselho de Alimentação Escolar e do Fórum Permanente de Educação são estabelecidos por meio de legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

Art. 24. Ao (À) Secretário(a) Municipal de Educação, compete:

I – expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência da Secretaria, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do(a) Prefeito(a) Municipal;

II – distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos da SEMED e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III – exercer a direção, orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Educação, órgãos vinculados e unidades supervisionadas;

IV – assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do(a) Prefeito(a) Municipal;

V – manter atualizada a relação de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se trimestralmente as eventuais alterações;

VI – promover as condições para que todos tenham acesso às informações autênticas, íntegras, atualizadas e com linguagem de fácil compreensão sobre todos os recursos colocados à disposição da SEMED, sua aplicação, seu processamento e os resultados obtidos;

VII – empregar o devido zelo na sustentabilidade da estrutura organizacional, recursos e serviços colocados à disposição da Secretaria;

VIII – imprimir eficiência à gestão dos recursos buscando a melhor relação entre qualidade dos serviços e qualidade dos gastos, gerenciando os riscos envolvidos;

IX – adotar a integridade pessoal, organizacional e de procedimentos, bem como a promoção do estímulo à probidade e comportamento íntegro naquele que sob seu comando utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos;

X – promover a transparência nas relações entre a administração pública, seus órgãos e entidades bem como com terceiros, estabelecendo alinhamento dos objetivos em comum e os processos para alcançá-los;

XI – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da SEMED, de acordo com o planejamento geral da administração;

XII – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços da Secretaria;

XIII – comparecer aos órgãos de controle interno e externos, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

XIV – delegar atribuições aos seus subordinados, na forma da legislação vigente;

XV – assinar, junto com o(a) Prefeito(a) os Atos do interesse da SEMED;

XVI – propor ao(à) Prefeito(a) indicações para o provimento de cargo em comissão a serem designados a ocupar os cargos e funções de confiança no âmbito da Secretaria;

XVII – autorizar a realização de despesas, observando os planos, a LDO, a LOA e os limites previstos na legislação específica;

XVIII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidades que lhe são vinculadas;

XIX – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

XX – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

XXI – coordenar o processo de implantação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;

XXII – constituir, quando necessário, comissões ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XXIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de gestão ao(à) Prefeito(a), indicando os resultados alcançados;

XXIV – encaminhar ao(à) Prefeito(a) anteprojeto de lei, decreto ou outro ato normativo elaborado pela Secretaria;

XXV – revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, dentro das suas áreas de competências;

XXVI – receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XXVII – aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade;

XXVIII – decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência da SEMED;

XXIX – promover seminários de avaliação do cumprimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional, articuladamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

XXX – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da Secretaria e demais atribuições delegadas pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL ADJUNTO(A)

Art. 25. Ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) compete:

I – substituir o(a) Titular da Secretaria em suas ausências e/ou impedimentos legais;

II – auxiliar o(a) Secretário(a) em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

III – orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades gerais da SEMED e, em especial aquelas que lhe forem delegadas pelo(a) Titular da Secretaria;

IV – supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e ao acompanhamento da administração financeira;

V – assistir ao(à) Secretário(a) no despacho do expediente;

VI – auxiliar ao(à) Secretário(a) no exame, encaminhamento dos assuntos de sua atribuição e no desempenho de suas funções, por meio da supervisão geral das atividades do órgão;

VII – coordenar as atividades técnicas e instrumentais da Secretaria;

VIII – acompanhar e supervisionar os órgãos de atividades finalísticas e de apoio, responsáveis pela ação programática da Secretaria, bem como a gestão de unidades setoriais do Sistema Municipal de Educação;

IX – transmitir às unidades da Secretaria em articulação com a Secretaria Executiva do Gabinete, as determinações, ordens e instruções do(a) titular da Pasta;

X – desempenhar outras missões requeridas ou determinadas pelo(a) Secretário(a).

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 26. A Assessoria Técnica tem as seguintes competências:

I – assessorar o(s) Titular(es) da Secretaria em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

II – participar da elaboração, junto com o(s) Titular(es) e Diretores(as) de Departamentos, do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária, bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO no que se refere à Secretaria Municipal de Educação;

III – apoiar o planejamento dos órgãos específicos adequando-os aos Sistemas Federais de planejamento;

IV – monitorar os programas e parcerias federais, estaduais e municipais que exijam a liberação do acesso aos Sistemas Específicos, objetivando prestar as informações aos Titulares da Secretaria, aos Departamentos, aos órgãos vinculados e às unidades supervisionadas, quando necessário;

V – assessorar os Titulares e os Departamentos da Secretaria em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Secretaria, quando solicitado, prestando assessoramento técnico, compreendendo a realização ou direção de estudos, levantamentos, análise e elaboração de pareceres;

VI – auxiliar na minuta de projetos de leis, portarias e instrução normativa da SEMED;

VII – acompanhar o Planejamento Estratégico da Secretaria, quando elaborado;

VIII – desenvolver estudos e projetos de interesse da ASTEC/GAB/SEMED e da Secretaria;

IX – analisar e/ou elaborar projetos e atos normativos que lhe forem submetidos, bem como manter o controle desses atos;

X – emitir despachos, pareceres ou notas técnicas acerca de matérias pertinentes à sua área de especialidade;

XI – criar formulários impressos de uso no âmbito da Secretaria e dentro das normas estabelecidas;

XII – elaborar informações para instrução de processos e de outras demandas submetidas à apreciação do(s) Titular(es) da Secretaria;

XIII – acompanhar e monitorar as correspondências recebidas e/ou produzidas pela ASTEC/GAB/SEMED;

XIV – elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores e processos, quando encaminhados à sua apreciação;

XV – participar em análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis por meio de pesquisa e elaboração de projetos;

XVI – colaborar na coordenação, orientação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Secretaria;

XVII – desempenhar missões de natureza técnico-administrativa afetas a sua área e determinadas pelo(a) Secretário(a);

XVIII – coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da Administração Municipal, especialmente da área educacional;

XIX – garantir infraestrutura e condições materiais adequadas à execução plena das competências do Conselho Municipal de Alimentação Escolar; do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Valorização dos Profissionais do Magistério e do Fórum Permanente de Educação do Município de Porto Velho;

XX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo(s) Titular(es) da Pasta, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA JURÍDICA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 27. Conforme a Lei Complementar nº 810, de 23 de dezembro de 2019 e Lei Complementar nº 819 de 15 de julho de 2020, o(a) Coordenador(a) Jurídico(a) da Secretaria de Educação, terá além das

atribuições conferidas ao(à) Procurador(a) do Município, de Representação Judicial e Assessoramento Jurídico, as competências da Coordenadoria Jurídica de Educação – CJSE são especificamente as seguintes:

I – assessoramento específico aos(às) Secretários(as) das Secretarias de Educação, bem como, praticar todos os atos de atribuição legal da Procuradoria-Geral do Município perante essas Secretarias;

II – manifestar em processos de interesse da Secretaria de Educação, os por ela iniciados como licitação, legislação e servidor;

III – orientar o(a) Secretário(a) na elaboração de minuta de acordo judicial ou administrativo, sempre buscando, por fim, litígio judicial ou administrativo, além da vantajosidade ao erário;

IV – elaborar contratos que tenham como contratante a Secretaria de Educação;

Art. 28. São atribuições do(a) Coordenador(a) Jurídica da Secretaria de Educação, além das competências da Coordenadoria:

I – buscar por fim a litígio judicial ou administrativo com vistas a vantajosidade ao erário;

II – auxiliar na minuta de projetos de leis, portarias e instrução normativa da SEMED;

III – auxiliar a equipe da SEMED nos procedimentos e processos administrativos e judiciais;

IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. São atribuições do Assessor Jurídico:

I – assessorar o superior hierárquico na elaboração de minutas de pareceres, despachos, projetos de leis e atos normativos, informação, contestação, recursos, bem como acompanhamentos de processos judiciais e administrativos e peticionamento físico e eletrônico;

II – exercer outras atividades correlatas.

Art. 30. São atribuições do Assessor Nível III lotado na Coordenadoria Jurídica da SEMED:

I – elaborar relatórios, termos de convênio, contratos, bem como outros documentos a serem expedidos pelo superior hierárquico;

II – manter atualizadas a jurisprudência e os registros de temas úteis ao desempenho da função jurisdicional e administrativa;

III – exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. São atribuições do Assessor Nível II lotado na Coordenadoria Jurídica da SEMED:

I – auxiliar o Coordenador Jurídico no desempenho das atividades administrativas e jurisdicionais da Coordenadoria Jurídica;

II – Minutar ofícios e memorandos da Coordenadoria jurídica;

III – exercer outras atividades correlatas.

Art. 32. São atribuições do Estagiário lotado na Coordenadoria Jurídica da SEMED:

I – assinar cargas de autos em cartório e retirar e devolver autos;

II – obter certidões e autos de processos;

III – assinar determinados tipos de petição;

IV – praticar atos extrajudiciais de interesse do local no qual esteja estagiando.

SEÇÃO III DO GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A)

Art. 33. Ao Gabinete do(a) Secretário(a) compete:

I – assistir ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação e ao(à) Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, bem como administrar a agenda diária de trabalho do Gabinete;

II – orientar, supervisionar, dirigir e controlar os trabalhos de expediente a cargo dos gabinetes do(a) Secretário(a) Municipal de Educação e do(a) Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação;

III – acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete;

IV – coordenar a representação social e política ao(à) Secretário(a) e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

V – organizar o fluxo de informações, divulgando as ordens dos(as) Secretários(as);

VI – receber e distribuir as correspondências, com registro em protocolo específico do Gabinete;

VII – responsabilizar-se pela elaboração dos documentos e supervisionar os trabalhos de tramitação da correspondência do Gabinete da Secretaria, expedir às unidades da SEMED as determinações, ofícios e demais atos emanados dos(as) Secretários(as);

VIII – prestar atendimento ao público, encaminhando-o ou fornecendo-lhe as informações necessárias;

IX – levantar e providenciar a solução de necessidades de apoio logístico ao Gabinete da Secretaria e aos Secretários;

X – estabelecer, manter e promover contatos dos(as) Secretários(as) com a imprensa;

XI – executar tarefas de relações-públicas e de divulgação;

XII – manter registro atualizado de matérias relativas à SEMED;

XIII – zelar pela inserção das informações e atos da Secretaria no Portal da Transparência;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas, relacionadas à Direção e Supervisão dos órgãos integrantes da Secretaria, órgãos vinculados e unidades supervisionadas.

SEÇÃO IV DO PROTOCOLO

Art. 34. Cabe ao serviço de protocolo as seguintes atribuições:

I – receber, registrar, autuar, distribuir, expedir os documentos de origem interna e externa e informar aos interessados sobre o andamento dos documentos e processos, correspondências e documentos movimentados pela Secretaria;

II – realizar atendimento ao público;

III – expedir documentos e receber encomendas entregues na Secretaria e, em caso de violação, comunicar o Departamento Administrativo;

IV – efetuar o cadastramento de documentos e processos no sistema de protocolo em uso pela secretaria;

V – acompanhar os registros de documentos e processos, acompanhando o histórico de movimentações e adotando as

providências que se fizerem necessárias diariamente, no âmbito de sua unidade administrativa, e existência de processos recebidos;

VI – Arquivar documentos e processos de sua responsabilidade e sempre que solicitado;

VII – cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

VIII – tramitar processos no sistema TPCetil e no e-PMPV/e-TCDF.

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Protocolo, primando pela parceria e integralidade das ações.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 35. A Coordenadoria de Gestão Financeira tem as seguintes competências:

I – coordenar as atividades relacionadas aos registros e elaboração das demonstrações financeiras e contábeis da Secretaria Municipal de Educação;

II – acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário com a assessoria técnica e departamentos responsáveis pelo planejamento estratégico, definir limites fiscais para a proposta de projeto de lei do Plano Plurianual – PPA e pela consolidação das propostas da Lei Orçamentária Anual – LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III – coordenar as atividades de controles necessários à execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas resultantes de impostos e transferências constitucionais, repasses de recursos financeiros do FUNDEB, contratos de repasse, transferências voluntárias e obrigatórias, termos de compromisso e convênios da Secretaria Municipal de Educação;

IV – manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os registros contábeis necessários sobre os bens patrimoniais de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

V – coordenar as atividades de registros e elaboração de informações a serem encaminhadas ou disponibilizadas à contabilidade central do Município, conselho municipal de educação e FUNDEB;

VI – coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento, bem como análise e avaliação das ações de educação a serem submetidos ao gestor da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação e que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).

Subseção I Do Departamento de Finanças – DEF

Art. 36. O Departamento de Finanças – DEF tem as seguintes competências:

I – assessorar a Secretaria Municipal de Educação nas decisões que envolvam a aplicação ou investimento dos recursos financeiros da Educação;

II – supervisionar, coordenar e controlar a realização de despesas, observando os planos, a LDO, a LOA e os limites previstos na legislação específica;

III – acompanhar a execução financeira e orçamentária dos recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, da Secretaria, compreendendo a disponibilidade dos recursos;

IV – acompanhar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Proposta Orçamentária, bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Secretaria Municipal de Educação;

V – elaborar a programação de pagamento de acordo com a ordem cronológica de pagamentos;

VI – analisar, periodicamente, os balancetes, assim como outros demonstrativos, visando o efetivo controle da posição orçamentária da Secretaria Municipal de Educação em atendimento às normas legais;

VII – coordenar, acompanhar e dar suporte as Divisões atreladas ao respectivo Departamento, de acordo com suas competências e atribuições;

VIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação e que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).

Art. 37. A Divisão de Planejamento e Controle das Finanças – DPCF tem as seguintes competências:

I – realizar avaliações de desempenho orçamentário com as diretorias e gerências da secretaria, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática, no interesse do serviço público;

II – acompanhar as receitas resultantes de impostos e transferências constitucionais, os repasses de recursos financeiros do FUNDEB, contratos de repasse, transferências voluntárias e obrigatórias, termos de compromisso e convênios da Secretaria Municipal de Educação;

III – zelar pela legalidade dos procedimentos que resultem na realização da despesa;

IV – prestar apoio técnico na elaboração do Relatório Circunstanciado da secretaria em conjunto com os demais setores;

V – acompanhar, monitorar e conferir a aplicação mínima de 25% da educação com despesas realizadas nas ações de manutenção e Desenvolvimento e Manutenção do Ensino -MDE, prevista no art; 212 da CF, bem como, acompanhar e observar a obrigação de se aplicar o mínimo de 70% dos recursos do FUNDEB, na remuneração dos profissionais da educação básica, em consonância ao estabelecido no Plano Municipal de Educação – PME.

VI – consultar saldos, emitir extratos bancários dos contratos, termos de compromisso e convênios vinculados à SEMED;

VII – acompanhar e analisar o comportamento das receitas e despesas;

VIII – auxiliar na projeção de receitas;

IX – acompanhar a elaboração das diretrizes orçamentárias;

X – orientar e operacionalizar os Departamentos da Unidade gestora – SEMED para o melhor planejamento das ações a serem executadas;

XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 38. A Divisão de Orçamento – DIOR tem as seguintes competências:

I – coordenar, controlar, organizar e monitorar a execução orçamentária no âmbito da SEMED, segundo as diretrizes constitucionais;

II – acompanhar, coordenar e controlar a execução dos créditos orçamentários disponíveis no orçamento da SEMED;

III – realizar e controlar a movimentação orçamentária dos remanejamentos, transferências, transposição de recursos previamente autorizados.

IV – coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

V – acompanhar, diagnosticar e monitorar a execução orçamentária dos programas e ações dispostos no PPA, LDO e LOA em conformidade com a legislação vigente;

VI – coordenar, elaborar e acompanhar a programação orçamentária na emissão do Controle da Execução Orçamentária – CEO.

VII – elaborar Relatórios sintéticos e demonstrativos da execução orçamentária e apresentar ao titular da pasta para conhecimento e tomadas de decisão.

VIII – supervisionar e prestar orientações técnicas aos setores da secretaria relativas à correta classificação das despesas com vista à efetiva e regular execução orçamentária.

IX – aferir a compatibilização dos projetos e programas agregados por objetivo, projeto, atividade e demais ações do governo.

X – solicitar remanejamento, controlar e operacionalizar as antecipação de cotas e suplementação de orçamento da Secretaria;

XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 39. A Divisão de Tesouraria – DITES tem as seguintes competências:

I – efetuar os pagamentos das despesas, em conformidade com a ordem cronológica estabelecida pelo Município;

II – efetuar entrada do processo para pagamento ou outros fins, no qual faz a verificação da regularidade fiscal e retenção tributária, atributos necessários para pagamento;

III – conferir e recolher a retenção dos tributos federais, estaduais e municipais;

IV – conferir a vigência da regularidade fiscal dos fornecedores antes do procedimento de pagamento;

V – conferir a documentação exigida nos decretos de diárias e suprimentos de fundos antes do procedimento de pagamento;

VI – efetuar controle e pagamento da folha de pessoal;

VII – manter arquivos de todos os documentos de pagamentos;

VIII – emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados;

IX – cadastrar a observância no sistema da ordem cronológica de pagamento, caso haja inadimplência do fornecedor, informação que houve durante a entrega do processo;

X – acompanhar a regularização dos depósitos judiciais;

XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II

Do Departamento de Contabilidade – DECON

Art. 40. O Departamento de Contabilidade – DECON tem as seguintes competências:

I – fornecer aos gestores municipais informações contábeis atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, bem como, aos órgãos de controle interno, externo, instituições governamentais e particulares para cumprimento da legislação vigente;

II – nortear e coordenar os procedimentos contábeis e patrimoniais da Unidade Gestora/SEMED;

III – supervisionar a elaboração dos balancetes mensais e demais demonstrativos contábeis;

IV – supervisionar as atividades de escrituração contábil, especialmente a apropriação das receitas;

V – analisar as informações contábeis e preparar relatórios específicos e eventuais, quando solicitados;

VI – manter atualizadas as certidões negativas da Secretaria de Educação – SEMED e acompanhar;

VII – orientar, acompanhar e zelar pela aplicação dos princípios, da legislação e das normas contábeis;

VIII – elaborar pareceres, cujo objeto esteja relacionado aos princípios, à legislação e às normas contábeis, especialmente à Contabilidade Pública;

IX – analisar, periodicamente, os balanços e balancetes, assim como outros demonstrativos, visando o efetivo controle da posição orçamentária, financeiro e patrimonial da Secretaria de Educação – SEMED em atendimento às normas legais;

X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 41. A Divisão de Contabilidade – DICON tem as seguintes competências:

I – realizar a contabilização sintética e analítica dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e de controle, obedecendo ao plano de contas vigente;

II – assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

III – manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de controle interno, externo e controle sociais;

IV – analisar, orientar e ajustar, quando necessário, as conformidades contábeis mensais da unidade gestora/SEMED;

V – empenhar e apropriar a folha de pagamento de pessoal;

VI – realizar a conferência, ajustes e encerramento mensal, inclusive quanto às receitas municipais;

VII – efetuar, anualmente, o cancelamento de Restos a Pagar correspondente ao exercício anterior;

VIII – proceder ao lançamento de ajustes e regularização das informações contábeis do Poder Executivo;

IX – auxiliar na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios da secretaria Municipal de Educação – SEMED;

X – controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;

XI – acompanhar os recursos antecipados (diárias e suprimentos de fundo);

XII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 42. A Divisão de Acompanhamento, Demonstrativos e Prestação de Contas – DIDPC tem as seguintes competências:

I – assistir a Coordenadoria de Gestão Financeira, ao Diretor (a) do DECON/SEMED e a Secretária Municipal de Educação no desempenho e coordenação de atividades ligadas à Divisão;

II – analisar e acompanhar as prestações de contas dos recursos transferidos provenientes dos programas PDDE, PNAE, PROAFEM e PMAE, com recursos federais ou municipais, executados pelas unidades escolares da Rede Pública Municipal ou por outras unidades supervisionadas da SEMED;

III – prestar contas dos programas e termos de compromisso, utilizando o Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC – Contas Online);

IV – prestar assessoria na elaboração e análise de documentos em sua área de atuação, quando solicitado;

V – solicitar informações e documentos que se fizerem necessários ao bom desempenho das análises dos processos de prestação de contas relacionados ao setor;

VI – acompanhar, notificar e solicitar o encaminhamento das prestações de contas em atraso;

VII – propor a Coordenadora de Gestão Financeira, ao Diretor (a) do DECON/SEMED e a Secretária Municipal de Educação a abertura de procedimentos administrativos e/ou de Tomada de Conta Especial quando já tomadas todas as medidas necessárias a que o responsável apresentasse a prestação de contas dos recursos recebidos;

VIII – alertar a Coordenadora de Gestão Financeira, ao Diretor (a) do DECON/SEMED e a Secretária Municipal de Educação sempre que verificar o descumprimento da legislação em vigor, quanto aos limites de prazos para as prestações de contas, tanto dos recursos próprios, quanto dos recursos do FNDE;

IX – emitir parecer conclusivo da análise das prestações de contas;

X – verificar o cumprimento da legislação vigente sobre prestação de contas e, em especial sobre as normas que regem os programas específicos;

XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 43. A Divisão de Conciliação de Contas Bancárias – DICCB tem as seguintes competências:

I – emitir diariamente os extratos bancários (Conta-corrente e Conta convênios);

II – efetuar entrada da receita de Recursos Próprios e Convênios, rendimentos de aplicação bancária ou contrapartida de convênio;

III – informar ao Gerente Financeiro, caso haja multas contratuais ou algum outro tipo de crédito nas contas de arrecadação para visualizar se a receita é corrente ou capital;

IV – conciliação de contas de Ordens Bancárias – OBNs e Notas Financeiras – NF devolvidas de usuários;

V – conciliação de contas a receber (permissionários e concessionários);

VI – conciliação de contas bancárias/despesas/receitas;

VII – efetuar lançamentos de aplicações e resgate;

VIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art.44. O Departamento Administrativo tem as seguintes competências:

I – executar e acompanhar a política administrativa da Secretaria, compreendendo prestação de contas, transporte oficial, material, patrimônio e serviços auxiliares;

II – preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

III – receber, conferir, providenciar o tombamento, guardar e distribuir o material adquirido de acordo com a demanda;

IV – elaborar inventário periódico dos bens patrimoniais da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação, repassando os dados para a Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;

V – controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção da frota de veículos oficiais a serviço da Secretaria, bem como, o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;

VI – orientar as unidades estruturais da Secretaria e as escolas na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial;

VII – identificar, junto às unidades estruturais da Secretaria e das escolas, a necessidade de aquisição e recuperação de recursos materiais e equipamentos e adotar as providências necessárias ao saneamento destas;

VIII – propor normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

IX – formalizar, analisar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria;

X – analisar e acompanhar as prestações de contas dos recursos federais e municipais transferidos às unidades executoras das escolas e de outras unidades supervisionadas da Rede Pública Municipal;

XI – prestar contas de recursos provenientes dos convênios, programas e termos de compromisso, pactuados por meio do Sistema de Convênios (SICONV) e do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), utilizando o Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC – Contas Online);

XII – apresentar ao Titular da SEMED o planejamento e cronograma para a execução das ações com base no diagnóstico realizado;

XIII – promover reuniões com os servidores das Divisões e do Departamento Administrativo, sempre que necessário, para desenvolver ações que visem a melhoria das atividades realizadas, buscando a excelência e eficiência no interesse da Secretaria;

XIV – exercer outras competências ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Subseção I

Da Divisão de Controle e Análise Processual – DICAP

Art. 45. A Divisão de Controle e Análise Processual – DICAP tem as seguintes competências:

I – Exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o acompanhamento e controle sobre a execução do seu Orçamento Anual visando cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – acompanhar o exercício do controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo Municipal, que no exercício de suas funções sejam colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize;

IV – avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;

V – verificar se os processos administrativos encontram-se devidamente autuados e instruídos com todos os documentos necessários às aquisições e prestações de serviços, bem como conferir os trâmites processuais, para cada tipo de procedimento administrativo, de acordo com as legislações em vigor.

VI – analisar os processos administrativos, antes da fase de pagamento, emitindo Relatório dentro dos autos com o resultado da conferência, concluindo pela regularidade ou não para o pagamento, fazendo as ressalvas necessárias, quando for o caso;

VII – analisar os processos de diárias e suprimento de fundos, antes da fase de homologação e baixa de responsabilidade, emitindo Relatório dentro dos autos com o resultado da conferência, sobre a regularidade ou não do processo de adiantamento, fazendo as ressalvas necessárias, quando for o caso;

VIII – orientar os setores da secretaria quanto à observância do cumprimento das obrigações constantes do instrumento a que estão vinculados, sejam contratos administrativos, portarias, decretos e demais legislações pertinentes, em especial a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitação e Lei Federal nº 4.320, de 1964;

IX – emitir Relatório bimestral acerca dos trabalhos realizados pela Equipe do DICAP, para conhecimento do Ordenador de Despesas;

X – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XI – propor ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno – Controladoria Geral do Município, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;

XII – apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão facilitando o acesso a documentos e informações.

Subseção II

Da Divisão de Apoio Administrativo – DIAA

Art. 46. A Divisão de Apoio Administrativo – DIAA tem as seguintes competências:

I – Acompanhar e controlar a conservação das instalações elétricas, hidráulicas e estrutural da SEMED, bem como sua apresentação visual;

II – Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, observando as condições de conservação, manutenção, limpeza e higiene, bem como os serviços de vigilância e portaria;

III – Atender aos Departamentos e Divisões da Secretaria, mediante solicitações via memorando, com o suprimento de material de consumo e de expediente, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;

IV – Manter limpa e organizada a área externa da Secretaria Municipal de Educação;

V – Desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DIAP

Art. 47. A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DIAP tem as seguintes competências:

I – coordenar, acompanhar e executar as diretrizes e políticas de gestão patrimonial da SEMED em articulação com o setor próprio da Secretaria Municipal de Administração;

II – coordenar as atividades de gestão de material, patrimônio e de todos os insumos referentes ao funcionamento das diferentes áreas de atuação da SEMED;

III – cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;

IV – controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas, órgãos vinculados, escolas e outras unidades supervisionadas, bem como gerir o estoque e a distribuição destes materiais;

V – garantir o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo-pedagógico das unidades de ensino;

VI – coordenar, organizar e estruturar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais e do patrimônio público no âmbito da SEMED;

VII – exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e pedagógicas, gerar informações financeiras de movimentação;

VIII – elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis e de materiais de consumo da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;

IX – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

X – atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;

XI – receber e conferir os materiais de consumo e permanentes entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

XII – executar normas, controlar e fiscalizar a aquisição, guarda e distribuição de todo o material permanente e de consumo utilizado pela SEMED;

XIII – informar ao(à) Diretor(a) do DA/SEMED sobre a necessidade de materiais para reposição e complementação de estoque, indicando o respectivo consumo médio mensal e o estoque mínimo;

XIV – fornecer ao órgão requisitante os materiais solicitados através do sistema informatizado de requisição de material e, quando for o caso, através de formulário próprio;

XV – manter os depósitos organizados e em condições ideais de conservação, de modo a permitir a rápida localização dos materiais;

XVI – controlar e efetivar o tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis localizados nas unidades

administrativas, órgãos vinculados, escolas e outras unidades supervisionadas;

XVII – propor metodologias e critérios de controle, utilização e conservação de bens patrimoniais;

XVIII – registrar a documentação referente aos bens móveis, mantendo-a em arquivo juntamente com aquela relativa à alienação, cessão e permuta desses bens;

XIX – promover a identificação e triagem dos bens móveis e imóveis, suscetíveis de baixa, orientando quanto à abertura de processos e ao acompanhamento da sua tramitação;

XX – propor e realizar programas e campanhas para a manutenção e conservação do patrimônio das unidades administrativas, órgãos vinculados, escolas e outras unidades supervisionadas da Secretaria;

XXI – propor diretrizes para nortear a adoção do uso racional dos diversos materiais de consumo;

XXII – sugerir medidas para a aquisição ou baixa dos bens móveis e imóveis;

XXIII – zelar pela guarda do patrimônio da Secretaria;

XXIV – encaminhar os bens inservíveis ao depósito, tomando as providências legais, para o descarte, conforme a legislação aplicável;

XXV – preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços Administrativos – DIACAS

Art. 48. A Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços Administrativos – DIACAS tem as seguintes competências:

I – atuar todos os processos no âmbito da Secretaria;

II – acompanhar os contratos e termos aditivos dos processos cujo objeto seja prestação de serviços de natureza continuada, observando os prazos de vigência e quaisquer alterações contratuais;

III – receber as notas fiscais e faturas, com a certificação da execução dos serviços pela Comissão de Recebimento de Materiais e/ou Serviços;

IV – solicitar à Superintendência Municipal de Gastos Públicos a implantação de novos registros de preços, bem como gerenciar esses registros, acompanhando a fase de execução deste, como a aquisição de materiais ou prestação de serviços;

V – acompanhar os trâmites processuais para, no momento oportuno, encaminhar os processos para emissão de empenho, subempenho, liquidação da despesa e pagamento nos processos de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria;

VI – manter com informações atualizadas os Relatórios referentes ao andamento dos processos abertos;

VII – elaborar, sempre que necessário Relatório Circunstanciado das atividades realizadas na Divisão;

VIII – manter arquivo atualizado de todos os contratos e termos aditivos vigentes, bem como manter atualizado arquivo de processos já finalizados, até que se encaminhe ao arquivo geral para a baixa definitiva;

IX – coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Gestoras e das Comissões de Fiscalização dos processos e contratos de prestação dos serviços continuados da Secretaria;
X – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Divisão de Transporte Oficial – DIT

Art. 49. A Divisão de Transporte Oficial – DIT tem as seguintes competências:

I – planejar e acompanhar os serviços de transporte oficial no âmbito das ações da SEMED;

II – elaborar os relatórios bimestrais da utilização dos serviços de transporte oficial executados a serviço da SEMED;

III – coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos oficiais destinados à condução de pessoas a serviço da SEMED;

IV – coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao rodízio de motoristas no âmbito da SEMED, bem como acompanhar o controle de movimentação dos veículos oficiais;

V – notificar as irregularidades constatadas, relativas às atividades de transporte oficial, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;

VI – receber as notificações de trânsito, sugerindo ao(à) Diretor(a) do DA/SEMED a adoção dos procedimentos para identificação do condutor e pagamento de multa, quando for o caso;

VII – elaborar e apresentar anualmente, ao(à) Diretor(a) do DA/SEMED relatório detalhado sobre as condições de conservação de cada veículo da frota oficial a serviço da SEMED, bem como da necessidade de aquisição de veículos e/ou de substituição destes;

VIII – apresentar, sempre que necessário, ao(à) Diretor(a) do DA/SEMED para providências, a indicação de realização de serviços de revisão, reparos mecânicos e de vistoria periódica dos veículos oficiais a serviço da SEMED;

IX – tomar as providências cabíveis e encaminhar para ciência ao(à) Diretor(a) DA/SEMED todos os acontecimentos envolvendo veículos da SEMED, tais como: acidente de trânsito, roubo/furto, alterações de características e disponibilização de veículos, mediante Termo de Responsabilidade e/ou Cautela;

X – desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA E FINALÍSTICA

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

Art. 50. O Departamento de Gestão de Pessoas – DGP tem as seguintes competências:

I – implementar as políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

II – zelar pela manutenção do quadro completo de servidores nas unidades de ensino, Núcleos de Ensino, órgãos vinculados, demais unidades supervisionadas e na Sede central da SEMED;

III – gerenciar e controlar os recursos humanos na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

IV – implementar procedimentos administrativos que assegurem o cumprimento regular dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, referentes a: movimentação, adequação, ajustes, monitoramento e fiscalização dos recursos humanos empregados;

V – organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho na área de gestão de pessoas;

VI – levantar dados junto às unidades de ensino e da sede da SEMED, relativos ao Quadro de Pessoal e procedimentos administrativos utilizados no gerenciamento dos recursos humanos e estudar e analisar os dados levantados;

VII – racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos na gestão de recursos humanos;

VIII – elaborar: diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações relativas à gestão dos recursos humanos;

IX – estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos com vistas à otimização dos serviços prestados na gestão de recursos humanos;

X – propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XI – colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas, para a formulação de planos de carreira, programas, projetos e ações públicas, voltados para o efetivo aproveitamento dos recursos humanos empregados na sede da SEMED, nos órgãos vinculados, unidades escolares e demais unidades supervisionadas;

XII – propor ações que assegurem os investimentos necessários em recursos humanos;

XIII – participar, em conjunto com os demais órgãos da SEMED, da elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria Municipal de Educação;

XIV – estabelecer, com base nos diagnósticos realizados, metas para a melhoria do desempenho da Rede Pública Municipal de Ensino e da SEMED no desenvolvimento e gestão de pessoas;

XV – promover a articulação com todos os Departamentos da SEMED e com outras instâncias com vistas ao cumprimento das estratégias e metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação – PME, relacionadas à gestão e valorização dos profissionais dos quadros da educação;

XVI – recepcionar, analisar, decidir quando de sua alçada, orientar e executar as solicitações dos servidores relativas à administração de pessoal demandadas, observando as normas emanadas para a gestão de recursos humanos no Município de Porto Velho;

XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Folha de Pagamento

Art. 51. A Divisão de Folha de Pagamento – DIFP tem as seguintes competências:

I – analisar e processar a frequência mensal;

II – lançar no sistema e-Cidade, nos prazos estabelecidos, as informações referentes à frequência mensal, adicional pela realização de serviços extraordinários (hora-extra), adicional noturno, jetons;

III – elaborar relatório, parecer, nota técnica, documentos diversos, pertinentes a sua área de atuação;

IV – zelar pela economicidade no emprego de recursos e meios necessários ao desenvolvimento de suas ações;

V – elaborar a prévia da folha de pagamento e acompanhar, junto à SEMAD e demais órgãos competentes, as providências necessárias ao pagamento dos servidores;

VI – notificar os setores e unidades escolares que descumprem eventualmente e/ou sistematicamente o cronograma de entrega da frequência mensal;

VII – elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria, observando as normas e orientações da SEMAD;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Acompanhamento e Controle de Pessoal – DIACP

Art. 52. A Divisão de Acompanhamento e Controle de Pessoal – DIACP tem as seguintes competências:

I – controlar o quadro de pessoal da Sede/SEMED, dos órgãos vinculados, das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino e das demais unidades supervisionadas;

II – manter a ficha funcional dos servidores atualizada;

III – manter atualizado o quadro de pessoal e de necessidade da Sede/SEMED, dos órgãos vinculados, das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino e das demais unidades supervisionadas;

IV – propor, solicitar, requerer a adoção de medidas administrativas que garantam o provimento e o aproveitamento dos recursos humanos, visando o cumprimento dos serviços no âmbito da SEMED;

V – emitir ato administrativo de movimentação de pessoal (lotação, remanejamento, remoção, retorno de afastamento previsto em lei, cedência, etc);

VI – emitir parecer, relatório, nota técnica, documentos diversos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;

VII – dirimir dúvida e prestar esclarecimentos sobre normas e legislação de pessoal vigente, quando solicitado;

VIII – receber e conferir os formulários de horas-extras e adicional noturno, da Sede/SEMED, dos órgãos vinculados, das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino e das demais unidades supervisionadas, e encaminhar à Divisão de Folha de Pagamento o resumo dos dados compilados para fins de lançamento;

IX – notificar os setores e unidades escolares que descumprem eventualmente e/ou sistematicamente o cronograma de entrega dos formulários de horas-extra e adicional noturno;

X – monitorar as unidades de ensino da zona urbana e rural, da Sede/SEMED, dos órgãos vinculados e das demais unidades supervisionadas, com vistas a verificar “in loco” o efetivo cumprimento das atividades laborais dos servidores que mantêm vínculo empregatício com a municipalidade;

XI – emitir relatório circunstanciado dos monitoramentos realizados, devendo, obrigatoriamente, conter dados levantados e os encaminhamentos indicados;

XII – elaborar o cronograma de visitas às unidades de ensino, para fins de monitoramento, o qual ocorrerá mediante manifestação favorável da chefia imediata, não podendo ocorrer no período

destinado ao recebimento da documentação referente à hora-extra e adicional noturno;

XIII – controlar a frequência e todos os afastamentos e licenças, registrar a movimentação, repassando as informações necessárias à Divisão de Folha de Pagamento mensalmente;

XIV – acompanhar o cadastro de habilitados em concursos e identificar as necessidades de pessoal da Secretaria;

XV – subsidiar a SEMAD na realização de concursos para os profissionais da Educação;

XVI – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS – DPE

Art. 53. O Departamento de Políticas Educacionais – DPE tem as seguintes competências:

I – formular, executar e acompanhar as políticas educacionais desenvolvidas no âmbito da SEMED do Município de Porto Velho, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais estabelecidas através de planos, programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, em todos os níveis de ensino ofertados pelo município;

II – elaborar, implantar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

III – subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação na tomada de decisão referente à implantação e ao desempenho das ações pedagógicas junto às unidades educacionais;

IV – representar a Secretaria Municipal de Educação junto a outras entidades/instituições, em sua área de competência;

V – apoiar as unidades administrativas do Departamento na formalização de suas demandas, na construção de seus respectivos programas de trabalho, na montagem de seus projetos e no exercício das atividades de organização das etapas e modalidades de ensino;

VI – estabelecer diretrizes educacionais e normas pedagógicas e administrativas, em ação compartilhada com as unidades administrativas para o desenvolvimento da educação municipal;

VII – elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;

VIII – definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino e promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;

IX – socializar os resultados do acompanhamento pedagógico visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;

X – elaborar e coordenar a política municipal de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação;

XI – elaborar, implementar e coordenar a política de monitoramento permanente da gestão escolar da Rede Pública Municipal de Ensino;

XII – realizar planejamento que favoreça a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do Sistema Educacional Municipal, bem como suas tendências e necessidades futuras;

XIII – realizar diagnósticos das necessidades de atendimento, escolar, desenvolvendo estudos da capacidade física das unidades educacionais já instaladas, objetivando atender a demanda de alunos em idade escolar considerada própria e da clientela reprimida, tanto os da idade do ensino regular como dos que são público-alvo da Educação de Jovens e Adultos;

XIV – promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas nas unidades de ensino para atender à demanda de escolarização do município;

XV – promover articulação com a Rede Pública Estadual de Ensino para assegurar a continuidade dos estudos dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, egressos do 5º e 9º anos do Ensino Fundamental;

XVI – acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados por outras instituições ou recebidos pelo Departamento, a fim de garantir sua execução, quando acolhidos e aprovados pela SEMED;

XVII – coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar junto aos órgãos competentes e cuidar para que todas as escolas do Sistema Municipal de Ensino realizem o censo anual das escolas, conforme as normas do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais/INEP/MEC;

XVIII – monitorar a atualização do sistema de matrícula e censo escolar, subsidiando os setores da Secretaria Municipal da Educação, com dados atualizados, sempre que necessário;

XIX – acompanhar e avaliar o desenvolvimento e o desempenho pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem, da modernização e dinamização das ações educativas;

XX – viabilizar a proposta curricular da Rede Pública Municipal de Ensino e orientar as escolas quanto ao desenvolvimento dos projetos educacionais com vista a sua autorização de funcionamento e reconhecimento junto ao Conselho Municipal de Educação/CME;

XXI – propiciar avaliações internas e externas da Rede Pública Municipal de Ensino e do Sistema Municipal de Ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações;

XXII – promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação, docentes, técnicos e administrativos;

XXIII – propor, planejar, coordenar e participar de eventos (fóruns, seminários, congressos, encontros e outros) ligados à educação a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;

XXIV – participar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;

XXV – opinar e emitir pareceres sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;

XXVI – participar, em conjunto com os demais órgãos da SEMED, da elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria Municipal de Educação;

XXVII – estabelecer, com base nos diagnósticos realizados, metas para a melhoria do desempenho da Rede Pública Municipal de Ensino e dos Índices de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;

XXVIII – promover a articulação com todos os Departamentos da SEMED e com outras instâncias com vistas ao cumprimento das estratégias e metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação – PME;

XXIX – realizar visitas periódicas de monitoramento, em conjunto com os demais Departamentos, objetivando acompanhar, controlar e avaliar o funcionamento das unidades escolares nos seus aspectos físicos, administrativos e pedagógicos e propor formas e procedimentos para a solução de situações verificadas que exijam imediata intervenção para saneamento ou que demandem ações e planejamento de curto, médio ou longo prazos;

XXX – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Educação Básica – DIEB

Art. 54. A Divisão de Educação Básica – DIEB tem as seguintes competências:

I – auxiliar o(a) Diretor(a) do Departamento de Políticas Educacionais e o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e gerenciar a execução da Política Municipal de Educação na oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental em todas as suas modalidades de educação e de oferta;

II – promover a melhoria da qualidade de ensino em todos os níveis e modalidades de oferta na Rede Pública Municipal de Ensino;

III – participar no processo de formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas, programas e projetos educacionais;

IV – dinamizar a sistemática para realização da formação e qualificação profissional de todos os segmentos da comunidade escolar em articulação com a DIFOR;

V – participar e coordenar reuniões na SEMED, nas Escolas e com as comunidades escolares, quando indicado;

VI – apoiar e incentivar ações que propiciem a integração das unidades escolares e da comunidade local;

VII – promover acompanhamento e dar suporte às ações propostas e vivenciadas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;

VIII – acompanhar o processo de matrícula a cada ano letivo, em articulação com a Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais/DIAIED, visando verificar as necessidades de ampliação de espaços para acolhimento das demandas por vagas;

IX – organizar e divulgar informações pertinentes ao funcionamento do ensino fundamental e da educação infantil na Rede Municipal de Ensino;

X – participar efetivamente no planejamento e cumprimento do calendário escolar considerando situações específicas das escolas;

XI – gerenciar, despachar e encaminhar processos e documentos pertinentes à área de competência da DIEB ou submetidos a sua apreciação;

XII – organizar e realizar grupos de estudos sobre a legislação educacional vigente;

XIII – articular-se com todos os órgãos colegiados e demais órgãos competentes que dão suporte à Secretaria Municipal de Educação;

XIV – realizar ações complementares objetivando a melhoria da qualificação técnica para desempenho das funções no âmbito da Divisão e da SEMED;

XV – planejar, promover e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Apoios da DIEB;

XVI – participar nos eventos e atividades comemorativas nas unidades escolares;

XVII – assessorar pedagogicamente as escolas públicas da rede municipal de ensino;

XVIII – cumprir a legislação vigente aplicada à organização e ao funcionamento da Rede Pública Municipal de Ensino, visando o desenvolvimento de práticas pedagógicas exitosas e a melhoria da qualidade do processo ensino aprendizagem;

XIX – fomentar e acompanhar a implementação de programas, projetos e atividades pedagógicas no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;

XX – orientar e acompanhar a realização da Semana Pedagógica nas escolas;

XXI – analisar, aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar na Rede Municipal de Ensino;

XXII – participar na elaboração e na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, do PPA, e da LDO;

XXIII – coordenar a elaboração e a implementação da Proposta Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino do município de Porto Velho;

XXIV – participar da análise e escolha dos livros didáticos e analisar livros paradidáticos apresentados pelas editoras;

XXV – participar da elaboração, acompanhar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

XXVI – auxiliar na proposição de medidas necessárias para universalização e a obrigatoriedade de atendimento na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

XXVII – propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas visando a melhoria do ensino-aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;

XXVIII – participar em conjunto com os demais setores da SEMED na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;

XXIX – opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;

XXX – planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e ações voltados ao desenvolvimento do desporto escolar e as articulações juntos às escolas da Rede Municipal de Ensino;

XXXI – coordenar, acompanhar, organizar e programar as competições no âmbito escolar e a execução dos jogos no âmbito escolar da rede Municipal de ensino;

XXXII – coordenar a realização dos Jogos Internos das Escolas Municipais/JIEM de Porto Velho na Rede Pública Municipal de Ensino;

XXXIII – desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º Para o desempenho de suas competências, a DIEB contará com Chefias de Apoio específicas, as quais atuarão de forma articulada e integrada para a consecução das metas estabelecidas para a educação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º As Chefias de Apoio serão nomeadas para o exercício de cargo em comissão de Chefes de Apoio pelo(a) Prefeito(a) e indicados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 55. O Apoio de Educação Infantil tem as seguintes competências:

I – elaborar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais destinadas à Educação Infantil;

II – definir diretrizes gerais para a educação infantil, de acordo com a legislação oficial vigente;

III – acompanhar a efetivação da proposta pedagógico-curricular da educação infantil nas unidades de ensino;

IV – planejar, orientar, monitorar e avaliar os programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem na Educação Infantil;

V – promover o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, em observância às recomendações nacionais para o atendimento das necessidades básicas das crianças atendidas;

VI – elaborar agenda anual de trabalho;

VII – orientar e acompanhar a realização da Semana Pedagógica nas escolas em conjunto com os demais apoios da DIEB;

VIII – analisar, aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar da Educação Infantil;

IX – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

X – assessorar pedagogicamente as escolas de Educação Infantil, visando à qualidade no atendimento oferecido nas unidades de ensino;

XI – informar a necessidade de material pedagógico nas escolas de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino para possível aquisição;

XII – coordenar a elaboração e implantar/implementar a Proposta Curricular da Educação Infantil do Município de Porto Velho;

XIII – analisar livros paradidáticos para a Educação Infantil apresentados pelas editoras;

XIV – acompanhar, monitorar e avaliar as metas e estratégias do Plano Municipal de Educação relacionadas à Educação Infantil;

XV – auxiliar na proposição de medidas necessárias à universalização e à obrigatoriedade da Educação Infantil;

XVI – articular encontros pedagógicos com temáticas relativas à Educação Infantil em parceria com a Divisão de Formação/DIFOR;

XVII – promover ações em parceria com a Divisão de Formação/DIFOR para estimular e divulgar experiências pedagógicas, estudos e pesquisas referentes à Educação Básica dando ênfase à Educação Infantil, tais como: Projetos, encontros pedagógicos, círculos de palestra e publicações;

XVIII – realizar estudo de legislação e temáticas pertinentes à Educação Básica;

XIX – participar de formações e eventos relacionados à Educação Infantil;

XX – monitorar a adequação da composição arquitetônica prevista e posteriormente estabelecida para a estrutura física das creches municipais, conforme diretrizes prescritas nos parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de Educação Infantil;

XXI – elaborar e emitir pareceres técnico-pedagógicos;

XXII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 56. O Apoio de Ensino Fundamental tem as seguintes competências:

I – elaborar, definir, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas para o ensino fundamental e suas modalidades na Rede Pública Municipal;

II – desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino;

III – planejar e coordenar os projetos e ações a serem desenvolvidos no Ensino Fundamental e suas modalidades;

IV – definir as diretrizes gerais e elaborar a Proposta Curricular da Rede Pública Municipal de Ensino para o Ensino Fundamental;

V – desenvolver, em articulação com a DIFOR, políticas de formação inicial e continuada de professores, que atendam aos programas e ao currículo, propondo também temas de educação permanente para os profissionais da educação atuantes no Ensino Fundamental;

VI – promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e dos serviços em âmbito escolar;

VII – promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares, em articulação com os Núcleos de Ensino e oferecer orientação pedagógica aos estabelecimentos de ensino;

VIII – implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de Ensino Fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico e orientando as intervenções;

IX – coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos Projetos Político-Pedagógicos das escolas municipais;

X – emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

XI – acompanhar as atividades desenvolvidas na Educação de Jovens e Adultos e na Educação Especial em articulação com os Apoios de Educação de Jovens e Adultos e de Educação Especial;

XII – analisar, aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo o cumprimento de duzentos dias letivos e das oitocentas horas anuais de efetivo trabalho escolar nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino;

XIII – orientar e coordenar a implementação da Base Nacional Comum Curricular na Rede Pública Municipal de Ensino e prestar assessoramento pedagógico referente ao currículo e aos programas do Ensino Fundamental;

XIV – elaborar agenda anual de trabalho;

XV – realizar estudo de legislação e temáticas pertinentes à Educação Básica;

XVI – auxiliar na proposição de medidas necessárias à universalização e ao cumprimento da obrigatoriedade do Ensino Fundamental;

XVII – estabelecer ações para elevação do rendimento escolar do Ensino Fundamental;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar as metas e estratégias do Plano Municipal de Educação, voltadas ao Ensino Fundamental;

XIX – orientar às unidades escolares para o pleno desenvolvimento educacional das modalidades de Ensino Fundamental;

XX – garantir a aplicação das diretrizes e normas que regulamentam o Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Ensino;

XXI – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LOD;

XXII – avaliar as ações do PPA referente ao Ensino Fundamental;

XXIII – articular encontros pedagógicos com temáticas relativas ao Ensino Fundamental em parceria com a Divisão de Formação/DIFOR;

XXIV – analisar livros didáticos e paradidáticos apresentados pelas editoras para o Ensino Fundamental;

XXV – elaborar projetos a partir dos resultados das avaliações externas nas escolas, como uma das estratégias para melhoria da qualidade de ensino da Rede Pública Municipal de Ensino;

XXVI – promover ações em parceria com a Divisão de Formação/DIFOR para estimular e divulgar experiências pedagógicas, estudos e pesquisas referentes à Educação Básica dando ênfase ao Ensino Fundamental, tais como: Projetos, encontros pedagógicos, círculos de palestra e publicações;

XXVII – fortalecer as parcerias relativas à implantação da Política Pública de Educação para o Trânsito nas Escolas;

XXVIII – fortalecer as parcerias relativas à implantação da Política Pública de Educação Ambiental nas Escolas;

XXIX – fortalecer as parcerias relativas à implantação do Projeto Agente Mirim;

XXX – apoiar o Projeto Escola Presente;

XXXI – fortalecer a cultura empreendedora em crianças e adolescentes no Ensino Fundamental, em parceria com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas/SEBRAE;

XXXII – acompanhar o desenvolvimento do Projeto Ribeirinho;

XXXIII – assessorar, propor e avaliar as atividades dos Núcleos de Ensino;

XXXIV – assessorar na realização das avaliações diagnósticas de classificação e reclassificação, preenchimento de lacuna, priorizando a melhoria do rendimento escolar;

XXXV – corrigir a distorção da idade/ano de estudantes do 2º ao 5º ano do Ensino Regular, em parceria com o Governo do Estado de Rondônia, o Instituto Ayrton Senna, o Programa Se Liga e o Programa Acelera

XXXVI – coordenar e desenvolver ações e intervenções pedagógicas que garantam a redução da repetência, evasão e distorção idade-série;

XXXVII – participar de formações e eventos relacionados ao Ensino Fundamental.

XXXVIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 57. O Apoio da Educação de Jovens e Adultos – EJA tem as seguintes competências:

I – elaborar, coordenar e executar o currículo da Educação de Jovens e Adultos/EJA;

II – planejar e orientar os programas e projetos emanados do MEC que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem na modalidade de Educação de Jovens e Adultos/EJA;

III – propiciar e acompanhar a formação continuada dos professores da EJA;

IV – elaborar políticas públicas educacionais voltadas à modalidade da EJA;

V – orientar e analisar, pedagogicamente, os gestores escolares e os Núcleos de Ensino e suas respectivas unidades escolares em questões pertinentes à EJA;

VI – elaborar agenda anual de trabalho;

VII – realizar encontros pedagógicos com coordenadores, orientadores e professores da EJA;

VIII – analisar, aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo que seja cumprido o mínimo de dias letivos e horas de efetivo trabalho escolar estabelecidos na legislação de ensino;

IX – promover visitas e acompanhamento pedagógico nas escolas;

X – elaborar planilhas de controle de matrículas e controle da evasão escolar;

XI – realizar estudo de legislação e temáticas pertinentes à Educação Básica e em especial à EJA;

XII – participar da construção de diretrizes teórico-metodológicas considerando a proposta curricular e a legislação vigente;

XIII – elaborar e divulgar o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da SEMED às unidades de ensino que oferecem a EJA;

XIV – realizar ações complementares objetivando a melhoria da qualificação profissional da equipe técnica para desempenho da função no atendimento à EJA;

XV – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

XVI – acompanhar, monitorar e avaliar as metas e estratégias do Plano Municipal de Educação referentes ao atendimento da EJA;

XVII – participar de formações e eventos relacionados à EJA;

XVIII – coordenar a Chamada Escolar para jovens e adultos não alfabetizados em articulação com o setor próprio do DPE/SEMED;

XIX – promover ações em parceria com a Divisão de Formação/DIFOR, para estimular e divulgar experiências pedagógicas, estudos e pesquisas referentes à Educação Básica, com ênfase na Educação de Jovens e Adultos, tais como: Projetos, encontros pedagógicos, círculo de palestra e publicações;

XX – levantamento de demanda de estudantes para adesão ao Brasil Alfabetizado;

XXI – acompanhar e orientar os projetos elaborados pelas escolas que oferecem a EJA;

XXII – articular-se com a Divisão de Formação o contato com palestrantes para eventos nas escolas;

XXIII – prestar assessoramento às atividades de classificação e reclassificação nas escolas para a clientela alvo da EJA;

XXIV – verificar o cumprimento da legislação específica da Educação de Jovens e Adultos;

XXV – articular encontros pedagógicos com temáticas relativas à EJA em parceria com a Divisão de Formação/DIFOR;

XXVI – coordenar e avaliar as atividades pedagógicas dos Núcleos de Ensino para apoio à oferta da EJA;

XXVII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 58. O Apoio de Educação Especial tem as seguintes competências:

I – elaborar, planejar, orientar, coordenar e avaliar a execução da política da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação Básica e com as Diretrizes Nacionais do Atendimento Educacional Especializado;

II – assessorar as unidades escolares em todo o processo inclusivo de alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista – TEA e Altas Habilidades/Superdotação;

III – orientar e assessorar pedagogicamente as escolas na elaboração e execução de seus projetos de inclusão e orientar as famílias dos educandos, público-alvo da Educação Especial na Rede Municipal de Ensino;

IV – promover a educação dos alunos da Educação Especial, por meio de ações pedagógicas e atendimentos especializados, objetivando a inclusão social e escolar;

V – realizar avaliação diagnóstica com enfoque psicopedagógico dos alunos;

VI – oferecer atendimento educacional especializado de acordo com as especificidades do alunado;

VII – elaborar agenda anual de trabalho;

VIII – promover ações em parceria com a DIFOR para estimular e divulgar experiências pedagógicas, estudos e pesquisas referentes à Educação Básica, dando ênfase à Educação Especial, tais como: Projetos, encontros pedagógicos, círculos de palestra e publicações;

IX – realizar estudos de legislação e temáticas pertinentes à Educação Básica, especialmente as voltadas à Educação Especial;

X – implantar e implementar ações pedagógicas que promovam o desenvolvimento da Educação Especial;

XI – planejar, elaborar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades referentes à Educação Especial;

XII – garantir o acesso e a permanência dos alunos, público-alvo da Educação Especial, nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, a partir do levantamento realizado pela Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais/DIAIED;

XIII – subsidiar as unidades de ensino na construção e implantação do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da Educação Especial na Perspectiva da educação inclusiva;

XIV – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

XV – garantir a aplicação das diretrizes que regulamentam a Educação Especial no âmbito da Rede Municipal de Educação de Porto Velho;

XVI – assessorar os profissionais que atuam nas unidades escolares com a Educação Especial para promover o pleno desenvolvimento da Educação Básica;

XVII – acompanhar, monitorar e avaliar as metas e estratégias do Plano Municipal de Educação, referentes à Educação Especial;

XVIII – assegurar junto ao Departamento de Gestão de Pessoas/DGP a lotação de professores especialistas para o Atendimento Educacional Especializado – AEE;

XIX – articular-se com a DIFOR na programação de atividades de formação em serviço para os profissionais lotados nas salas de recursos para oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE;

XX – articular encontros pedagógicos com temáticas relativas à Educação Especial em parceria com a DIFOR;

XXI – assessorar as unidades escolares em todo o processo inclusivo de alunos com Deficiências, Transtorno Espectro Autista – TEA e Altas Habilidades/Superdotação;

XXII – propor a celebração de convênios e o estabelecimento de parcerias com instituições governamentais e não governamentais educacionais e de saúde, visando à ampliação qualificada do atendimento educacional especializado na Rede Pública Municipal de Ensino;

XXIII – identificar e desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público-alvo da educação especial, nas escolas regulares;

XXIV – identificar e viabilizar a oferta de materiais pedagógicos específicos para o atendimento dos alunos, público-alvo da Educação Especial, nas escolas regulares;

XXV – propor e/ou ampliar convênios com hospitais e instituições de saúde para fortalecer a política de atendimento pedagógico específico para alunos em processo de hospitalização;

XXVI – estabelecer política intersetorial entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

XXVII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 59. O Apoio de Desporto Escolar tem as seguintes competências:

I – promover ações educativas que contribuam para o desenvolvimento físico, desportivo e social do educando;

II – observar e implementar os dispositivos legais e pedagógicos que regem a Educação Desportiva Escolar;

III – organizar e programar as competições no âmbito escolar a execução dos jogos nas escolas;

IV – elaborar e divulgar o cronograma de acompanhamento da equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação às unidades de ensino, com foco no assessoramento ao ensino e ao desenvolvimento do desporto escolar na Rede Municipal de Ensino;

V – supervisionar e garantir a boa disciplina na área de esportes nas escolas da Rede Municipal de Ensino;

VI – implantar projetos e práticas pedagógicas inovadoras que viabilizem maior eficácia na área do desporto escolar na Rede Pública Municipal de Ensino;

VII – elaborar agenda anual de trabalho;

VIII – planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e as articulações juntos às escolas da Rede Municipal de Ensino;

IX – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

X – articular-se com a DIFOR para a capacitação dos profissionais da Educação Física da Rede Municipal de Ensino;

XI – organizar e coordenar as competições no âmbito escolar da Rede Municipal de Ensino;

XII – elaborar regulamentos/regras para a execução de projetos de desenvolvimento do desporto escolar na Rede Municipal de Ensino;

XIII – elaborar relatórios ao final da execução dos projetos desenvolvidos nas escolas referentes ao desporto escolar;

XIV – acompanhar e coordenar as atividades docentes dos professores de Educação Física da Rede Pública Municipal de Ensino;

XV – realizar os Jogos Internos/JIEM de Porto Velho para as categorias mirim e infantil e jogos motores da Educação Infantil;

XVI – buscar o aprimoramento do desempenho dos profissionais atuantes na Educação Física, participando da formação continuada e demais eventos;

XVII – realizar atividades de integração e interação da escola com a comunidade por meio de programações esportivas e realização de projetos;

XVIII – promover encontros periódicos com os professores de Educação Física e de outros que atuem com Recreação e Jogos para planejamento, estudos e debates de assuntos envolvendo o desenvolvimento curricular;

XIX – apoiar e participar da seleção e inscrição e acompanhar as equipes para as competições desportivas escolares oficiais em tempo hábil;

XX – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Arte e Cultura Escolar – DIACE

Art. 60. A Divisão de Arte e Cultura Escolar – DIACE tem as seguintes competências:

I – ampliar o acesso à arte e cultura, principalmente regional e nacional, de modo que os profissionais da educação e a classe estudantil possam apreciar, contextualizar e vivenciar a arte promovida pela sociedade brasileira;

II – implantar e desenvolver o currículo artístico e cultural nas escolas;

III – oferecer oficinas específicas que visem o desenvolvimento das ações socioculturais das comunidades, especialmente do entorno das escolas;

IV – promover articulações de parcerias em eventos, seminários, palestras, oficinas, workshops e projetos de outras instituições;

V – promover formações continuadas para professores da rede regular de ensino, das bibliotecas e escolas municipais de música oferecidas pela SEMED, visando o fomento à política de formação de leitores, promover rede de diálogo e informações com outras bibliotecas da cidade, participação em eventos;

VI – realizar visitas técnicas de acompanhamento pedagógico em escolas da rede municipal de ensino da Zona Urbana e Rural;

VII – promover a integração entre as escolas e meios culturais da comunidade, com projetos voltados à visitação em museus, casas de espetáculos, centros de arte, bibliotecas e afins;

VIII – assessorar as escolas de música do município, por meio de articulações com a Divisão de Formação/DIFOR, oferecendo formação anual para professores, participações em evento e recitais e outras ações afins;

IX – acompanhar, supervisionar e avaliar o funcionamento das Escolas Municipais de Música e das Bibliotecas Públicas Municipais;

X – produzir um calendário de ações socioculturais, associadas às especificações e regionalidades macro e microsociais do município de Porto Velho: Agenda Proativa;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Inspeção Escolar – DIIE

Art. 61. A Divisão de Inspeção Escolar – DIIE tem as seguintes competências:

I – coordenar, acompanhar, orientar e realizar a inspeção escolar nas escolas municipais, mediante auxílio técnico-pedagógico direcionado à regularização da situação das escolas junto à SEMED e aos órgãos reguladores da educação municipal, visando a plena validade e legitimidade de suas ações;

II – desenvolver, no âmbito da escola, ações de aperfeiçoamento da gestão educacional, em conjunto com a Divisão de Acompanhamento da Gestão e Monitoramento das Políticas Educacionais/DIAGEM, cujo foco é a constituição e a manutenção dos Conselhos Escolares, estimulando a organização e participação estudantil e da gestão escolar, por meio de ferramentas do Grêmio Estudantil e do Prêmio Gestão;

III – assegurar, orientar e supervisionar a aplicabilidade da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino;

IV – articular junto ao Conselho Municipal de Educação, a elaboração de minutas de resoluções e pareceres referentes às diretrizes da educação básica do sistema municipal de ensino;

V – assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas secretarias das escolas da rede pública municipal;

VI – elaborar minutas de instrução normativa, norma pedagógica e orientação técnica pedagógica, referentes às diretrizes da educação básica da rede pública municipal de ensino;

VII – subsidiar as escolas da rede pública municipal quanto à regularização da vida escolar dos alunos;

VIII – analisar os documentos escolares e emitir parecer;

IX – acompanhar e controlar a designação da função de diretor e secretário escolar e ato de criação e extinção de escola, visando garantir a autenticação de documentos escolares;

X – realizar auditoria periódica nas secretarias das escolas da rede municipal de ensino;

XI – expedir documentos escolares de escolas extintas e de unidades escolares da rede municipal localizadas na zona rural que não contam com os serviços de secretaria escolar;

XII – analisar e autenticar as pastas de escrituração dos alunos das escolas sem regularização junto ao Conselho Municipal de Educação;

XIII – promover eventos de atualização de secretários escolares quanto às normas e diretrizes de escrituração escolar;

XIV – dar suporte às escolas da rede pública municipal para sua regularização junto ao Conselho Municipal de Educação (Autorização de Funcionamento e Reconhecimento), com a emissão do Laudo Técnico de Inspeção Escolar;

XV – subsidiar e orientar a elaboração e proceder a análise de Regimentos Escolares e dos Projetos Político-Pedagógicos/PPP das escolas da Rede Pública Municipal;

XVI – fomentar a criação de conselhos escolares em escolas novas, bem como atualização e/ou a revitalização dos Conselhos Escolares já criados e instalados;

XVII – garantir a formação continuada para os representantes dos segmentos do Conselho Escolar, articulada com a Divisão de Formação/DIFOR/DPE/SEMED, cujo foco sejam as dimensões pedagógicas, administrativa, financeira e jurídica;

XVIII – fomentar a organização dos Grêmios Estudantis nas Escolas Municipais;

XIX – implantar, em conjunto com a Divisão de Acompanhamento da Gestão e Monitoramento das Políticas Educacionais/DIAGEM, o Prêmio Gestão Escolar nas escolas da Rede Pública Municipal, como instrumento de fortalecimento e qualificação das equipes gestoras, conforme previsto no Plano Municipal de Educação/PME;

XX – receber, realizar apuração preliminar e elaborar os relatórios de denúncias contra gestores escolares (assédio moral, constrangimento, perseguição, falta de transparência e ações similares) ou sobre situações ocorridas nas escolas, e encaminhar ao(a) Diretor(a) do Departamento.

XXI – elaborar e/ou aperfeiçoar os modelos de instrumentais de escrituração escolares oficiais utilizados nas secretarias das escolas da rede pública municipal;

XXII – receber, analisar e arquivar as atas finais de aproveitamento e frequência encaminhadas pelas escolas;

XXIII – elaborar o calendário escolar oficial da rede municipal de ensino;

XXIV – analisar e emitir parecer referente ao calendário escolar especial;

XXV – levantar dados em conjunto com a DIAGEM e gerenciar informações relativas e correspondentes à gestão educacional no âmbito da SEMED;

XXVI – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Monitoramento das Políticas Educacionais – DIAGEM

Art. 62. A Divisão de Acompanhamento da Gestão e Monitoramento das Políticas Educacionais – DIAGEM tem as seguintes competências:

I – formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Fortalecimento da Gestão Democrática e dos Conselhos Escolares da Rede Municipal de Ensino;

II – acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas no âmbito das escolas;

III – realizar visitas semanais de monitoramento às unidades escolares, a partir de um cronograma previamente elaborado e de instrumentos de registro e sistematização;

IV – elaborar os instrumentais de coleta de dados/informações;

V – participar de ações formativas ofertadas pela Divisão de Formação/DIFOR/DPE/SEMED;

VI – identificar demandas formativas nos processos de Monitoramento Pedagógico nas escolas;

VII – verificar e apoiar os gestores na organização de suas rotinas a fim de que as demandas pedagógicas sejam priorizadas no conjunto das ações;

VIII – oferecer feedback sistemático aos gestores das necessidades identificadas;

IX – elaborar relatórios das visitas às escolas, utilizando instrumentais de visita e feedbacks das situações verificadas e das intervenções realizadas;

X – deliberar juntamente com o(a) Diretor(a) do Departamento de Políticas Educacionais – DPE as necessidades das escolas detectadas durante o processo de acompanhamento e monitoramento;

XI – elaborar e atualizar o Guia de Acompanhamento Pedagógico;

XII – estabelecer políticas, diretrizes, princípios de gestão democrática e procedimentos para eleição de Diretores e Vice-diretores das Unidades de Ensino;

XIII – formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Formação Continuada em Serviço para Diretores e Vice-diretores, Conselhos Escolares e Chefes de Secretaria Escolar das Unidades de Ensino;

XIV – instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar;

XV – elaborar, implementar e coordenar, em articulação com as demais Divisões e com os Núcleos de Ensino, a política de monitoramento permanente da gestão escolar da Rede Pública Municipal de Ensino;

XVI – sistematizar, analisar e socializar os dados obtidos pelo monitoramento permanente da gestão escolar, visando à qualificação da ação dos gestores;

XVII – promover estudos que subsidiem a tomada de decisão para a melhoria dos indicadores educacionais;

XVIII – identificar e promover a inovação pedagógica na Rede Pública Municipal de Ensino;

XIX – disseminar a cultura de inovação pedagógica incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;

XX – introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da Rede Pública Municipal de Ensino;

XXI – incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;

XXII – identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da Rede Pública Municipal de Ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;

XXIII – propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na Rede Pública Municipal de Ensino;

XXIV – promover seminários de estudos e de análise dos dados educacionais, com a participação das equipes diretivas dos estabelecimentos de ensino;

XXV – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção V
Da Divisão de Formação – DIFOR

Art. 63. A Divisão de Formação – DIFOR tem as seguintes competências:

I – elaborar e executar junto ao DPE/SEMED e às instâncias competentes, a política de formação dos profissionais da educação e em especial a política de formação continuada dos professores da rede municipal;

II – viabilizar por meio de parcerias com instituições privadas e públicas, formação continuada e, quando necessário, formação inicial, aos profissionais da educação da rede municipal de ensino,

contribuindo com a valorização dos profissionais e com a melhoria da aprendizagem de todos os alunos da rede;

III – articular ações junto ao Estado e à União para garantir formação continuada de aperfeiçoamento e formação continuada nas modalidades Lato Sensu e Stricto Sensu para os profissionais da educação;

IV – acompanhar os programas específicos para a formação dos profissionais da educação realizados em regime de cooperação com outras instituições;

V – articular junto às demais divisões do DPE/SEMED e dos demais Departamentos, formação continuada de aperfeiçoamento, que vise sanar as necessidades de capacitação, treinamento e formação dos profissionais da educação das escolas e dos técnicos da SEMED;

VI – buscar parcerias junto ao Estado, Institutos Federais de Educação, Universidades Federais e Instituições de Ensino Superior para a realização de Formação Continuada;

VII – ofertar Formação Continuada de aperfeiçoamento nas modalidades presencial e à distância;

VIII – realizar congressos, Seminários, Palestras, Oficinas, Workshops, Mesas Redondas, Debates e outros eventos formativos;

IX – realizar formação continuada em serviço junto aos professores em exercício, conforme orienta a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, a Lei nº 2.228, de 24 de junho de 2015 – Plano Municipal de Educação e os Referenciais para a Formação de Professores;

X – avaliar quantitativamente e qualitativamente as formações realizadas;

XI – sistematizar as fichas de avaliações das formações que forem respondidas pelos cursistas;

XII – acompanhar a frequência e o desempenho dos cursistas nas formações;

XIII – elaborar relatórios das formações

XIV – compartilhar e discutir junto às demais divisões o resultado quantitativo e qualitativo das formações;

XV – planejar estratégias logísticas e orçamentárias junto ao DPE de forma a garantir recursos, tempo e transporte para a realização de formações nas regiões ribeirinhas e do campo, além das localidades urbanas que necessitarem;

XVI – diagnosticar junto aos professores, as necessidades educativas, formativas e demandas de sua área de atuação;

XVII – pesquisar metodologias e estratégias de ensino que possam ser compartilhadas com os professores, conforme a área de atuação destes;

XVIII – contribuir para a promoção e o gerenciamento da autoformação do professor, auxiliando-o a atualizar-se em relação aos conhecimentos científicos e tecnológicos;

XIX – contribuir para o fortalecimento da implantação e implementação das políticas de formação nacionais e municipais;

XX – contribuir para o fortalecimento do Centro de Formação dos Profissionais da Educação do Município de Porto Velho (CFPE) com espaço referencial de reflexão, de inovação, de pesquisa, de estudo, de colaboração e de acolhimento, para que os profissionais possam de modo coletivo, tecer redes de informações, conhecimentos, valores e saberes apoiados no diálogo permanente;

XXI – desenvolver ações que promovam a reflexão das práticas pedagógicas no sentido de se buscar soluções de forma articulada a uma metodologia investigativa voltada para a pesquisa colaborativa da ciência e da realidade sociocultural e econômica do grupo social na qual a escola está inserida;

XXII – promover formação continuada que fortaleça o papel de cada profissional na sua área de atuação;

XXIII – capacitar por meio do Núcleo de Tecnologia Educacional Municipal (NTM) os profissionais da educação para atuarem com as tecnologias da informação e comunicação no ensino e aprendizagem;

XXIV – ofertar formação aos professores para construção e compartilhamento de objetos digitais de ensino e aprendizagem por meio do Núcleo de Tecnologia Educacional Municipal (NTM);

XXV – contribuir com os coordenadores escolares e com os professores na elaboração de projetos de intervenção pedagógica que visem alfabetizar todas as crianças na idade certa e em especial com as que possuem dificuldades de aprendizagem;

XXVI – propor metodologias e estratégias de aprendizagem para a atuação com os alunos que têm necessidades especiais;

XXVII – realizar capacitações com foco em administrar crises ou conflitos interpessoais;

XXVIII – oportunizar aos gestores escolares, formação continuada que fortaleça o papel do gestor ante os desafios da gestão;

XXIX – desenvolver formação continuada junto aos profissionais das bibliotecas municipais;

XXX – desenvolver formação continuada articulada com a Divisão de Arte e Cultura Escolar e as escolas de música do município;

XXXI – desenvolver formação continuada que promova a prática da leitura e da escrita individual e coletiva;

XXXII – realizar estudos coletivos que fomentem a publicação de experiências e reflexões de práticas pedagógicas de sala de aula e de formação dos profissionais da educação, criando um acervo que identifique o perfil do professorado da Rede Municipal de Educação, tornando-se referencial de estudo para a formação de novos professores da rede;

XXXIII – colaborar na construção de instrumentos para a intervenção pedagógica do professor junto aos alunos;

XXXIV – contribuir com as instituições de formação de professores e as escolas na execução dos estágios dos futuros professores;

XXXV – ofertar por meio do Polo UAB/Porto Velho, formação inicial e continuada aos servidores públicos;

XXXVI – acompanhar a formação inicial e continuada do Polo UAB/Porto Velho;

XXXVII – buscar por meio do Polo UAB/Porto Velho novos cursos para os servidores públicos municipais de Porto Velho;

XXXVIII – interiorizar a formação inicial e continuada oportunizando as formações às regiões ribeirinhas do Baixo e Alto Madeira e às do campo;

XXXIX – promover junto às divisões da SEMED, aos Núcleos de Ensino e às escolas, a efetivação dos currículos construídos pela rede conforme as peculiaridades locais;

XL – zelar para que a formação continuada dos profissionais da educação realizada pela rede seja pautada em princípios de ética, solidariedade, valores sociais, respeito, altruísmo e combate ao preconceito e à discriminação;

XLI – assegurar formação continuada aos formadores da Divisão de Formação, buscando o redimensionamento e a melhoria das ações, bem como a valorização da prática desses formadores;

XLII – acompanhar os indicadores de avaliações externas e internas da escola, utilizando os resultados para planejamento de intervenções pedagógicas formativas;

XLIII – promover formação continuada com temáticas sobre recursos públicos que mantenham o bom funcionamento da escola, garantindo o controle social e o exercício da cidadania, em especial por meio do Programa Formação Pela Escola;

XLIV – definir junto ao DPE o calendário anual das formações a serem realizadas acompanhadas e organizadas pela Divisão de Formação/DIFOR;

XLV – acompanhar e garantir suporte administrativo e pedagógico ao funcionamento do Núcleo de Tecnologia Educacional – NTM Municipal, em conjunto com a DITIE/DSLE/SEMED e com o Centro de Formação dos Profissionais da Educação/CFPE;

XLVI – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais – DIAIED

Art. 64. A Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais – DIAIED tem as seguintes competências:

I – planejar, coordenar e monitorar a Política de Avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino;

II – coordenar o processo de aplicação de avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino;

III – propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com a Divisão de Educação Básica/DIEB e outros setores, com base nos resultados de avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino para alcançar as metas do Plano Plurianual e do Plano Municipal de Educação;

IV – levantar informações quantitativas e qualitativas junto às escolas, Censo Escolar e Chamada Escolar para possibilitar diagnósticos pedagógicos e assim contribuir para futuras intervenções pedagógicas e organização da educação básica do município de Porto Velho;

V – coordenar, acompanhar, controlar e avaliar todas as fases da execução anual do Programa Avalia Porto Velho, responsabilizando-se por:

VI – realizar a criação de itens para a Prova Institucional;

VII – apresentar Boletins informativos da aplicação da prova;

VIII – aplicar a Prova Institucional para as unidades urbanas e rurais da Rede Municipal de Porto Velho;

IX – subsidiar as escolas com os aportes necessários para execução da prova;

X – descrever os resultados obtidos em Relatórios Descritivos;

XI – acompanhar a aplicabilidade das avaliações externas promovidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

XII – manter o quadro de indicadores de estudantes e profissionais da Rede Municipal atualizado;

XIII – acompanhar os resultados das avaliações externas: Avaliação Nacional da Alfabetização/ANA, PROVA BRASIL e Índice de Desenvolvimento da Educação Básica/IDEB;

XIV – informar às Divisões de Educação Básica e Monitoramento sobre as fragilidades apontadas para a realização de intervenções pedagógicas;

XV – acompanhar a entrada de estudantes na Rede Pública Municipal de Ensino;

XVI – monitorar lançamento de informações do EDUCACENSO;

XVII – realizar as correções das avaliações institucionais com posterior tratamento dos dados para formação de relatórios informativos para feedback aos gestores educacionais;

XVIII – levantar informações junto às escolas municipais e nas divisões para compor e manter atualizado o Banco de Dados da SEMED;

XIX – apoiar a elaboração do PPA e criação dos indicadores dos programas do PPA;

XX – elaborar os indicadores educacionais da educação municipal mediante os dados levantados;

XXI – acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal;

XXII – sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externas, da Rede Pública Municipal de Ensino e outras avaliações que venham a ser implementadas;

XXIII – assessorar as unidades de ensino na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na Rede;

XXIV – promover, em conjunto com as demais Divisões e os Gestores Escolares, a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino e acompanhamento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;

XXV – fornecer dados sobre demanda de matrícula e movimentação escolar aos setores da Secretaria para subsidiar o processo de construção, reforma e ampliação de unidades de ensino;

XXVI – fornecer dados de matrícula para subsidiar a distribuição de insumos educacionais, bem como de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais para as unidades de ensino;

XXVII – definir critérios e coordenar a execução da matrícula na Rede Pública Municipal de Ensino;

XXVIII – acompanhar a execução das matrículas nas escolas comunitárias, filantrópicas e confessionais conveniadas com a SEMED;

XXIX – acompanhar, quando necessário, a celebração de convênios com outros órgãos, entidades, instituições governamentais e não governamentais visando atender à demanda de matrícula;

XXX – elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

XXXI – desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

XXXII – promover articulação com a Rede Pública Estadual de Ensino para assegurar a continuidade dos estudos dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, egressos do 5º e 9º anos do Ensino Fundamental;

XXXIII – coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar junto aos órgãos competentes;

XXXIV – monitorar a atualização do sistema de matrícula e censo escolar, subsidiando os setores da Secretaria Municipal da Educação, com dados atualizados, sempre que necessário;

XXXV – manter atualizados, organizados em série cronológica os dados educacionais dos censos escolares;

XXXVI – monitorar a frequência escolar dos alunos, junto às Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, e encaminhar relatórios aos órgãos competentes quando necessário;

XXXVII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção VII

Da Divisão de Ensino Rural – DIER

Art. 65. A Divisão de Ensino Rural – DIER tem as seguintes competências:

I – elaborar planejamento anual de trabalho;

II – orientar e acompanhar o trabalho das 57 escolas rurais;

III – analisar, aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar;

IV – realizar visitas e acompanhamento pedagógico nas escolas;

V – alinhar junto com a Divisão de Formação – DIFOR formação Pedagógica para as escolas rurais, através de cursos de capacitação, para a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem;

VI – divulgar eventos educacionais e pedagógicos;

VII – incentivar e divulgar experiências pedagógicas, estudos e pesquisas referentes à educação do campo;

VIII – orientar os gestores escolares nos processos de autorização e reconhecimento das escolas junto ao Conselho Municipal de Educação;

IX – acompanhar e realizar assessoramento pedagógico para as escolas rurais sobre o Programa Alfabetiza Porto Velho;

X – orientar os gestores nas Prestações de Contas;

XI – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual;

XII – contribuir nas metas específicas do Plano Municipal de Educação – PME;

XIII – garantir a aplicação das legislações vigentes no campo educacional;

XIV – fortalecer e divulgar as parcerias que venham a beneficiar as Escolas Rurais;

XV – acompanhar o desenvolvimento do Projeto Ribeirinho na Reserva Extrativista do Lago do Cuniã;

XVI – elaborar relatório anual das ações desenvolvidas na Divisão;

XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR – DTE

Art. 66. Compete ao Departamento de Transporte Escolar – DTE:

I – Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades inerentes ao transporte escolar terrestre e fluvial;

II – Subsidiar ao(à) Secretário(a) na execução, elaboração e acompanhamento do PPA, LDO e LOA;

III – Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

IV – Formular, propor e gerir políticas inerentes à prestação de serviço do transporte escolar terrestre e fluvial;

V – Definir e apurar indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais relativo aos serviços de transporte escolar terrestre e fluvial;

VI – Auxiliar ao(à) Secretário(a) de Educação na gestão das políticas públicas educacionais;

VII – Prestar esclarecimento, quando de sua competência ao poder Legislativo e Executivo;

VIII – Apresentar periodicamente as ações realizadas no departamento ao(à) Secretário(a) de Educação;

IX – Acompanhar os processos de pagamentos dos serviços de transporte escolar terrestre e fluvial;

X – Dialogar com os outros departamentos e com ao(à) Secretário(a) de Educação, com vistas ao bom andamento das atividades do Departamento.

Subseção I

Da Divisão de Acompanhamento de Gestão do Transporte Escolar – DIATE

Art. 67. Compete à Divisão Acompanhamento de Gestão do Transporte Escolar – DIATE:

I – Gerenciar e definir padrões estabelecendo regras para o melhor andamento dos processos administrativos pertinentes ao transporte escolar terrestre e fluvial;

II – Proporcionar treinamentos e/ou capacitação aos motoristas, monitores e demais envolvidos no transporte escolar terrestre e fluvial;

III – Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela legislação pertinente ao transporte escolar terrestre e fluvial;

IV – Auxiliar, o Departamento, bem como, ao(à) Secretário(a) nos assuntos inerentes aos programas, convênios e congêneres, de transporte escolar terrestre e fluvial;

V – Auxiliar o Departamento, bem como, ao(à) Secretário(a) na execução, elaboração e acompanhamento do PPA, LDO e LOA;

VI – Gerir em conjunto com os Conselhos Escolares o processo de seleção e contratação de motorista, monitores e demais envolvidos no transporte escolar terrestre e fluvial;

VII – Zelar, juntamente com os Diretores/Presidente dos Conselhos, pelo fiel cumprimento da prestação de serviço dos motoristas, monitores e demais envolvidos no transporte escolar terrestre e fluvial;

VIII – Propor diretrizes, regulamentos e normas para o bom andamento da prestação do serviço do transporte escolar terrestre e fluvial;

IX – Realizar pesquisas de satisfação, com a finalidade de auferir a qualidade do transporte escolar terrestre e fluvial, ofertado aos alunos da Rede Pública de Ensino;

X – Acompanhar a tramitação dos documentos e processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XI – Auxiliar na prestação de contas ou informações relativas aos recursos recebidos de programas, convênio e congêneres com vista aos atendimentos da prestação de serviços do transporte escolar terrestre e fluvial;

XII – Exercer outras atribuições correlatas e complementares a atribuição da Divisão;

XIII – Instruir os processos administrativos relativos ao transporte escolar terrestre e fluvial;

XIV – Despachar juntamente com o Diretor de Departamento os documentos inerentes a Divisão;

XV – Fazer a interface com as demais Divisões e Departamentos.

Subseção II

Da Divisão de Manutenção de Frota

Art. 68. Compete à Divisão de Manutenção de Frota:

I – gerenciar, definir padrões e estabelecer regras para o melhor andamento dos processos que visam a manutenção dos veículos do transporte escolar;

II – autorizar e acompanhar a execução de serviços nos veículos de transporte escolar;

III – fiscalizar, supervisionar e controlar os processos de manutenção, combustível e garantia dos veículos de transporte escolar;

IV – coordenar periodicamente os serviços de acompanhamento, supervisão e avaliação dos veículos do transporte escolar;

V – velar pelas normas de segurança, de conduta, bom uso e condições dos veículos;

VI – zelar pela qualidade e regularidade dos serviços do transporte ofertado;

VII – acompanhar a fiscalização e vistorias periódicas dos veículos do transporte escolar, junto aos órgãos de trânsito;

VIII – manter atualizados: documentos obrigatórios, as placas dos veículos, bem como, acompanhar as demandas inerentes a oficinas, e postos de combustível;

IX – despachar juntamente com o Diretor de Departamento os documentos inerentes à Divisão;

X – exercer outras atribuições correlatas e complementares à atribuição da Divisão;

XI – fazer a interface com as demais Divisões e Departamentos.

Subseção III

Da Divisão de Logística do Transporte Escolar – DLTE

Art. 69. Compete à Divisão de Logística de Transporte Escolar – DLTE:

I – gerenciar, definir padrões e estabelecer regras para o melhor andamento dos processos pertinentes à manutenção da frota própria;

II – coordenar o georreferenciamento das rotas a serem percorridas pela frota própria;

III – Atender as demandas dos Conselhos Escolares, quanto à verificação in loco da prestação dos serviços;

IV – Elaborar relatórios e notificações, quando necessário, junto com os Conselhos Escolares;

V – Monitorar, acompanhar e orientar os gestores das escolas quanto ao atendimento do transporte escolar;

VI – Propor a criação de Comissão de Fiscalização e/ou Acompanhamento para acompanhar, supervisionar e avaliar os serviços de Transporte Escolar terrestre e fluvial, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, bem como, dos serviços prestados mediante programa, convênio e congêneres;

VII – Indicar medidas, com vistas a dinamizar o trabalho de acompanhamento, supervisão e avaliação dos serviços de transporte escolar terrestre e fluvial, visando garantir um serviço seguro, econômico e eficiente;

VIII – Gerenciar e monitorar o aplicativo de monitoramento do transporte escolar terrestre e fluvial no âmbito da Secretaria de Educação;

IX – Subsidiar os gestores das unidades escolares no uso e manuseio do aplicativo de monitoramento do transporte escolar terrestre e fluvial no âmbito da Secretaria de Educação;

X – Auxiliar no processo de seleção e contratação de motorista, monitores e demais envolvidos no transporte escolar terrestre e fluvial;

XI – Promover o mapeamento das rotas/trajetos do transporte escolar terrestre e fluvial;

XII – monitorar e controlar quilometragem dos veículos do transporte escolar, em conjunto com os responsáveis pelo Conselho Escolar;

XIII – Manter as informações atualizadas relacionadas ao Transporte Escolar: número de estudantes, trajetos, ocorrências, reclamações, solicitações e quaisquer problemas identificados envolvendo tanto ônibus quanto embarcações;

XIV – Monitorar o acompanhamento das planilhas de prestação de serviço de transporte escolar junto com os Conselhos Escolares;

XV – Despachar juntamente com o Diretor de Departamento os documentos inerentes à Divisão;

XVI – Exercer outras atribuições correlatas e complementares à atribuição da Divisão;

XVII – Fazer a interface com as demais Divisões e Departamentos.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE LOGÍSTICO EDUCACIONAL – DSLE

Art. 70. O Departamento de Suporte Logístico Educacional – DSLE tem as seguintes competências:

I – coordenar as ações de suporte logístico às ações técnicas e pedagógicas que promovam o desenvolvimento educacional dos estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino;

II – subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação nas tomadas de decisões referentes à implementação e o desempenho das ações de suporte logístico educacional junto às Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino;

III – coordenar ações e atividades desenvolvidas pelas Divisões que compõem o Departamento;

IV – acompanhar o trâmite de projetos e/ou o atendimento das solicitações e demandas apresentadas ao DSLE;

V – planejar e avaliar as ações, projetos e atividades realizadas pelas Divisões do Departamento;

VI – propor, planejar, coordenar e participar de eventos (fóruns, seminários, congressos, encontros) da área educacional, visando à melhoria dos serviços prestados pelo Departamento;

VII – participar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, da elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede municipal de ensino;

VIII – planejar, executar e participar de reuniões, encontros, comissões e/ou grupos de trabalho formados para o planejamento e acompanhamento de ações que visem a melhoria dos serviços prestados pelo Departamento;

IX – definir plano anual de execução de construção, ampliação e recuperação da rede física das unidades educacionais;

X – planejar, coordenar, controlar executar e avaliar as intervenções direta ou indiretamente relacionadas com manutenção na rede física, hidráulica, hidrossanitária e elétrica e com a conservação do patrimônio, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XI – definir plano anual para aquisição de materiais e equipamentos atinentes ao aparelhamento das unidades educacionais, planejando, coordenando e executando as ações necessárias para a sua consecução;

XII – maximizar o desempenho, prover recursos diante de alterações de demanda, minimizar falhas, documentar e manter configurações, bem como zelar pela segurança dos elementos que compõem a rede estruturada de dados, a fim de usufruir com eficiência o investimento feito pelo governo federal e dar o retorno esperado para o investimento em Tecnologia da informação e comunicação (TIC) dos programas federais, municipais e convênios;

XIII – planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar e dos equipamentos e utensílios das copas e cozinhas das unidades escolares da rede pública municipal;

XIV – participar, em conjunto com os demais órgãos da SEMED, da elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria Municipal de Educação;

XV – estabelecer, com base nos diagnósticos realizados, metas para a melhoria da rede física e de suprimento com equipamentos, mobiliários e demais logísticas, contribuindo para um melhor desempenho da Rede Pública Municipal de Ensino e dos Índices de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;

XVI – promover a articulação com todos os Departamentos da SEMED e com outras instâncias com vistas ao cumprimento das estratégias e metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação – PME de sua área de competência;

XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Acompanhamento de Obras Escolares – DIAO

Art. 71. A Divisão de Acompanhamento de Obras Escolares – DIAO tem as seguintes competências:

I – identificar as necessidades de melhorias físicas dos prédios sob domínio da Secretaria Municipal de Educação (prédios escolares, bibliotecas, centros de arte, Centro De Formação Dos Profissionais Da Educação e Auditório Teatro Banzeiros) articulando ações para tratamento, reformas, ampliação e/ou construção;

II – encaminhar os pedidos da elaboração de projetos de ampliação da rede, de acordo com as demandas oriundas do Departamento de Políticas Educacionais e do plano de governo;

III – solicitar a abertura, realizar a instrução e acompanhar a tramitação dos processos de obras e/ou serviços de engenharia;

IV – formalizar e acompanhar os pedidos de regularização junto à Secretaria Municipal de Regularização Fundiária – SEMUR;

V – realizar visitas nas unidades escolares e demais prédios sob a responsabilidade da SEMED, conforme solicitação formal das Direções Escolares a fim de identificar as necessidades de reparos, reformas, ampliações e/ou projetos de melhoria da rede física;

VI – realizar, junto ao Departamento de Suporte Logístico Educacional – DSLE/SEMED e GAB/SEMED, o planejamento das ações de reforma, ampliação e construção de unidades escolares;

VII – manter contato com as empresas contratadas responsáveis pela execução de serviços e/ou obras de engenharia para atender as demandas da SEMED;

VIII – acompanhar a fiscalização da execução de projetos de obras e serviços de engenharia no interesse da SEMED;

IX – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio – DIMCP

Art. 72. A Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio – DIMCP tem as seguintes competências:

I – executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nas dependências da SEMED e, quando necessário e solicitado, nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino e nas demais unidades supervisionadas;

II – planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção na rede física, hidráulica, hidrossanitária e elétrica (investimentos, melhoria, etc), no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

III – diagnosticar, solicitar a aquisição e controlar as necessidades de utilização de materiais de manutenção;

IV – propor melhorias e/ou modificações nos sistemas de controle e execução dos serviços de manutenção e conservação do patrimônio da responsabilidade da SEMED;

V – elaborar o cronograma de realização de serviços de manutenção nas áreas de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos prédios escolares da rede municipal de ensino e edificações sob a responsabilidade da SEMED, de forma que atenda as necessidades e garanta a segurança dos usuários;

VI – realizar visitas a fim de identificar as necessidades de reparos, reformas e melhorias nas escolas e edificações de responsabilidade da SEMED;

VII – elaborar Relatórios escritos e fotográficos, informando o estado de conservação das escolas e edificações de responsabilidade da SEMED;

VIII – realizar inspeções prediais;

IX – realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva;

X – receber e responder Memorandos, Ofícios e os demais documentos encaminhados pelas escolas municipais, Ministério Público, órgãos públicos, instituições, setores da SEMED, gabinete do(a) Secretário(a), dentre outros;

XI – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Tecnologia da Informação Educacional – DITIE

Art. 73. A Divisão de Tecnologia da Informação Educacional – DITIE tem as seguintes competências:

I – proporcionar a modernização da Secretaria Municipal de Educação e da rede pública municipal, tornando viável o acesso, a troca de informações e o uso de tecnologias educacionais;

II – integrar e oferecer possibilidades de melhoria no desenvolvimento do ensino e aprendizagem por meio de diversas ferramentas e soluções digitais educacionais, buscando parcerias por intermédio dos programas federais e outras entidades;

III – acompanhar e monitorar a Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC e o desenvolvimento de soluções de softwares educacionais;

IV – planejar, coordenar e monitorar os serviços de processamento de dados, tratamento de informações e assessoramento técnico às escolas que possuem Laboratório de Informática e que aderem aos programas e convênios;

V – elaborar diretrizes, normas, planos e processos relativos a assuntos de informática na educação;

VI – racionalizar e otimizar o uso dos recursos de informática na educação;

VII – definição dos padrões técnicos dos laboratórios das escolas, salas de recursos, entre outros programas e convênios;

VIII – orientar e planejar as ações junto aos técnicos dos laboratórios das escolas, salas de recursos, entre outros programas e convênios;

IX – prestar assessoria técnica aos softwares e hardwares educacionais;

X – gerenciar e fazer manutenção da rede lógica dos programas e convênios educacionais;

XI – promover reuniões periódicas com os servidores municipais envolvidos direta ou indiretamente nas atividades desenvolvidas pela DITIE, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;

XII – acompanhar e avaliar programas e projetos educacionais digitais, os projetos de sistemas educacionais a serem implantados com os recursos de informática nos laboratórios;

XIII – disseminar o uso pedagógico das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC das escolas urbanas e rurais pertencentes à Rede Municipal de Ensino;

XIV – propiciar a manutenção de emergência e preventiva dos equipamentos tecnológicos, assim como os softwares e programas dos convênios que são aderidos pela Secretaria, buscando de forma organizada e planejada a excelência no atendimento das instituições de ensino vinculadas;

XV – facilitar a implementação de novas tecnologias educacionais, a fim de proporcionar um ensino de qualidade, usando as ferramentas e soluções digitais de aprendizagem socializando o direito ao conhecimento e contribuindo para o desenvolvimento humano;

XVI – atender os chamados técnicos das escolas que possuem os programas e/ou convênios educacionais com TIC;

XVII – acompanhar e orientar a entrada e a saída dos equipamentos e material de consumo de informática nas escolas, relacionados ao uso técnico pedagógico de T.I.;

XVIII – prestar assessoria quanto ao prazo de validade de garantia oferecido aos equipamentos de informática adquiridos, aderidos e/ou recebidos pela Secretaria, destinados aos laboratórios das escolas;

XIX – determinar os ajustes necessários à otimização dos serviços e executar serviços de hardware e software nas CPU's que não estiverem na garantia (backup, formatação, instalação do Sistema Operacional, aplicativos e ferramentas necessárias ao bom desempenho dos serviços informatizados);

XX – avaliar constantemente o padrão e os procedimentos técnicos aplicados na área da Tecnologia da Informação;

XXI – prestar assessoria on-line via remoto, por telefone e/ou in loco, para os chamados técnicos dos programas e equipamentos educacionais digitais das Escolas que foram contempladas, visando a integridade e garantia do seu funcionamento;

XXII – realizar a manutenção preventiva no hardware e software das CPU's;

XXIII – acompanhar a manutenção dos equipamentos de informática, realizada por seus agentes autorizados;

XXIV – administrar a distribuição, instalação e uso dos equipamentos de informática dos programas e convênios nas escolas;

XXV – efetuar análise e apresentação das configurações atualizadas dos equipamentos de informática;

XXVI – realizar análise técnica nas aquisições dos diversos equipamentos de informática dos laboratórios, dos programas e/ou convênios;

XXVII – elaborar, criar e estabelecer políticas de segurança de rede nas escolas;

XXVIII – propor as estruturas de armazenamento e os meios de acesso aos dados, com rapidez e segurança;

XXIX – atuar no serviço de conectividade de microcomputadores, projetos, planejamento, monitoramento e controle dos serviços prestados pela infraestrutura de rede nas escolas;

XXX – acompanhar o levantamento de rede lógica interna e externa dos laboratórios de informática e/ou programas e convênios educacionais;

XXXI – acompanhar a instalação da rede lógica interna e externa nas escolas com laboratórios;

XXXII – acompanhar, propor a aquisição, analisar, desenvolver, aplicar e treinar sistemas de informações de programas e convênios da Secretaria que atendam às necessidades das TIC's na rede de ensino, para desenvolver soluções em software, otimizando os serviços e o gerenciamento das informações;

XXXIII – buscar soluções em projetos de informática que facilitem o fluxo dos processos da educação de forma que proporcione o compartilhamento da informação e o desenvolvimento do ensino e aprendizagem;

XXXIV – assegurar que as estratégias, planos e controles dos programas educacionais digitais e/ou convênios estejam estabelecidos;

XXXV – assegurar que a equipe tenha condições de locomoção, a fim de desenvolver suas atividades com eficiência e prontidão;

XXXVI – participar nas avaliações formais e periódicas dos projetos, programas e/ou convênios;

XXXVII – elaborar e/ou acompanhar os projetos para abertura de processos de aquisição de equipamentos permanentes, suprimentos e sistemas para as Unidades de Ensino junto ao setor competente;

XXXVIII – mediar junto aos setores competentes e/ou Secretarias a infraestrutura necessária para o adequado funcionamento dos Laboratórios de Informática Educativa e/ou Programas e convênios de Tecnologia de Informática e outros programas de Tecnologia;

XXXIX – propiciar suporte técnico e assegurar a manutenção dos equipamentos tecnológicos que compõem os laboratórios de informática e outros programas de Tecnologia;

XL – gerenciar as ações aderidas pelo município dos programas de formação destinados aos profissionais de educação com âmbito ao uso das Tecnologias de Informação e Comunicação, seguindo as diretrizes de implementação dos programas ou convênios;

XLI – orientar sobre o funcionamento e utilização dos Laboratórios de Informática e/ou demais Programas e convênios de Tecnologias Educacionais na Rede Municipal de Ensino;

XLII – acompanhar e dar suporte logístico e tecnológico ao funcionamento do Núcleo de Tecnologia Educacional – NTM municipal, em conjunto com a DIFOR/DPE/SEMED e o CFPE;

XLIII – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

XLIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Divisão de Alimentação Escolar – DIALE

Art. 74. A Divisão de Alimentação Escolar – DIALE tem as seguintes competências:

I – garantir o emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;

II – acompanhar todos os processos para aquisição de gêneros alimentícios das escolas municipais junto aos órgãos competentes;

III – realizar apuração de denúncias referentes aos programas de alimentação escolar;

IV – supervisionar e visitar as escolas da Rede Municipal de Ensino, quanto ao desenvolvimento e execução de ações, atividades e providências acerca da Alimentação Escolar;

V – acompanhar e orientar as Unidades Executoras das Escolas da Rede Municipal de Ensino quanto à aquisição dos gêneros alimentícios por meio de carta convite, obedecendo à legislação aplicável vigente;

VI – ajudar no procedimento licitatório atuando como membro na Comissão de Cadastramento de Fornecedores da Alimentação Escolar;

VII – realizar reunião de planejamento e avaliação das ações desenvolvidas pela Divisão;

VIII – elaborar o plano anual de trabalho das nutricionistas;

IX – planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da Alimentação Escolar, com base nas referências nutricionais, adequados às faixas etárias e perfis epidemiológicos das populações atendidas;

X – orientar os gestores das escolas quanto ao cálculo da per capita dos alimentos inseridos no cardápio escolar, a fim de realizar previsão

de gêneros para a compra dos produtos, evitando desperdícios e controle financeiro;

XI – orientar e estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e Programa Municipal de Alimentação Escolar (PMAE);

XII – planejar, coordenar e supervisionar a aplicação do teste de aceitabilidade junto à clientela, para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente e/ou preparações inovadoras;

XIII – elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação Escolar, de acordo com as normativas do FNDE e ANVISA;

XIV – planejar e orientar as atividades de seleção, compras, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as Boas Práticas higiênico-sanitárias;

XV – supervisionar e orientar as atividades de alimentação escolar no que se refere à higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, higienização de equipamentos e utensílios das escolas e saúde do manipulador de alimentos, em consonância com as normas sanitárias;

XVI – capacitar manipuladores de alimentos para a realização das boas práticas no serviço de alimentação escolar;

XVII – participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica;

XVIII – efetuar as análises sensoriais das amostras dos gêneros alimentícios das escolas urbanas e rurais da rede municipal;

XIX – 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;

XX – acompanhar a atuação e apoiar o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, do Município de Porto Velho, garantindo as condições satisfatórias para o desempenho de suas competências na fiscalização e controle social na aplicação dos recursos e na execução do Programa de Alimentação Escolar;

XXI – habilitar, mapear, organizar e definir as obrigatoriedades no controle de qualidade dos alimentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009 e pelos regulamentos e normas editados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE/MEC;

XXII – estabelecer critérios para armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

XXIII – verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;

XXIV – planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e dos gestores das unidades escolares municipais quanto ao Programa de Alimentação Escolar;

XXV – promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;

XXVI – elaborar a chamada pública para aquisição de alimentos para as escolas municipais que ainda não instituíram seu Conselho Escolar;

XXVII – auxiliar as escolas municipais na divulgação da chamada pública;

XXVIII – analisar os documentos obrigatórios para o cadastramento do produtor rural, junto aos órgãos vinculados à agricultura;

XXIX – articular com os órgãos vinculados à agricultura o mapeamento da agricultura familiar e divulgação da chamada pública;

XXX – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

XXXI – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR – DSE

Art. 75. O Departamento de Saúde Escolar tem as seguintes competências:

I – elaborar e executar o Plano de Trabalho Anual do Departamento de Saúde Escolar – DSE;

II – avaliar o PPA – Plano Plurianual nas metas e ações referentes ao DSE;

III – supervisionar todos os trabalhos desenvolvidos no Departamento;

IV – acompanhar junto ao Departamento Administrativo, os processos de licitações do interesse do DSE;

V – articular parcerias para oferecer atendimento no sentido de prevenção e orientação, solucionar as causas da saúde odontológica, médica, psicológica, laboratorial, suporte profilático e terapêutico aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental atendidos nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, com o apoio da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde;

VI – elaborar e despachar documentos e relatórios referentes às ações próprias do Departamento;

VII – analisar Projetos relacionados ao Departamento, elaborar parecer técnico quanto às propostas de Projetos para integrar as ações da saúde escolar;

VIII – buscar fortalecer parcerias para desenvolvimento dos projetos e ações da Divisão Médica e da Divisão Odontológica;

IX – elaborar, executar e acompanhar campanhas nacionais e processos relacionados à saúde do escolar nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino;

X – aderir e estimular a adesão de 100% das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino com cobertura de Equipe de Saúde da Família/Unidade de Saúde, ao Programa Saúde na Escola – PSE;

XI – realizar visitas técnicas às escolas municipais para diagnóstico, visando o atendimento das demandas relacionadas às necessidades de vigilância, protocolos sanitários e a necessidades de atendimento médico e odontológico de estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino;

XII – propor a articulação e parcerias entre a SEMED e a SESAU e/ou com outros parceiros e participar de reuniões de planejamentos realizadas para o estabelecimento de ações ou programas relacionados à saúde escolar;

XIII – elaborar relatórios trimestrais das atividades do Departamento e repassá-los aos órgãos competentes;

XIV – elaborar o Relatório Circunstanciado e o Relatório de Gestão com comparativos e gráficos de anos anteriores das ações do Departamento e apresentá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;

XV – participar da execução e avaliar metas do PME – Plano Municipal de Educação que envolva a saúde escolar;

XVI – participar do Grupo Intersetorial Municipal – GTIM do Programa Saúde na Escola PSE, representando, através de Portaria, a SEMED;

XVII – realizar capacitações anuais, em conjunto com a DIFOR/DPE/SEMED, quando necessário e/ou em articulação com parceiros, os profissionais da educação nas temáticas de promoção à saúde, combate à violências, entre outros;

XVIII – participar, em conjunto com os demais órgãos da SEMED, da elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria Municipal de Educação, visando atender e cumprir as metas dos Programas do Departamento que necessitam de recursos;

XIX – estabelecer, com base nos diagnósticos realizados, metas para a melhoria do desempenho da Rede Pública Municipal de Ensino no desenvolvimento e atendimento da saúde do escolar;

XX – promover a articulação com todos os Departamentos da SEMED e com outras instâncias com vistas ao cumprimento das estratégias e metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação – PME referentes ao suporte na qualidade de ensino do aluno e melhoria na saúde do educando;

XXI – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I Da Divisão Médica

Art. 76. A Divisão Médica – DIMED tem as seguintes competências:

I – coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, as ações, programas e projetos que ensejem o atendimento às necessidades de atendimento médico, laboratorial e oftalmológico dos estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino;

II – articular parcerias e oferecer orientações aos gestores das escolas municipais e aos pais para atendimento médico, laboratorial, suporte profilático e terapêutico aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental atendidos nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino como: exames de audiometria, sessões de fonoaudiologia, consultas oftalmológicas e óculos;

III – promover a articulação de parceiros junto à Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA para oferecer palestras educativas nas unidades escolares referentes aos eixos do Programa Saúde na Escola – PSE;

IV – realizar visitas técnicas nas escolas municipais para diagnóstico e atendimento das demandas;

V – participar de reuniões de planejamentos realizadas pelos parceiros: Secretaria Estadual de Saúde/SESAU, Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA e Instituições (CENTRO UNIVERSITÁRIO APARÍCIO CARVALHO/FIMÇA e CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO LUCAS, AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS/ADRA E SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO/SESC) e outros parceiros para o desenvolvimento de ações relacionadas à saúde escolar;

VI – acompanhar os trabalhos realizados pela equipe do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência/PROERD junto à Coordenação de Atividades Sociais da Polícia Militar de Rondônia/CASPM, e na contrapartida o Departamento junto à SEMED, assegurará o fornecimento de “Kits PROERD” composto por camisa, boné, cartilha e certificado do aluno;

VII – atuar na coordenação do Programa Saúde na Escola – PSE no âmbito da SEMED;

VIII – realizar visitas técnicas nas escolas municipais pactuadas e capacitar os representantes do PSE de cada escola para lançamento das ações na ficha de atividade coletiva no e-SUS, a cada biênio no PSE;

IX – articular as equipes de saúde e educação em cada território estabelecido;

X – planejar, elaborar e executar projetos das ações pactuadas na adesão do PSE – Programa Saúde na Escola;

XI – atuar, de forma intersetorial, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e demais organizações, Sociedade Civil Organizada, ONG’s e Comunidade Escolar, em assuntos relacionados ao PSE;

XII – participar de reuniões de planejamento realizadas pelos parceiros SESAU, Agência Estadual de Vigilância em Saúde/AGEVISA e SEMUSA, referentes às ações a serem realizadas pelo PSE.

XIII – solicitar abertura, acompanhar a tramitação e gerenciar os processos de aquisições e serviços contínuos, ofertados aos estudantes da rede Municipal de Ensino;

XIV – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

XV – garantir a distribuição gratuita de absorventes higiênicos às estudantes da rede pública, de acordo com a Lei nº 2.849, de 21 de agosto de 2021;

XVI – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II Da Divisão Odontológica – DIO

Art. 77. A Divisão Odontológica – DIO tem as seguintes competências:

I – coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, as ações, programas e projetos que ensejem o atendimento às necessidades de atendimento odontológico dos estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino;

II – levantar as condições de funcionamento dos consultórios odontológicos, instrumentais necessários para atendimento, manutenção dos equipos, orientação quanto a sua localização, estrutura do consultório, elétrica, hidráulica de acordo com as exigências da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros, para o bom funcionamento do atendimento aos estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino;

III – articular parcerias para oferecer atendimento odontológico, suporte profilático e de prevenção à cárie e outras doenças bucais aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental atendidos nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino;

IV – realizar e articular palestras educativas nas unidades escolares referentes à importância da saúde bucal em parceria com instituições Sociais; Religiosas, Sistema S, Faculdades, Universidades, Secretaria de Saúde Municipal – SEMUSA, Secretaria de Saúde Estadual – SESAU;

V – solicitar abertura, acompanhar e gerenciar os processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo para garantir o funcionamento dos consultórios odontológicos disponíveis ao atendimento dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

VI – realizar visitas técnicas nas escolas municipais para diagnóstico e atendimento das demandas odontológicas dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

VII – participar de reuniões de planejamentos com parceiros: SESAU/SEMUSA e outros parceiros da SEMED para o desenvolvimento de ações relacionadas à saúde bucal do escolar;

VIII – elaborar processos e gerenciar a distribuição dos kits de saúde bucal contendo (escova de dente, creme dental com flúor, e fio dental) para 100% dos alunos matriculados na rede Municipal de Ensino;

IX – participar efetivamente de campanhas para a aplicação de flúor, orientações quanto à correta escovação em conjunto com a SEMUSA e acompanhar os trabalhos realizados pelas equipes escolares das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino;

X – articular as ações da DIO e DIMED com as equipes de saúde e educação em cada território estabelecido no PSE;

XI – elaborar relatório anual da Divisão para incorporar ao Relatório de Gestão do departamento;

XII – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES OPERACIONAIS E SUPERVISIONADAS

SEÇÃO I DAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

Art. 78. As Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino são unidades supervisionadas vinculadas técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Políticas Educacionais em articulação com os demais Departamentos, tendo como mantenedor o Governo do Município de Porto Velho – RO e compreendem:

I – as Escolas Municipais de Educação Infantil – EMEI, as Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental – EMEIEF e as Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEF, coordenadas e acompanhadas pela Divisão de Educação Básica/DPE/SEMED;

II – as Escolas Municipais de Música – EMM, coordenadas e acompanhadas pela Divisão de Arte e Cultura Escolar/DPE/SEMED.

§ 1º As Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Porto Velho são regidas por Regimento Escolar próprio, conforme orientações da SEMED e observando a legislação de ensino vigente.

§ 2º A organização das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Porto Velho deve atender às necessidades socioeducacionais e outras dos educandos com estrutura física adequada, recursos materiais e humanos, nas diferentes faixas etárias, etapas, níveis de ensino, modalidades e cursos, podendo funcionar nos turnos diurnos (matutino e vespertino) e noturno, obedecidas as orientações da SEMED.

Art. 79. Na organização administrativa, técnica e pedagógica deve ser preservada a flexibilidade necessária para o bom funcionamento da unidade de ensino e garantida a participação de toda a comunidade escolar na tomada de decisão, no acompanhamento e na avaliação do processo ensino-aprendizagem.

Art. 80. A organização técnica, pedagógica e administrativa das unidades de ensino assim como as competências e atribuições dos dirigentes/responsáveis pelos serviços oferecidos e as normas de convivência são tratadas no Regimento Escolar e compreende:

I – órgãos colegiados;

II – direção;

III – serviços técnico-pedagógicos;

IV – serviços de apoio administrativo;

V – corpo docente;

VI – corpo discente;

VII – serviço de secretaria escolar.

Art. 81. As Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Porto Velho têm por competências gerais:

I – elaborar e executar uma proposta pedagógica como norte da escola, definindo caminhos e rumos que, em conjunto com a comunidade busca para si e para aqueles que se agregam em seu entorno;

II – garantir o acesso e a permanência com sucesso de todos os alunos atendidos;

III – realizar a gestão de seu pessoal, de seus recursos materiais e financeiros;

IV – zelar pelo ensino e a aprendizagem, que é a sua razão de ser;

V – promover e articular permanente relação com a comunidade, conforme preceitua o Art. 12 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

VI – colocar em prática os princípios básicos da administração como planejar, organizar, dirigir e supervisionar todas as ações e metas da unidade de ensino, garantido aos alunos o acesso, a permanência e a aprendizagem para compreender a vida, a si mesmo e a sociedade, como condições para ações competentes na prática da cidadania;

VII – realizar o planejamento, a organização, a liderança, a orientação, a mediação, a coordenação, o monitoramento e avaliação dos processos necessários à efetividade das ações educacionais orientadas para a promoção da aprendizagem e formação dos alunos;

VIII – interagir com a família do educando, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino e para o alcance dos índices de desempenho e das metas estabelecidas;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º Para o desenvolvimento a contento de suas competências as Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, tratadas no inciso I, do Art. 65 deste Decreto, contam com recursos financeiros descentralizados, repassados às Unidades Executoras:

I – diretamente pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE/MEC, observadas as normas aplicáveis a cada Programa de que seja a escola participante;

II – diretamente pela Secretaria Municipal de Educação:

a) recursos próprios do Município, observando as normas específicas dos Programas PROAFEM e PMAE;

b) recursos descentralizados pela SEMED referentes ao PNAE.

§ 2º Além dos recursos tratados no § 1º deste artigo, a SEMED garante o transporte escolar aos alunos atendidos na zona rural que dele necessitam, financiado com recursos do Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE, repassados ao Município pelo FNDE/MEC.

§ 3º Outros recursos financeiros para a manutenção e desenvolvimento do ensino na Rede Pública Municipal são administrados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º Os recursos financeiros tratados no § 1º deste artigo, são repassados diretamente às unidades escolares, por meio de suas Unidades Executoras, representadas pelos Conselhos Escolares ou pelos Consórcios de Escolas.

SEÇÃO II DO CENTRO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – CFPE

Art. 82. O Centro de Formação dos Profissionais de Educação do Município de Porto Velho – CFPE é vinculado técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Políticas Educacionais, tendo como mantenedor o Governo do Município de Porto Velho – RO, coordenado e acompanhado pela Divisão de Formação/DPE/SEMED em articulação com todas as Divisões do DPE e com os demais Departamentos e Unidades da Estrutura da SEMED.

§ 1º A organização técnica, pedagógica e administrativa do CFPE, assim como as competências e atribuições dos dirigentes/responsáveis pelos serviços oferecidos e as normas de convivência são tratadas no Regimento do CFPE conforme orientações da SEMED e observando a legislação de ensino vigente.

§ 2º O CFPE, além de outros previstos nos Programas e Atividades do DPE/SEMED, é beneficiário do PROAFEM, conforme as normas específicas aplicáveis ao Programa, mediante repasse de recursos financeiros, por meio de sua Unidade Executora, para a sua manutenção e funcionamento.

Art. 83. O CFPE tem as seguintes competências:

I – formular, implantar e executar como o apoio da Divisão de Formação/DPE/SEMED e dos outros departamentos e da assessoria técnica, a política de formação para profissionais da Rede Municipal de Ensino, visando ao aperfeiçoamento profissional;

II – apoiar a pesquisa e propor ações de formação que consolida a gestão democrática na Rede Municipal de Ensino;

III – identificar as necessidades de capacitação dos profissionais da educação e oferecer cursos de formação, conforme o diagnóstico realizado;

IV – propor formas de composição e/ou a contratação de profissionais para ministrar cursos de formação previstos nos cronogramas propostos;

V – manter-se em condições adequadas à formação de profissionais com competência técnica e política e ampliar-lhes as funções de modo a tornar-se um centro de formação inicial e continuada para professores e demais servidores da educação;

VI – propor programas que garantam uma formação inicial e continuada aos docentes, em consonância com as necessidades escolares, incentivando estes profissionais a desenvolver a capacidade de pesquisar e propor as interferências necessárias ao fomento de uma aprendizagem significativa;

VII – proporcionar, nos cursos de formação, o desenvolvimento de habilidades e competências que possam auxiliar os docentes e demais beneficiários, dando subsídios para a transformação da sala de aula e da escola em um lugar atraente e de contribuição para a melhoria de conhecimentos e habilidades cognitivas do aluno;

VIII – oferecer formação que contribua para além da perspectiva de um exercício profissional, partindo do princípio que ela deve levar os profissionais a um prosseguimento, formando-se através de ações concretas e que priorizem a dinâmica, a vontade e as ações pessoais de formação, assim como o espaço que elas ocupam e os processos que as caracterizam;

IX – oferecer e incentivar a formação continuada dos docentes como ferramenta essencial para estimular a ação dos professores como verdadeiros gestores do processo ensino e aprendizagem, capazes de romper modelos obsoletos e promover melhorias sociais e profissionais;

X – sediar, acompanhar e dar suporte administrativo e pedagógico ao funcionamento do Núcleo de Tecnologia Educacional – NTM Municipal, em conjunto com a DITIE/DSLE/SEMED e com a DIFOR/DPE/SEMED;

XI – colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da LOA e da LDO;

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

Art. 84. As Bibliotecas Públicas Municipais são unidades vinculadas técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Políticas Educacionais, tendo como mantenedor o Governo do Município de Porto Velho – RO, coordenadas e acompanhadas pela Divisão de Arte e Cultura Escolar/DPE/SEMED em articulação com as demais Divisões do DPE e Departamentos.

§ 1º A organização técnica, pedagógica e administrativa das Bibliotecas Públicas Municipais, assim como as competências e atribuições dos seus dirigentes, as normas para a oferta dos serviços e as normas de convivência são tratadas no Regimento Interno, conforme orientações da SEMED e observando a legislação aplicável.

§ 2º As Bibliotecas Públicas Municipais, além de outros previstos nos Programas e Atividades do DPE/SEMED, são beneficiárias de recursos do PROAFEM, conforme as normas específicas aplicáveis ao Programa, mediante repasse, por meio de sua Unidade Executora, para a sua manutenção e funcionamento.

Art. 85. As Bibliotecas Públicas Municipais têm as seguintes competências:

I – desenvolver processos, serviços, iniciativas que atendam às necessidades de prover amplo acesso à informação, à leitura e à aquisição e produção de conhecimento, visando o estímulo da reflexão crítica e da criação cultural;

II – subsidiar a formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam o acesso, a difusão, a produção e a fruição do livro e da leitura, por meio do fortalecimento da cadeia criativa e produtiva do livro e da cadeia mediadora da leitura;

III – implementar e fomentar, em conjunto com os demais órgãos competentes, ações e projetos sociais de leitura e de fortalecimento da cadeia mediadora da leitura;

IV – identificar, adquirir, organizar e manter acervos e coleções de significativo valor histórico e cultural para o Município de Porto Velho e para o Estado de Rondônia;

V – definir estratégias de preservação e conservação de seus acervos e coleções;

VI – identificar as necessidades de informação da comunidade;

VII – facilitar o acesso e a consulta ao seu acervo;

VIII – apoiar a pesquisa histórica e científica;

IX – estimular o debate e a reflexão, por meio de palestras, exposições e outros eventos culturais;

X – coordenar todas as ações relacionadas à seleção, aquisição, preservação e conservação de materiais bibliográficos e multimeios, ouvidas, quando pertinente, as demais Divisões do DPE/SEMED, as Escolas e os demais Departamentos;

XI – coordenar todas as ações relacionadas ao uso, presencial ou à distância, da coleção geral e das coleções especiais;

XII – coordenar o armazenamento e a avaliação de uso do acervo como um todo;

XIII – formular, articular e implementar ações que promovam a democratização do acesso ao livro e à leitura;

XIV – coordenar as atividades, respeitando a diversidade das coleções e os interesses específicos dos usuários;

XV – definir diretrizes organizacionais e políticas de formação e desenvolvimento de coleções e de ação cultural nas bibliotecas;

XVI – estabelecer padrões de atendimento, de tratamento da informação e de desenvolvimento de métodos que possibilitem a oferta de serviço de qualidade;

XVII – promover a ação cooperativa e integrada da biblioteca, visando otimizar esforços e recursos e ampliar os benefícios para a população;

XVIII – estimular e buscar aprovação para iniciativas de revitalização da biblioteca pública, com apoio de instituições governamentais e não-governamentais;

XIX – planejar ações conjuntas voltadas à promoção da leitura e ao acesso à informação;

XX – desenvolver e coordenar projetos culturais voltados à leitura no espaço da biblioteca ou a partir de sua ação externa;

XXI – desenvolver e coordenar ações voltadas à inclusão social e à garantia de direitos do cidadão por meio do acesso à leitura e à informação;

XXII – estimular e apoiar parcerias no âmbito do governo municipal para a implantação de programas e ações que colaborem para a formação e desenvolvimento social, cultural e educacional da população;

XXIII – desenvolver parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, visando o desenvolvimento de atividades no seu âmbito de atuação das Bibliotecas Públicas Municipais;

XXIV – criar, testar e desenvolver projetos de informação voltados aos direitos da criança e do adolescente;

XXV – propor e manter projetos em parceria com escolas;

XXVI – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DOS NÚCLEOS DE ENSINO

Art. 86. Os Núcleos de Ensino são unidades vinculadas técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Políticas Educacionais, tendo como mantenedor o Governo do Município de Porto Velho – RO, coordenadas e acompanhadas pela Divisão de Educação Básica/DPE/SEMED em articulação com as demais Divisões do DPE e Departamentos e com o Gabinete/SEMED.

Art. 87. Os Núcleos de Ensino têm as seguintes competências:

I – coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades educacionais de ensino, cultura e desporto escolar em nível de cada Distrito, no âmbito de suas respectivas áreas de abrangência, facilitando o intercâmbio e as relações entre os órgãos e unidades estruturais da Secretaria Municipal de Educação e direções de estabelecimento de ensino no Município, viabilizando o apoio administrativo, a assistência técnico-pedagógica e manter o controle atualizado dos servidores;

II – orientar, supervisionar, inspecionar e apoiar as atividades desenvolvidas nas escolas da rede pública municipal de ensino na sua área de abrangência, zelando pelo cumprimento da legislação de ensino, em articulação com as Gerências de Divisão, Diretores de Departamentos, Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Educação;

III – viabilizar o apoio administrativo à execução das atividades educativas, manter o controle de pessoal, material, bens e imóveis e

outras atividades em sua área de competência, em articulação com as Gerências de Divisão, Diretores de Departamentos, Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Educação;

IV – assegurar, em conjunto com as Escolas de sua área de abrangência, a execução das políticas educacionais, programas, projetos e ações que garantam a oferta de ensino de qualidade em todos os níveis e modalidades de atendimento;

V – monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria, especialmente no IDEB e na execução do Plano Municipal de Educação;

VI – supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:

a) o cumprimento de programas e políticas públicas;

b) desenvolvimento do ensino;

c) a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;

VII – subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;

VIII – assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;

IX – supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber ao Núcleo de Ensino;

X – dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

XI – apoiar e acompanhar o processo de Reordenamento Escolar em articulação com a CRE/SEDUC de Extrema, conforme os Termos de Cooperação firmados entre o Estado e o Município para a repartição de competências na oferta do ensino;

XII – orientar, em articulação com a Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais/DIAIED/DPE/SEMED:

a) a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;

b) os levantamentos censitários;

c) os demais levantamentos de informações e pesquisas;

XIII – propor, em articulação com a DIFOR/DPE/SEMED e o Centro de Formação dos Profissionais da Educação do Município de Porto Velho, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da área de abrangência do Núcleo de Ensino;

XIV – especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, em articulação com as unidades centrais da Secretaria, responsáveis;

XV – articular as atividades do Núcleo de Ensino com as da Equipe da SEMED, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas;

XVI – coordenar o levantamento das necessidades de construção de novas unidades escolares em suas áreas de circunscrição, de reforma ou ampliação de suas respectivas unidades escolares;

XVII – estabelecer e manter a interlocução entre suas respectivas unidades escolares e as demais unidades administrativas da SEMED;

XVIII – dinamizar, junto às suas respectivas unidades escolares, a atuação de outros segmentos do Poder Público e da sociedade civil organizada no desenvolvimento do processo educacional;

XIX – acompanhar o processo de formação dos professores e colaboradores das unidades escolares de sua jurisdição;

XX – monitorar e avaliar projetos e programas pedagógicos desenvolvidos pelas suas respectivas unidades escolares, com observância às diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

XXI – garantir a execução das diretrizes educacionais da Secretaria no âmbito das suas respectivas unidades escolares;

XXII – planejar, implantar e avaliar os padrões mínimos de funcionamento estabelecidos para as suas respectivas unidades escolares, observando as normas da Mantenedora;

XXIII – elaborar, bimestralmente, relatórios gerenciais das atividades desempenhadas, encaminhando-os à unidade administrativa competente;

XXIV – acompanhar e orientar, junto às suas respectivas unidades escolares, a elaboração e aprovação de seus respectivos projetos político-pedagógicos;

XXV – desenvolver outras atividades correlatas.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 88. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de funções de gestores na Administração Direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros de sua equipe e sua integração aos objetivos do Governo, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento, atividades e conhecimentos sobre os objetivos de sua área, pela participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

SEÇÃO I DOS DEPARTAMENTOS

Art. 89. Os Departamentos têm por atribuições básicas:

I – gerenciar as atividades afetas à sua área de atuação, no âmbito correspondente ao respectivo órgão, zelando pela eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e competências organizacionais;

II – coordenar e controlar as atividades dos departamentos;

III – dar orientação técnica aos integrantes da equipe;

IV – distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;

V – acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;

VI – racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;

VII – realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe;

VIII – avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto a sua forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria;

IX – subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;

X – propor, ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação e ao(à) Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação, medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

XI – propor programas de capacitação e desenvolvimento e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;

XII – representar os componentes da equipe perante o(a) Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria.

SEÇÃO II DAS GERÊNCIAS DE DIVISÕES

Art. 90. As Gerências de Divisões, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes atribuições:

I – gerenciar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades específicas, com observância às diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e órgãos superiores;

II – fazer cumprir a programação das atividades nos prazos previstos;

III – prestar apoio e assistência técnica ao Diretor de Departamento a que esteja subordinado e ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, quando solicitado, em matérias de competência da unidade;

IV – apoiar seus subordinados na execução das atividades;

V – articular-se com órgãos da estrutura organizacional da Secretaria e com instituições afins para o desenvolvimento das ações na área de sua competência;

VI – acompanhar, controlar e avaliar a execução de convênios e similares sob a responsabilidade da unidade executora, bem como incumbir-se das atividades específicas;

VII – propiciar a integração das unidades dos setores;

VIII – propor a instauração de sindicância;

IX – decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sob a impossibilidade de gozo de férias regulamentares de servidores;

X – propor escala de férias do pessoal sob seu comando;

XI – orientar o pessoal na execução das atividades específicas;

XII – assessorar ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação e ao(à) Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação em assuntos pertinentes à sua unidade, quando solicitado;

XIII – proceder à avaliação funcional do pessoal sob sua coordenação;

XIV – elaborar relatórios das atividades e encaminhá-los ao Diretor do Departamento;

XV – exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III DAS CHEFIAS DE APOIO

Art. 91. As Chefias de Apoio em suas respectivas áreas de atuação têm as seguintes atribuições:

I – gerenciar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades atinentes ao setor, observando as diretrizes e normas da Secretaria;

II – dirigir a equipe, em observância às diretrizes e normas estabelecidas;

III – cumprir e fazer cumprir a programação nos planos e projetos estabelecidos;

IV – manter a Gerência de Divisão e o Diretor do Departamento, este último quando solicitado, informados sobre a execução das atividades;

V – executar as atividades específicas e proceder à avaliação destas periodicamente, estabelecendo mecanismos de controle e avaliação das atividades do setor;

VI – assessorar o Gerente da Divisão em assuntos de sua área de competência;

VII – orientar a equipe na elaboração de planos, programas, projetos e atividades específicas, bem como na elaboração de relatórios de gestão;

VIII – elaborar relatórios na área de sua competência, quando solicitado;

IX – executar a programação nos prazos estabelecidos;

X – distribuir as tarefas a serem realizadas;

XI – controlar a frequência do pessoal sob seu comando;

XII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DAS SUBGERÊNCIAS DE NÚCLEO DE ENSINO

Art. 92. São atribuições das Subgerências de Núcleo de Ensino:

I – cumprir e fazer cumprir, as diretrizes e normas emanadas pela Secretaria e órgãos superiores;

II – orientar as unidades escolares quanto ao cumprimento da legislação de ensino em vigor, da execução das normas e diretrizes curriculares e demais atividades didático-pedagógicas e administrativas;

III – estimular o desenvolvimento profissional dos servidores, promovendo oficinas de trabalho e reuniões de estudos;

IV – manter o controle de pessoal nas unidades escolares e emitir relatório semestral de lotação de pessoal;

V – opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de órgão e da rede escolar de sua área de abrangência;

VI – articular-se com os órgãos da estrutura organizacional da Secretaria e com instituições afins para o bom desenvolvimento das atividades educativas;

VII – desenvolver atividades que proporcionem a integração das unidades escolares;

VIII – informar ao setor específico da Secretaria sobre a situação da rede física das escolas municipais da área de abrangência do Núcleo de Ensino;

IX – elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Políticas Educacionais, relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão;

X – exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93. A Secretaria Municipal da Educação promoverá a avaliação da aplicação deste Regulamento anualmente, propondo ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessários os devidos ajustes.

Art. 94. Aplicar-se-á, no que couber, ou quando houver casos omissos neste Regulamento, a legislação vigente e ainda, poderá o titular da Secretaria deliberar sobre a matéria.

Publicado por:

Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:2624C48E

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG DECRETO Nº 10.481/I, DE 10 DE MAIO DE 2023.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Nomear **ANA THAIS BORGES FERREIRA** para exercer o Cargo em Comissão de Secretária, CC-1, da Procuradoria Geral do Município - PGM, a partir de 11 de maio de 2023.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

Publicado por:

Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:544540FF

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG DECRETO Nº 10.482/I, DE 10 DE MAIO DE 2023.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Exonerar **MARY GONÇALVES** do Cargo em Comissão de Gerente da Divisão de Apoio Administrativo, CC-11, da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP, a partir de 10 de maio de 2023.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

Publicado por:

Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:1D1F8D37

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG DECRETO Nº 10.483/I, DE 10 DE MAIO DE 2023.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Exonerar **RUBENS CHAVITO RODRIGUES** do Cargo em Comissão de Gerente da Divisão de Planejamento de Abastecimento de Água e Esgoto, CC-11, da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB, a partir de 11 de maio de 2023.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

Publicado por:

Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:EB176956

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG DECRETO Nº 10.484/I, DE 10 DE MAIO DE 2023.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE: