

DECRETO Nº 26.297 de 28 de julho de 2015

Dispõe sobre a obrigatoriedade de emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e pelos prestadores de serviços de guarda e estacionamento de veículos, de aeronaves e de embarcações, acrescenta dispositivos ao Decreto nº 24.513, de 02 de dezembro de 2013, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso V do art. 52 da Lei Orgânica do Município e o art. 328 da Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006,

DECRETA:

Art. 1º Ficam obrigados a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, os prestadores de serviços de guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações, optantes ou não pelo Simples Nacional.

§ 1º O período de tolerância, sem a cobrança do serviço, estará sujeito a emissão de relatório, exclusivamente, para efeito de controle.

§ 2º Excepcionalmente, durante o mês de julho e agosto deste exercício, o contribuinte poderá emitir uma NFS-e complementar, contra diversos, para declarar a diferença de receita de cada mês, para efeito de apuração e recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS.

Art. 2º As NFS-e emitidas relativas aos serviços elencados no art. 1º deste Decreto gerarão créditos decorrentes do Programa Nota Salvador, nos termos do Decreto nº 24.513, de 02 de dezembro de 2013.

Art. 3º O prestador de serviços de que trata este Decreto que não emitir a NFS-e ficará sujeito às sanções legais.

Art. 4º Ficam acrescentados os artigos 14-A, 14-B, 14-C e 14-D ao Decreto nº 24.513, de 02 de dezembro de 2013, com a seguinte redação:

"Art. 14-A- O aplicativo para emissão da NFS-e e suas funcionalidades estarão disponíveis no endereço eletrônico da Secretaria Municipal da Fazenda, cuja forma de acesso será por meio de senha própria ou certificação digital." (NR)

"Art. 14-B O prestador de serviço que não dispuser de infraestrutura de conectividade com a Administração Tributária em tempo integral poderá usar Recibos Provisórios de Prestação de Serviços - RPS, devendo enviá-los em lote para processamento e geração das respectivas NFS-e no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da emissão, e no máximo até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da emissão.

Parágrafo único. Para a geração da NFS-e, o prestador de serviço poderá optar pela utilização do RPS, por meio de aplicativo cliente, integrado com suas aplicações, devendo obedecer ao prazo disposto no caput deste artigo, para a conversão dos documentos provisórios em NFS-e." (NR)

"Art. 14-C-A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e conterá os dados de identificação do prestador, do tomador, do intermediário e da prestação do serviço, do órgão gerador e o detalhamento específico quando for o caso, conforme as especificações e critérios técnicos indicados no Modelo Conceitual e Manual de Integração publicados no endereço eletrônico da Secretaria Municipal da Fazenda, na rede mundial de computadores (Internet).

§ 1º O número da NFS-e será gerado pelo Sistema, em ordem crescente sequencial, sendo que cada estabelecimento do prestador de serviços terá uma numeração específica.

§ 2º A validade jurídica da NFS-e é assegurada pela certificação e assinatura digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil, garantindo segurança, não repúdio e integridade das informações declaradas ao fisco.

§ 3º A NFS-e será emitida mesmo quando o tomador de serviço, pessoa física, não fornecer o CPF." (NR)

"Art. 14-D Os softwares utilizados para a emissão do RPS, assim como o equipamento respectivo, deverão ser colocados à disposição da fiscalização, quando solicitados pela Administração Tributária." (NR)

Art. 5º A Secretaria Municipal de Fazenda expedirá as instruções necessárias à implementação do disposto neste Decreto.

Art. 6º Ficam revogados:

I - a Portaria nº 134, de 30 de dezembro de 2002;

II - o art. 2º e os §§ 2º, 3º e 4º do art. 3º, todos do Decreto nº 19.682, de 18 de junho de 2009.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de julho de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de julho de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

DECRETO Nº 26.298 de 28 de julho de 2015

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal da Educação - SMED.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal da Educação - SMED, com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 23.922/2013 e as disposições em contrário contidas no Capítulo VI e Anexo VI do Decreto nº 25.788/2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de julho de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe de Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário Municipal da Educação

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED**CAPÍTULO I****FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Educação - SMED, foi criada pela Lei nº. 912, de 04 de março de 1959, reorganizada pelas Leis nºs 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 5.045, de 17 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 6.085, de 29 de janeiro de 2002, 7.650, de 29 de maio de 2009 e modificada pela Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Educação - SMED tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com as seguintes áreas de competência:

- I - organização e administração do Sistema Municipal de Ensino;
- II - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
- III - orientação, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas;
- IV - administração do programa de capacitação dos profissionais de educação;
- V - articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
- VI - atuação articulada com órgãos e entidades, públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais.

CAPÍTULO II**ESTRUTURA**

Art. 3º A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - b) Assessoria de Comunicação;
 - c) Gerência Regional (10):
 1. Coordenadoria Pedagógica (10);
 2. Coordenadoria de Apoio Administrativo (10).
 - d) Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças:
 1. Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação:
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Orçamento:
 - 1.2.1. Setor de Orçamento;
 - 1.2.2. Setor de Controle de Custos.
 2. Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação:
 - 2.1. Coordenadoria de Gestão Financeira:
 - 2.1.1. Setor Financeiro.
 - 2.2. Coordenadoria de Gestão de Contabilidade:
 - 2.2.1. Setor de Contabilidade.



- 2.3. Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios:
2.3.1. Setor de Acompanhamento de Convênios;
2.3.2. Setor de Acompanhamento de Contratos.
- e) Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar:
1. Gerência de Obras:
1.1. Coordenadoria de Construção e Reformas.
2. Gerência de Manutenção:
2.1. Coordenadoria de Reparos.
- f) Diretoria de Suporte à Rede Escolar:
1. Gerência Administrativa:
1.1. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
1.2. Coordenadoria de Aquisições e Logística:
1.2.1. Setor de Gestão do Patrimônio;
1.2.2. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.
1.3. Coordenadoria de Alimentação Escolar.
2. Gerência de Gestão de Pessoas:
2.1. Coordenadoria de Administração de Pessoal;
2.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal.
- g) Diretoria Pedagógica:
1. Gerência de Currículo:
1.1. Coordenadoria de Formação Pedagógica;
1.2. Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico;
1.3. Coordenadoria de Inclusão Educacional e Transversalidade.
2. Gerência de Gestão Escolar:
2.1. Coordenadoria de Políticas e Diretrizes;
2.2. Coordenadoria de Suporte e Monitoramento.
3. Gerência de Avaliação e Inovação Pedagógica:
3.1. Coordenadoria de Avaliação;
3.2. Coordenadoria de Inovação Pedagógica.
- II - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Educação - CME;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE;
c) Conselhos Escolares das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal;
d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
e) Conselho Deliberativo do Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Educação contará com assessoramento jurídico da Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RFGMS, conforme disposto do Art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º A Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como acompanha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
II - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
III - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
IV - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
V - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
VI - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
VII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
VIII - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
b) acompanhar a execução do orçamento do Planejamento Estratégico da Secretaria, em articulação com a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
c) acompanhar a execução orçamentária do Planejamento Estratégico da Secretaria;
d) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
e) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira.
- IX - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e

- Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.
- §1º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente ao Secretário;
§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f, do inciso IX, deste artigo, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação, que tem por finalidade desempenhar e coordenar as ações de divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria, compete:

- I - desempenhar, auxiliar e coordenar as ações de apoio ao titular da pasta;
II - assessorar politicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições;
III - divulgar informações de interesse público relativas à Secretaria.

Art. 6º Às Gerências Regionais que tem como finalidade ampliar a estrutura de apoio às unidades de ensino, de modo a garantir as condições necessárias para a implementação das políticas e diretrizes Secretaria compete mediante:

- I - as Coordenadorias Pedagógicas:
a) apoiar as unidades de ensino, por meio da gestão escolar, na gestão pedagógica, de acordo com as diretrizes da Diretoria Pedagógica;
b) analisar os indicadores educacionais e apoiar as unidades de ensino na construção de planos de ação que permitam o avanço da aprendizagem dos alunos;
c) promover a articulação das demandas das unidades de ensino com a Diretoria Pedagógica;
d) implementar o Sistema de Monitoramento da Rede Pública Municipal de Ensino;
e) fornecer dados de demanda por matrícula nas unidades de ensino da Gerência Regional e área de abrangência;
f) acompanhar e orientar as unidades de ensino da Gerência Regional na realização do Censo Escolar.
- II - as Coordenadorias de Apoio Administrativo:
a) apoiar as unidades de ensino, por meio da gestão escolar, na gestão administrativa e de pessoas, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Suporte à Rede Escolar;
b) identificar e sanar as necessidade de pessoal, equipamentos e materiais das unidades de ensino;
c) acompanhar, juntamente com a Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar, o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação, visando a promoção de condições físicas adequadas em todas as unidades de ensino;
d) indicar, mensalmente, a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da Gerência Regional;
e) acompanhar o desenvolvimento das intervenções na infraestrutura das unidades de ensino;
f) garantir o fluxo de informações com a Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar e Diretoria de Suporte à Rede;
g) garantir o que for necessário para que as unidades de ensino tenham condições adequadas de funcionamento.

Art. 7º À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, que tem por finalidade coordenar e executar as funções de planejamento, orçamento, finanças, contábil e de controle interno no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em perfeita articulação com as



unidades administrativas centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, assim como administrar e gerir os recursos do Fundo Municipal de Educação - FME, compete, mediante:

I - a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação:

a) mediante a Coordenadoria de Gestão de Orçamento:

1. desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria da Educação;
2. auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual -PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria;
3. acompanhar as metas determinadas no planejamento estratégico e nas peças orçamentárias, em articulação com a Subsecretaria;
4. programar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria;
5. coordenar, e acompanhar, juntamente com a Subsecretaria, as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento;
6. acompanhar, juntamente com a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação, a receita do Município junto a Secretaria de Municipal de Fazenda, vinculada à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, que compõem a implantação dos programas de trabalho a serem executados;
7. orientar, juntamente com a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação, as diversas unidades da Secretaria na elaboração dos programas setoriais;
8. elaborar, em consonância com os programas nacionais de repasse de recursos e os planos de ação internos da Secretaria, proposta de adequação e dos recursos orçamentários disponíveis, para aprovação do Secretário;
9. realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;
10. determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
11. orientar, juntamente com a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação, as unidades internas quanto à vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;
12. propor, juntamente com a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação, medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
13. apresentar à Diretoria relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos da sua área de atuação;
14. promover, juntamente com a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação, reuniões periódicas com as unidades internas da Secretaria para ajustes e adequações orçamentárias decorrentes de contingenciamentos e outras questões relativas à sua área de competência;
15. orientar a elaboração de projetos de captação de recursos em articulação com a Casa Civil da Prefeitura Municipal;
16. divulgar as normas gerais, propor normas internas e exercer as atribuições relativas à área orçamentária e ao sistema;
17. convocar e presidir reuniões periódicas da gerência;
18. participar de conselhos e comissões, quando designado pelo superior hierárquico e/ou pelo titular da pasta;

19. pelo o Setor de Orçamento:

- 19.1. elaborar as previsões orçamentárias para o ano subsequente nos prazos e formas definidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, e os planos de aplicação dos recursos discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados;
- 19.2. proceder ao registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações;
- 19.3. proceder à classificação orçamentária e controle das receitas e despesas;
- 19.4. emitir os empenhos das despesas e controlar seus respectivos saldos dos empenhos estimativos e globais na forma da legislação vigente;
- 19.5. propor as alterações orçamentárias, bem como proceder a anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente;
- 19.6. realizar levantamentos para solicitação de créditos

orçamentários adicionais, quando necessários;

- 19.7. manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulação de créditos;
 - 19.8. elaborar e acompanhar a programação financeira da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Municipal de Fazenda - SEFAZ;
 - 19.9. acompanhar metas da Secretaria por Projeto/Atividade;
 - 19.10. acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;
 - 19.11. elaborar e emitir, ao superior hierárquico, relatórios mensais de resultados dos trabalhos na sua área de competência.
20. pelo o Setor de Controle de Custos:
- 20.1. implementar, acompanhar e manter o sistema de custo atualizado, no âmbito da Secretaria;
 - 20.2. coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos;
 - 20.3. apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;
 - 20.4. analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios.

II - a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação:

a) mediante a Coordenadoria de Gestão Financeira:

1. elaborar cronograma de desembolso financeiro na forma da legislação vigente;
2. desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria;
3. acompanhar, juntamente com a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, a receita do Município junto à SEFAZ, vinculadas à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE e outras previstas na Lei do FME;
4. orientar, juntamente com a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, as diversas unidades da Secretaria na elaboração dos programas setoriais;
5. orientar, juntamente com a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, as unidades internas quanto à vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;
6. propor, juntamente com a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
7. promover, juntamente com a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, reuniões periódicas com as unidades internas da Secretaria para ajustes e adequações orçamentárias decorrentes de contingenciamentos e outras questões relativas à sua área de competência;
8. divulgar as normas gerais, propor normas internas e exercer as atribuições relativas à área financeira e ao sistema;
9. registrar e criar protocolos de procedimentos jurídicos, administrativos e financeiros da Secretaria;
10. propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da Secretaria;
11. convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
12. participar de conselhos e comissões, quando designado pelo superior hierárquico e/ou pelo titular da pasta;
13. pelo Setor Financeiro:
 - 13.1. controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
 - 13.2. elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas;
 - 13.3. realizar os procedimentos relativos aos pagamento de despesas;
 - 13.4. realizar os procedimentos relativos aos adiantamentos concedidos aos servidores;
 - 13.5. elaborar cronograma para solicitação de repasse financeiro;
 - 13.6. emitir ordens bancárias;
 - 13.7. emitir e controlar as requisições de adiantamentos.

b) mediante a Coordenadoria de Gestão de Contabilidade:

1. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos contábeis complementares de acordo com a legislação vigente;
2. proceder ao controle e análise de atos e fatos contábeis da gestão do Fundo Municipal de Educação;
3. efetuar a escrituração contábil da despesa e receita;
4. aprovar e encaminhar prestações de contas;
5. analisar e emitir, periodicamente, relatórios e demonstrativos



- contábeis do Fundo Municipal de Educação para apreciação do Tribunal de Contas do Município, do Conselho Municipal de Educação, e outros órgãos de controle;
6. analisar e promover o controle de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;
 7. acompanhar e controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
 8. alimentar e analisar balancetes, balanços e relatórios orçamentários do sistema;
 9. convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
 10. participar de conselhos e comissões quando indicado pelo superior hierárquico e/ou pelo titular da pasta;
 11. propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
 12. analisar, elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas dos convênios de receita e programas na forma da legislação pertinente;
 13. proceder ao registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;
 14. analisar, aprovar e encaminhar prestações de contas;
 15. prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo;
 16. acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária;
 17. acompanhar a aplicação dos recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios de rendimentos auferidos;
 18. elaborar relatório de atividades dos programas executados pela sua área;
 19. apresentar à Diretoria relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos da sua área;
 20. acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às Unidades de Ensino e as Unidades Administrativas da Secretaria;
 21. pelo Setor de Contabilidade:
 - 21.1. proceder a registros, controle e análise de atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Educação;
 - 21.2. elaborar conciliações bancárias;
 - 21.3. emitir periodicamente relatórios e demonstrativos contábeis do Fundo Municipal de Educação para apreciação do Tribunal de Contas do Município, do Conselho Municipal de Educação e outros órgãos de controle;
 - 21.4. manter a escrituração arquivada em ordem com vistas à fiscalização dos órgãos competentes;
 - 21.5. cumprir normas e procedimentos contábeis complementares de acordo com a legislação vigente;
 - 21.6. efetuar a escrituração contábil da despesa e receita;
 - 21.7. elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Educação;
 - 21.8. acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às unidades de ensino e Coordenadorias da Secretaria;
 - 21.9. acompanhar e instruir processos de comprovação de adiantamentos;
 - 21.10. analisar e promover o controle de restos a pagar;
 - 21.11. analisar e promover a incorporação e desincorporação patrimonial;
 - 21.12. proceder ao controle contábil e financeiro das garantias contratuais na forma da legislação vigente, e de depósitos, cauções e fianças bancárias.
- c) mediante a Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios:
1. articular-se com os órgãos sistêmicos e unidades internas a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;
 2. apresentar à Diretoria relatórios gerenciais mensais de acompanhamento e de controle dos contratos e dos convênios;
 3. estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios;
 4. acompanhar e controlar, juntamente com a coordenação orçamentária, os registros orçamentários dos atos relativos a contratos;
 5. zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais, no âmbito da Secretaria;
 6. propor alteração nos convênios e/ou contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
 7. acompanhar, junto à coordenação financeira, o pagamento juntamente com a movimentação bancária das contas dos convênios e contratos de receita e repasse e encaminhar mensalmente extratos às unidades executoras;
 8. orientar as demais unidades sobre o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pela Secretaria;
 9. promover reuniões periódicas com os servidores da gerência e da coordenação;
 10. analisar as propostas de convênios, planos de trabalhos e prestação de contas para posterior encaminhamento à Diretoria para assinatura do Secretário;
 11. elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal;
 12. promover a capacitação dos gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, no âmbito da Secretaria;
 13. elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos;
 14. analisar os processos administrativos no tocante à solicitação de termos aditivos de contratos que se refiram aos convênios, elaborar despachos e informar sobre a sua situação;
 15. pelo Setor de Acompanhamento de Convênios:
 - 15.1. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;
 - 15.2. acompanhar, controlar e orientar a execução de convênios, acordos e demais instrumentos, com as cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação e quanto à elaboração do plano de trabalho, a vigência e a prestação de contas;
 - 15.3. assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
 - 15.4. acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
 - 15.5. acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV ou outro que venha a ser definido assim como acompanhar, no Portal da Transparência o andamento dos convênios Federal e Estadual;
 - 15.6. alimentar o Sistema de Gerenciamento de Convênios, com as informações de sua competência;
 - 15.7. cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de convênios;
 - 15.8. controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município;
 - 15.9. operar o Sistema de Gestão de Convênios informatizado, registrando as informações de sua competência e promover o treinamento e a capacitação dos servidores;
 - 15.10. controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;
 - 15.11. manter atualizado o arquivo referente a legislação de Convênios;
 - 15.12. arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios nos prazos previstos em Lei;
 - 15.13. manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores de recursos;
 - 15.14. elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio.
 16. pelo Setor de Acompanhamento de Contratos:
 - 16.1. organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
 - 16.2. acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação;
 - 16.3. acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
 - 16.4. propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
 - 16.5. acompanhar, juntamente com a Coordenadoria Financeira a pagamento e encaminhamento, mensalmente, extratos às unidades executoras;
 - 16.6. acompanhar e controlar, juntamente com a Coordenadoria de Orçamento, os registros orçamentários dos atos relativos a contratos;
 - 16.7. cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de contratos;
 - 16.8. controlar, orientar e acompanhar os contratos firmados pelo Município, quanto à elaboração do plano de aplicação, a sua execução, a vigência e a prestação de contas;
 - 16.9. operar o Sistema de Gestão de Contratos informatizado,

registrando as informações de sua competência e promover o treinamento e a capacitação dos servidores.

Art. 8.º À Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar, que tem por finalidade coordenar, executar, e supervisionar a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal, compete mediante:

I - a Gerência de Obras:

a) mediante a Coordenadoria de Construção e Reformas:

1. planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades de ensino da rede pública municipal;
2. definir o programa anual de obras das unidades de ensino em articulação com as Diretorias da Secretaria e Gerências Regionais;
3. coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;
4. estabelecer critérios técnicos e proceder à indicação de terrenos destinados à edificação de unidades de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal de Mobilidade;
5. fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de unidades de ensino;
6. manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria, relativo a obras nas escolas;
7. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
8. manter registro permanente e atualizado das obras em execução;
9. manter atualizado o cadastro técnico das obras concluídas;
10. elaborar relatórios físico-financeiros das obras;
11. elaborar relatórios de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;
12. efetuar a projeção bimensal de custos de obras;
13. indicar necessidades de construção e ampliação de unidades de ensino, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas Diretorias da Secretaria e Gerências Regionais de Educação;
14. proceder a estudos e reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades de ensino, em articulação com as demais Diretorias e Gerências Regionais de Educação;
15. emitir parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares.

II - a Gerência de Manutenção:

a) mediante a Coordenadoria de Reparos:

1. elaborar levantamento e manter atualizado o cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;
2. planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública municipal, em articulação com as Gerências Regionais;
3. definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino, em articulação com as Diretorias da Secretaria e Gerências Regionais de Educação;
4. fornecer elementos técnicos para adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino;
5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
6. elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas unidades de ensino;
7. orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões de funcionamento das unidades de ensino;
8. indicar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas Diretorias da Secretaria e Gerências Regionais de Educação;
9. indicar necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares da rede municipal.

Art. 9.º À Diretoria de Suporte à Rede Escolar, que tem por finalidade definir políticas e diretrizes, desenvolver programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado dos recursos humanos e materiais, para o exercício e gestão das atividades educacionais do município, em articulação com demais Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, compete mediante:

I - a Gerência Administrativa, que tem por finalidade coordenar as atividades de gestão de material, patrimônio e de todos os insumos referentes ao funcionamento das diferentes áreas de atuação da SMED, assim como dos serviços gerais, previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão:

a) mediante o Setor de Atendimento ao Público:

1. recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com

base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;

2. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
3. proceder à recepção, análise, promoção, registro e controle da tramitação de processos administrativos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação.

b) mediante a Coordenadoria de Aquisição e Logística:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
2. planejar, coordenar, monitorar o processo e executar as ações de aquisição de materiais e gêneros alimentícios para as unidades de ensino da rede pública municipal de ensino;
3. analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos;
4. garantir o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo-pedagógico das unidades de ensino;
5. coordenar, organizar e estruturar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais e do patrimônio público;
6. 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;
7. elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;
8. realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no Centro de Logístico Municipal - CLM, na sua área de competência;
9. pelo Setor de Gestão do Patrimônio:

9.1. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;

9.2. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição, organizando e mantendo atualizados os documentos de controle de movimentação dos bens em posse ou sob responsabilidade da unidade, de servidores e comissionados da Secretaria;

9.3. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, na sua área de competência;

9.4. atender as requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria, após validação pela área técnica competente;

9.5. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

9.6. manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria.

10. pelo Setor de Gestão de Serviços:

10.1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

10.2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa, manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações do órgão central da Secretaria;

10.3. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos leves locados a SMED;

10.4. elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados da SMED;

10.5. promover e controlar o abastecimento da frota municipal de veículos da SMED, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;

10.6. organizar e manter o arquivo de documentos do órgão central a Secretaria;

10.7. coletar, consolidar, analisar os dados de consumo de energia elétrica, de água e telefonia, no âmbito da Secretaria.

c) mediante a Coordenadoria de Alimentação Escolar:

1. estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

2. estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;

3. orientar as unidades de ensino na elaboração dos cardápios alimentares;

4. realizar, com as Gerências Regionais, inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas preventivas e corretivas;

5. promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das



cantinas escolares;

6. acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
7. acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
8. manter articulação com as Gerências Regionais para coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios nas cantinas escolares.

II - a Gerência de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade organizar e coordenar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da SMED, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, além de desenvolver atividades relacionadas à subfunção de gestão de pessoas previstas em legislação específica do Sistema Municipal de Gestão - SMG:

a) mediante a Coordenadoria de Administração de Pessoal:

1. garantir quadro completo de servidores nas unidades de ensino, Gerências Regionais e Órgão Central;
2. implementar as vantagens dos servidores, em consonância com o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - PCCV;
3. manter a ficha funcional dos servidores atualizada;
4. operacionalizar a administração de pessoas no âmbito da Secretaria;
5. agir em consonância com as políticas, normas e instruções de pessoal da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
6. receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;
7. proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;
8. elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
9. controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;
10. elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
11. acompanhar o cadastro de habilitados em concursos e identificar as necessidades de pessoal da Secretaria;
12. subsidiar a SEMGE na realização de concursos para os profissionais da Educação;
13. recepcionar, analisar, decidir, orientar e executar as solicitações dos servidores relativas à administração de pessoal demandadas pelos servidores;
14. organizar, comandar e operacionalizar os núcleos de: Movimentação de Pessoas e Monitoramento de Carga Horária, Folha de Pagamento, Programa de Estágio, Implantação e Atualização de Dados Funcionais, Prontuário, e Instrução de Processos.

b) mediante a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal:

1. planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação e gestão;
2. agir em consonância com as políticas, normas e instruções de pessoal da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
3. mapear, mensurar e propor um plano de seleção e desenvolvimento de pessoas por competências;
4. elaborar, implantar, executar e avaliar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho;
5. elaborar um programa de desenvolvimento de lideranças;
6. elaborar e implantar o programa de estágio probatório dos concursados;
7. identificar as necessidades de treinamento da Secretaria;
8. elaborar um programa de aposentadoria para os servidores da Secretaria;
9. acompanhar e propor melhorias no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Educação do Município de Salvador;
10. propor ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da Secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores;
11. recepcionar, analisar, decidir, orientar e executar as solicitações de desenvolvimento de pessoas demandadas pelos servidores.

Art.10. À Diretoria Pedagógica, que tem por finalidade elaborar, implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, compete mediante:

I - a Gerência de Currículo:

a) mediante a Coordenadoria de Formação Pedagógica:

1. elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;
2. elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;
3. elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;
4. elaborar e implementar, de forma articulada com as Coordenadorias que compõem a Diretoria Pedagógica e Gerências Regionais, o Programa de Formação Municipal Continuada e em Serviço para professores e coordenadores pedagógicos;
5. propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da Educação Básica;
6. orientar as unidades de ensino, por meio das Gerências Regionais, sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da Rede Pública Municipal de Ensino;
7. promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da Rede Pública Municipal de Ensino;
8. fomentar e gerir parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da Rede Municipal de Ensino;
9. sistematizar, documentar e publicar os resultados obtidos em decorrência da execução do Programa de Formação Continuada da Rede Pública Municipal de Ensino de Salvador;
10. avaliar a política de formação continuada da Rede Pública Municipal de Ensino.

b) mediante a Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico:

1. elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental, modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Educação Quilombola;
2. elaborar e implementar política de acompanhamento dos projetos pedagógicos em execução na Rede;
3. implementar a política de acompanhamento pedagógico em articulação com as Coordenadorias que compõem a Diretoria;
4. definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino;
5. promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;
6. socializar os resultados do acompanhamento pedagógico visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem.

c) mediante a Coordenadoria de Inclusão Educacional e Transversalidade:

1. elaborar e coordenar a política municipal de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação;
2. elaborar e coordenar a política municipal para a educação ambiental, educação quilombola, educação indígena e para as relações étnico-raciais, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação;
3. 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;
4. identificar e desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;
5. identificar e viabilizar a oferta de materiais pedagógicos específicos para o atendimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;
6. ampliar convênios com hospitais e instituições de saúde para fortalecer a política de atendimento pedagógico específico para alunos em processo de hospitalização;
7. estabelecer política intersetorial entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;
8. avaliar a política municipal de educação especial, na perspectiva da educação inclusiva, da Rede Pública Municipal de Ensino.

II - a Gerência de Gestão Escolar:

a) mediante a Coordenadoria de Políticas e Diretrizes:

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



2. estabelecer políticas, diretrizes, princípios de gestão democrática e procedimentos para eleição de Diretores e Vice-diretores das Unidades de Ensino;
 3. 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;
 4. estabelecer diretrizes, instruções e procedimentos para organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e demais ações colegiadas;
 5. orientar as unidades de ensino em articulação com a Gerência de Currículo, Coordenadorias Pedagógicas Regionais e Conselho Municipal de Educação na elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
 6. instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar;
 7. orientar a articulação das ações dos Conselhos Municipais de Controle Social com as ações das unidades de ensino;
 8. identificar, promover e disseminar políticas públicas instituídas pelo Governo Federal e Estadual para o desenvolvimento da gestão escolar;
 9. elaborar e implementar programas e ações de relacionamento permanente com os pais ou responsáveis dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;
 10. formular, instituir e coordenar a implantação da Política de Gestão da Secretaria Escolar;
 11. expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e Conselhos Escolares;
 12. gerenciar o acervo documental das escolas municipais extintas e de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais;
 13. elaborar diretrizes para emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;
 14. planejar, coordenar e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino;
 15. orientar e acompanhar, durante o exercício financeiro, os processos de aquisição realizados por meio dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais;
 16. orientar, coordenar, analisar e validar as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto as unidades de ensino conforme os prazos legais;
- b) mediante a Coordenadoria de Suporte e Monitoramento:
1. elaborar, implementar e coordenar, em articulação com as Gerências Regionais, a política de monitoramento permanente da gestão escolar da Rede Pública Municipal de Ensino;
 2. elaborar instrumentos de monitoramento da gestão escolar em articulação com as coordenadorias que compõem a Diretoria Pedagógica e Gerências Regionais;
 3. sistematizar, analisar e socializar os dados obtidos pelo monitoramento permanente da gestão escolar, visando à qualificação da ação dos gestores;
 4. garantir o acesso de crianças, jovens, adultos e idosos à rede escolar através do sistema de matrícula da Rede Pública Municipal de Ensino, em articulação com as Diretorias e Gerências Regionais que compõem a Secretaria;
 5. promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas nas unidades de ensino para atender à demanda de escolarização do município;
 6. 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;
 7. 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;
 8. definir critérios e coordenar a execução da matrícula na Rede Pública Municipal de Ensino;
 9. acompanhar a execução da matrículas nas escolas comunitária, filantrópicas e confessionais conveniadas;
 10. acompanhar, quando necessário, a celebração de convênios com outros órgãos, entidades, instituições governamentais e não governamentais visando atender à demanda de matrícula;
 11. elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
 12. desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
 13. 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;
 14. coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar junto aos órgãos competentes;
 15. monitorar a atualização do sistema de matrícula e censo escolar, subsidiando os setores da Secretaria Municipal da Educação, com dados atualizados, sempre que necessário;
 16. manter atualizados, organizados em série cronológica e analisados os dados educacionais dos censos escolares;
 17. monitorar a frequência escolar dos alunos e encaminhar relatórios aos órgãos competentes quando necessário;
 18. promover estudos que subsidiem a tomada de decisões para a melhoria dos indicadores educacionais;
 19. cumprir as determinações do Ministério Público e da SMED em relação ao acompanhamento da evasão e abandono escolar;
 20. promover seminários de estudos e de análise dos dados educacionais, com a participação das equipes diretivas dos estabelecimentos de ensino.
- III - a Gerência de Avaliação e Inovação Pedagógica:
- a) mediante a Coordenadoria de Avaliação:
1. elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino em articulação com as Coordenarias que compõem a Diretoria Pedagógica e Gerências Regionais;
 2. planejar, coordenar e monitorar a política de Avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino;
 3. coordenar, por meio das Gerências Regionais, o processo de aplicação de avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino;
 4. propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com as Coordenadorias da Diretoria Pedagógica, com base nos resultados de avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino para alcançar as metas do Plano Estratégico da Prefeitura Municipal de Salvador;
 5. 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;
 6. sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da Rede Pública Municipal de Ensino e avaliações;
 7. assessorar as unidades de ensino, por meio das Gerências Regionais, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na Rede;
 8. promover, por meio das Gerências Regionais, 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.
- b) mediante a Coordenadoria de Inovação Pedagógica:
1. identificar e promover a inovação pedagógica na Rede Pública Municipal de Ensino;
 2. disseminar a cultura de inovação pedagógica incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;
 3. introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da Rede Pública Municipal de Ensino;
 4. incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;
 5. 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;
 6. supervisionar a transferência de tecnologias educacionais, incentivando a inovação pedagógica mediante a legislação de Proteção Intelectual;
 7. divulgar os produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais desenvolvidos a partir das políticas de inovação pedagógica;
 8. propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na Rede Pública Municipal de Ensino.
- Art.11.Os Órgãos Colegiados mencionados no artigo 3º, inciso II deste Regimento têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES

Art.12.Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;



- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Art.13. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- c) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e ao acompanhamento da administração financeira;
- d) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- e) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- f) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- g) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) manter contatos com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação dos clientes e projetar uma imagem positiva da Secretaria;
- f) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- g) promover medidas disciplinares, regulatórias e/ou punitivas, referente a contratos e convênios, quando delegada a autorização, expressamente, por ato normativo do Prefeito;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

- i) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- j) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- k) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- l) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- m) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- n) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- o) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- p) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Gerente e ao Gerente Regional:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos das Coordenadorias e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando à integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

IV - ao Assessor do Secretário:

- a) acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização.

V - ao Assessor Chefe:

- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) planejar e coordenar programas e projetos de especial interesse à gestão;
- d) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- e) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- f) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e

- coletivo;
- g) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- i) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- j) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- k) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- l) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando à integração das atividades;
- m) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- n) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- o) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
- VI - ao Gestor de Núcleo I:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VII - ao Coordenador e ao Coordenador Regional:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria;
- b) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- c) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenadoria;
- d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Assessor Técnico:
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- IX - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- X - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XI - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência a Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XII - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XIII - ao Supervisor:
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XIV - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Gestor do Fundo Municipal de Educação, cabe, além de suas atribuições, o desempenho das atribuições de execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados ao Fundo, assim como as definidas em legislação específica.

§2º Ao Gestor de Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes cabe a execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados ao Fundo.

§3º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art.14. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art.15. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.16. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal da Educação são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.17. O Chefe de Setor, referente a Função de Confiança de Chefe de Setor A, Grau 62, constata do Anexo II deste Regimento, tem sua organização, nomenclatura e competências definidas no Regimento do Conselho Municipal de Educação.

Art.18. A Secretaria Municipal da Educação poderá criar Programas Educacionais relativos às atividades de suas Diretorias/Gerências/Coordenadorias os quais serão submetidos à aprovação do Prefeito do Município, devendo ser publicado em ato no Diário Oficial do Município, constando o respectivo período de vigência de cada Programa.

Art.19. As Unidades de Ensino, integrantes da Secretaria Municipal da Educação, têm sua estrutura e competências definidas em legislação específica.

Art.20. A Secretaria Municipal da Educação - SMED disporá do Fundo Municipal de Educação, que será administrado por um Gestor, designado pelo titular da Secretaria e do Fundo Municipal.

Art.21. A Secretaria Municipal da Educação - SMED disporá do Fundo Municipal de para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes, gerido pelo Gestor de Fundo, Grau 55, constante do Anexo I deste Regimento.

Art.22. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único - O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à Ouvidoria Geral do Município - OGM.

Art.23. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.



ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| GRAU | QT | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO | |
|--|----|------------------------|---|--|
| 58 | 01 | Subsecretário | Subsecretaria | |
| | 04 | Diretor Geral | Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças | |
| | | | Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar | |
| | | | Diretoria de Suporte à Rede Escolar | |
| | | Diretoria Pedagógica | | |
| 57 | 09 | Gerente | Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação | |
| | | | Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação | |
| | | | Gerência de Obras | |
| | | | Gerência de Manutenção | |
| | | | Gerência Administrativa | |
| | | | Gerência de Gestão de Pessoas | |
| | | | Gerência de Currículo | |
| | | | Gerência de Gestão Escolar | |
| | | | Gerência de Avaliação e Inovação Pedagógica | |
| | 10 | Gerente Regional | Gerência Regional | |
| 55 | 01 | Assessor do Secretário | Subsecretaria | |
| | 01 | Assessor Chefe | Assessoria de Comunicação | |
| | 17 | Coordenador | Coordenadoria de Gestão de Orçamento | |
| | | | Coordenadoria de Gestão Financeira | |
| | | | Coordenadoria de Gestão de Contabilidade | |
| | | | Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios | |
| | | | Coordenadoria de Construção e Reformas | |
| | | | Coordenadoria de Reparos | |
| | | | Coordenadoria de Aquisições e Logística | |
| | | | Coordenadoria de Alimentação Escolar | |
| | | | Coordenadoria de Administração de Pessoal | |
| | | | Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal | |
| | | | Coordenadoria de Formação Pedagógica | |
| | | | Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico | |
| Coordenadoria de Inclusão Educacional e Transversalidade | | | | |
| Coordenadoria de Políticas e Diretrizes | | | | |
| Coordenadoria de Suporte e Monitoramento | | | | |
| Coordenadoria de Avaliação | | | | |

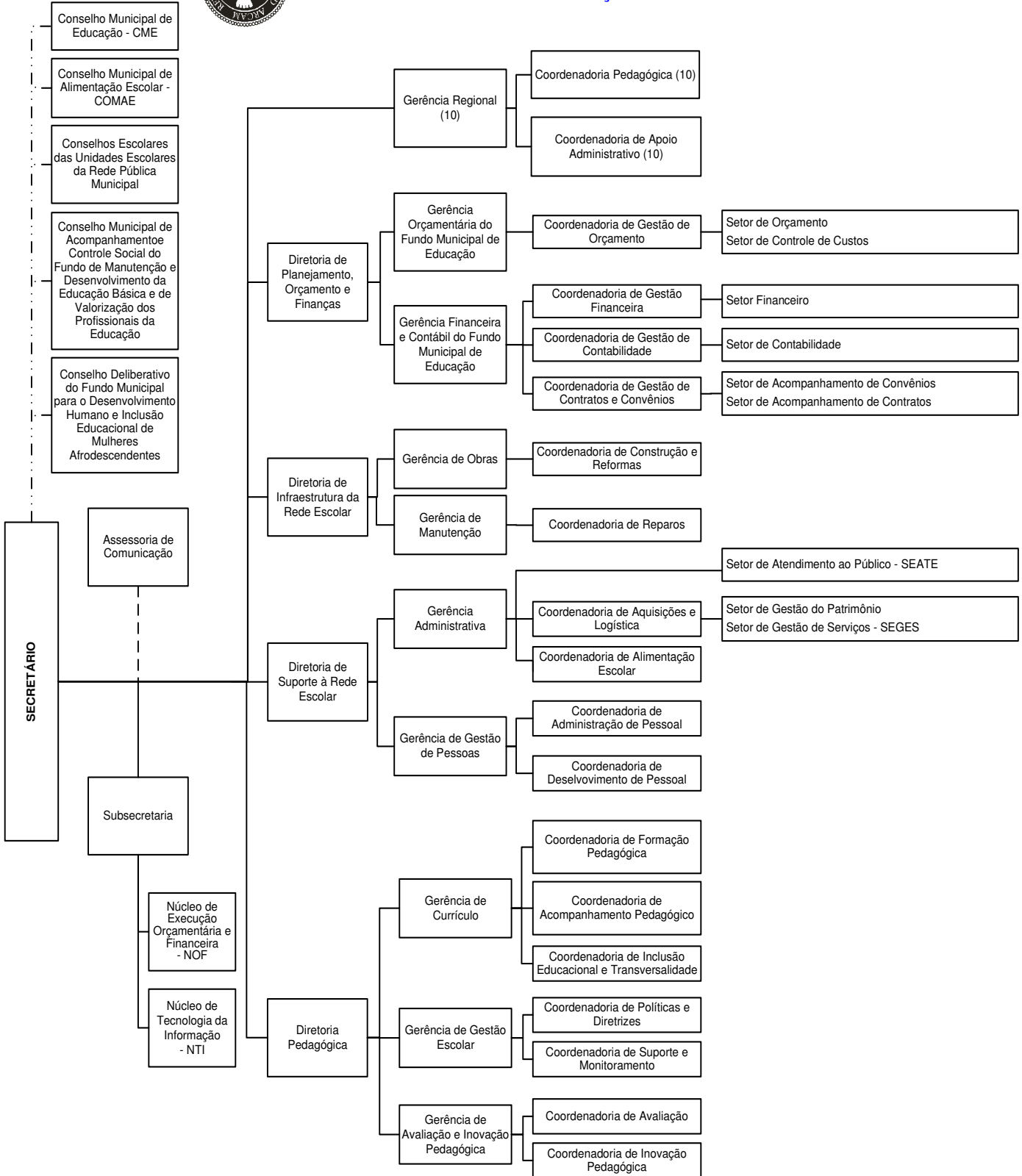
| GRAU | QT | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO |
|------|----|------------------------|---|
| | | | Coordenadoria de Inovação Pedagógica |
| | 01 | Gestor de Fundo | Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes |
| 54 | 20 | Coordenador Regional | Coordenadoria Pedagógica (10) |
| | | | Coordenadoria de Apoio Administrativa (10) |
| | 02 | Gestor de Núcleo I | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira |
| | | | Núcleo de Tecnologia da Informação |
| 53 | 09 | Assessor Técnico | Subsecretaria |
| 51 | 01 | Secretário de Gabinete | Subsecretaria |
| 50 | 02 | Motorista de Gabinete | Subsecretaria |
| | 02 | Oficial de Gabinete | Subsecretaria |

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| GRAU | QT | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO | | | |
|------|-------------|--|--|----|------------------|--------------------------------|
| 63 | 09 | Chefe de Setor B | Setor de Orçamento | | | |
| | | | Setor de Controle de Custos | | | |
| | | | Setor Financeiro | | | |
| | | | Setor de Contabilidade | | | |
| | | | Setor de Acompanhamento de Convênios | | | |
| | | | Setor de Acompanhamento de Contratos | | | |
| | | | Setor de Atendimento ao Público | | | |
| | | | Setor de Gestão do Patrimônio | | | |
| | | | Setor de Gestão de Serviços | | | |
| | | | | | | |
| 55 | Supervisor | Supervisor | Subsecretaria (06) | | | |
| | | | Assessoria de Comunicação | | | |
| | | | Gerência Regional (04) | | | |
| | | | Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças | | | |
| | | | Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar (02) | | | |
| | | | Diretoria de Suporte à Rede Escolar (17) | | | |
| | | | Diretoria Pedagógica (23) | | | |
| | | | Conselho Municipal de Educação | | | |
| | | | | | | |
| | | | 62 | 01 | Chefe de Setor A | Conselho Municipal de Educação |
| 61 | 09 | Secretário Administrativo | Subsecretaria (03) | | | |
| | | | Diretoria de Suporte a Rede Escolar (02) | | | |
| | | | Diretoria Pedagógica | | | |
| | | | Gerência Regional (03) | | | |
| 03 | Encarregado | Diretoria de Suporte a Rede Escolar (03) | | | | |

**ANEXO III
 ORGANOGRAMA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED**



Base Legal:
 Lei nº 8.725/2014
 Decreto nº 25.788/2015

Legenda:
 Colegiado de Deliberação Superior - - - - -
 Administração Indireta - - - - -
 Assessoria - - - - -
 Subordinação Administrativa - - - - -