

**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Competências**  
**Decreto N°: 43292 de 08/06/2017**

**001600 SME Secretaria Municipal de Educação**

- Planejar e coordenar planos, programas e projetos para o desenvolvimento das atividades educacionais do Município.

**016014 E/CAE Conselho Municipal de Alimentação Escolar**

- Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- zelar pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- receber, analisar e remeter ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação com parecer conclusivo das prestações de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- elaborar e aprovar seu Regimento Interno.

**010784 E/CME Conselho Municipal de Educação**

- Opinar sobre a Política Educacional do Município da Cidade do Rio de Janeiro, no âmbito público e privado;
- subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação (PME);
- propor atividades voltadas para o aperfeiçoamento da Educação Infantil das redes pública e privada, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos no âmbito da rede pública de ensino, bem como dos Programas de Extensão Educacional;
- acompanhar a execução da Política Educacional do Município da Cidade do Rio de Janeiro, inclusive no que se refere aos Programas de Atualização de Professores, emitindo parecer sobre matéria de natureza educacional, por iniciativa de seus Conselheiros, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Educação ou para atender demanda da comunidade educacional, em consonância com parâmetros estabelecidos pela Lei Federal nº 9.394, de 23 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- pronunciar-se sobre o Regimento Básico das Unidades Escolares da rede pública de ensino;
- opinar sobre a concessão ou cancelamento de subvenções e auxílio a entidades educacionais do Município da Cidade do Rio de Janeiro;
- pronunciar-se sobre autorização de funcionamento de estabelecimentos de ensino privado com atendimento de Educação Infantil;
- pronunciar-se sobre a gestão administrativo-financeira da SME;
- apresentar sugestões para a Proposta Orçamentária e o Plano de Ação referentes ao exercício subsequente;
- zelar pelo cumprimento da legislação educacional, em âmbito federal, estadual e municipal;
- manter intercâmbio com o Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro (CEE/RJ) e com os demais Conselhos Municipais.

**011530 E/CMVP Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação**

- Acompanhar e exercer o controle social sobre a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;
- supervisionar o censo escolar anual e a elaboração da proposta orçamentária;
- examinar os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais, relativos aos recursos repassados e recebidos à conta do Fundo;
- emitir parecer com vista à instrução de prestação de contas da totalidade dos recursos do Fundo, até trinta dias anteriores à data do vencimento do prazo de apresentação da mesma pelo Poder Executivo;
- elaborar e aprovar seu Regimento Interno;

- desempenhar outras atribuições que venham a ser estabelecidas, eventualmente, por legislação específica.

**010757 E/ACS Assessoria de Comunicação Social**

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas a sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na internet e intranet;
- manter arquivo fotográfico das atividades e eventos do Órgão.

**047351 E/ATE-FE Assessoria Técnica Especial do Programa Fábrica de Escolas**

**044724 E/OUV Ouvidoria**

- Representar o cidadão junto a Secretaria Municipal de Educação, viabilizando um canal de comunicação com o público;
- estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- simplificar procedimentos, facilitando o acesso do cidadão a Ouvidoria e agilizando as solicitações;
- encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;
- sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabíveis;
- atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;
- participar das Reuniões de Ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pela Ouvidoria Central.

**044637 E/GAB Chefia de Gabinete**

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos;
- prestar assistência ao Titular da Pasta em sua representação política e social;
- coordenar a equipe de apoio administrativo do Gabinete da SME;
- estabelecer interlocução com a Assessoria de Comunicação Social e com os diferentes órgãos das Subsecretarias;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos eventos institucionais da Secretaria;
- providenciar respostas aos processos oriundos dos órgãos de controle interno e externo, dos órgãos vinculados ao Poder Judiciário e outras representações da Sociedade Civil;
- acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos Projetos de Lei de interesse da Secretaria, mantendo controle e prestando informações precisas.

**046883 E/EMMR Escritório de Monitoramento de Metas e Resultados**

- Assessorar no alinhamento das iniciativas estratégicas da Secretaria Municipal de Educação com o Plano Estratégico da Cidade do Rio de Janeiro;
- assessorar o Titular da Pasta na elaboração das metas para o Acordo de Resultados, Prêmio Anual de Desempenho e Prêmio Anual de Qualidade;
- consolidar os resultados dos indicadores estratégicos do Acordo de Resultados, do Prêmio Anual de Desempenho, do Prêmio Anual de Qualidade, dos Líderes Cariocas e dos ocupantes de Cargos Estratégicos;

- disponibilizar as informações gerenciais sobre Metas Estratégicas da SME;
- promover consultoria técnica para melhoria das práticas em gestão de projetos e metas;
- atuar junto aos Líderes Cariocas e aos ocupantes de Cargos Estratégicos para a melhoria de suas práticas de Gestão e Metas Individuais;
- estabelecer interface com os órgãos envolvidos no processo de Gestão de Alto Desempenho, na PCRJ;
- validar, junto à Secretaria Municipal de Administração, as matrículas dos servidores elegíveis para fins de pagamento das premiações;
- elaborar legislação pertinente às premiações.

**045032 E/NIEE Núcleo de Informações Educacionais Estratégicas**

- Produzir informações estratégicas para subsidiar tomada de decisões;
- avaliar o impacto dos programas e políticas da SME;
- monitorar as metas estabelecidas em todos os níveis do Sistema Educacional;
- analisar e dar visibilidade aos indicadores educacionais da SME para os públicos interno e externo;
- promover o intercâmbio com Universidades e Institutos de Pesquisa.

**010780 E/SUBE Subsecretaria de Ensino**

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos;
- propor ações para a implantação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- coordenar a elaboração de estudos e pesquisas relativos ao desenvolvimento e aprimoramento da educação infantil, fundamental, especial e a de jovens e adultos, no âmbito do Município da Cidade do Rio de Janeiro;
- estabelecer diretrizes para a definição da proposta pedagógica para a Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- estabelecer diretrizes e normas para a implantação e implementação de planos, programas e projetos relacionados ao Sistema Educacional;
- definir diretrizes e monitorar o desempenho das escolas/alunos nas avaliações sistemáticas internas e externas;
- definir, em conjunto com a Escola de Formação do Professor Carioca -Paulo Freire, a política de formação para os professores da Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- definir e implantar, em conjunto com a Escola de Formação do Professor Carioca - Paulo Freire e a Coordenadoria de Recursos Humanos, a Política de Capacitação, no âmbito da SME;
- promover e zelar para que os alunos com deficiência tenham suas necessidades específicas atendidas e acesso a educação de qualidade oferecida pela Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro.

**044638 E/SUBE/EPF Escola de Formação do Professor Carioca Paulo Freire**

- Definir, em conjunto, com a Subsecretaria de Ensino, a Política de Formação do Professor da Rede Pública Municipal de Ensino do Rio de Janeiro;
- dimensionar as necessidades de desenvolvimento e capacitação dos professores;
- planejar e supervisionar o curso de Formação Básica, etapa do processo de seleção dos professores candidatos a ingressarem na Rede Pública Municipal de Ensino do Rio de Janeiro;
- planejar e implementar a Política de Formação do Professor, contemplando ações de formação continuada para os professores em exercício, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância;
- avaliar o processo de Formação do Professor;
- estabelecer parcerias com organismos nacionais e internacionais de referência em Educação;
- propor parcerias com agentes financiadores para captação de recursos financeiros na área de formação do professor;
- aplicar a legislação referente à concessão de licença para estudos.

**015974 E/EPF/CREP-AT Centro de Referência da Educação Pública da Cidade do Rio de Janeiro - Anísio Teixeira**

- Gerir e disponibilizar o acervo referente à Educação Infantil e Educação Fundamental da Cidade do Rio de Janeiro;
- planejar e coordenar a realização do Prêmio Anísio Teixeira;
- disponibilizar estudos e pesquisas que subsidiem o processo de formação dos professores da Rede Pública Municipal de Ensino do Rio de Janeiro;
- colaborar com a política de preservação do patrimônio escolar;
- operacionalizar a edição de publicações de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- manter atualizados os dados referentes às pesquisas e ao acervo da Rede Pública Municipal de Ensino.

#### **044636 E/EPF/GFB Gerência de Formação Básica**

- Definir conteúdo e critérios de aprovação no curso de Formação Básica para ingresso no quadro do magistério;
- gerenciar, executar e monitorar o curso de formação básica, pré-requisito para o ingresso no quadro do magistério;
- certificar os professores considerados aptos a ingressar na Rede Pública Municipal de Ensino.

#### **044635 E/EPF/GFC Gerência de Formação Continuada**

- Gerenciar, executar e monitorar programas, projetos e ações de formação continuada dos professores da Rede Pública Municipal de Ensino do Rio de Janeiro;
- promover o desenvolvimento de processos de formação, por meio da pesquisa, divulgação e avaliação, disseminando as boas práticas de gestão e interação pedagógica;
- implementar a aplicação de tecnologias facilitadoras do processo de formação dos professores;
- realizar estudos e pesquisas que subsidiem o processo de formação continuada dos professores.

#### **010767 E/SUBE/IHA Instituto Municipal Helena Antipoff**

- Definir estratégias para implementar a Política Educacional para a Educação Especial, no âmbito da SME;
- articular ações, com as diferentes instâncias da SME, para implementar Políticas Públicas para a Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva;
- atender e acompanhar as demandas educacionais específicas, apresentadas por alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento (TGD) ou altas habilidades/superdotação;
- desenvolver e divulgar estudos e pesquisas na área da Educação Especial, para o aprimoramento das práticas educacionais, por meio de publicações específicas;
- desenvolver e produzir Tecnologia Assistiva, em parceria com instituições de ensino e pesquisa, para o atendimento às necessidades específicas dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- acompanhar as diferentes modalidades e ofertas da Educação Especial na Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- desenvolver ações de formação continuada para os profissionais envolvidos no processo educacional dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, em conjunto com a Escola de Formação do Professor Carioca - Paulo Freire e a Coordenadoria de Recursos Humanos;
- gerenciar coleta de dados, que subsidiem o planejamento de ações, recursos e serviços especializados que atendam às necessidades da Educação Especial;
- estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, a fim de ampliar as possibilidades de atuação da Educação Especial.

#### **010764 E/SUBE/CED Coordenadoria de Educação**

- Implementar o Plano Municipal de Educação;
- definir estratégias para implementar a proposta pedagógica, nas diversas modalidades, para o Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro, de acordo com a Política Educacional da SME;
- estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação do processo educacional

da SME;

- estabelecer metas e indicadores para monitoramento e avaliação das ações pedagógicas;
- coordenar a implementação e monitorar as ações dos planos, programas e projetos educacionais;
- atualizar, periodicamente, as Orientações Curriculares, em consonância com o Núcleo Curricular Básico Multieducação;
- manter intercâmbio com as entidades públicas e privadas;
- promover e coordenar as ações de apoio e avaliação pedagógica;
- elaborar material que norteie o planejamento das ações pedagógicas;
- planejar, elaborar e acompanhar, em conjunto com a Escola de Formação do Professor Carioca - Paulo Freire, os projetos de Formação Básica e Continuada para professores da Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- promover a avaliação interna da rede e acompanhar as avaliações externas propostas pela SME e MEC;
- promover a gestão participativa na construção do processo pedagógico.

#### **010766 E/SUBE/CED/GEF Gerência de Ensino Fundamental**

- Definir estratégias para implementar a Política Educacional para o Ensino Fundamental, no âmbito da SME;
- gerenciar e avaliar o processo educacional relativo ao Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- planejar e gerenciar a implementação, o acompanhamento e a avaliação das Orientações Curriculares elaboradas em consonância com o Núcleo Curricular Básico Multieducação, relativo ao Ensino Fundamental;
- estabelecer metas e indicadores para monitoramento e avaliação das ações pedagógicas, em sua área de atuação;
- manter intercâmbio com as entidades públicas e privadas;
- planejar, gerenciar e avaliar, em conjunto com a Escola de Formação do Professor Carioca - Paulo Freire e a Coordenadoria de Recursos Humanos, ações de capacitação e atualização dos profissionais que atuam com Ensino Fundamental;
- organizar e gerenciar programas de trabalho relativos ao planejamento das áreas de conhecimento que compõem o currículo;
- planejar e avaliar estudos, projetos e pesquisas inovadoras, na sua área de atuação.

#### **010768 E/SUBE/CED/GRE Gerência de Regularização Escolar**

- Gerenciar as ações relativas:
  - a autorização e supervisão dos estabelecimentos privados de Educação Infantil, conforme definido nos termos dos princípios constitucionais e na legislação em vigor;
  - ao desenvolvimento de ações, no que se refere à inspeção das instituições privadas de Educação Infantil;
  - ao acompanhamento e monitoramento dos estabelecimentos de Educação Infantil da rede privada, no que se refere as ações pertinentes a SME, em atendimento ao Estatuto da Criança e Adolescente, subsidiando, no que couber, os órgãos competentes;
  - ao acompanhamento do quantitativo de alunos das creches conveniadas;
- subsidiar, tecnicamente, o Conselho Municipal de Educação e a Coordenadoria de Educação;
- promover, em conjunto com a Escola de Formação do Professor Carioca - Paulo Freire e a Coordenadoria de Recursos Humanos, a formação continuada dos profissionais do nível central e regional, no que se refere a especificidade da regularização escolar;
- orientar os profissionais dos órgãos regionais na supervisão da documentação escolar dos alunos do Ensino Fundamental;
- coibir o funcionamento irregular de estabelecimentos de ensino de Educação Infantil;
- gerenciar as ações relacionadas com a publicação da listagem dos alunos concluintes do Ensino Fundamental em Diário Oficial;
- consolidar os dados estatísticos relativos ao quantitativo de alunos das creches conveniadas, no âmbito da SME;
- monitorar os convênios de apoio educacional, na área de atuação desta Gerência.

#### **041887 E/SUBE/CED/GEJA Gerência de Educação de Jovens e Adultos**

- Definir estratégias para implementar a Política Educacional para a Educação de Jovens e Adultos;
- normatizar ações e iniciativas de Educação de Jovens e Adultos, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- implementar e executar as metas e objetivos definidos para a Educação de Jovens e Adultos, constantes no Plano Municipal de Educação;
- planejar e gerenciar a implementação, o acompanhamento e a avaliação do processo educacional relativo à Educação de Jovens e Adultos na Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- articular a Educação de Jovens e Adultos com os diferentes níveis e modalidades da Educação Básica;
- planejar o acompanhamento e a avaliação de estudos, projetos e pesquisas inovadores na área de Educação de Jovens e Adultos, a serem desenvolvidos na sua área de atuação;
- gerenciar e avaliar, em conjunto com a Escola de Formação do Professor Carioca - Paulo Freire e a Coordenadoria de Recursos Humanos, ações de capacitação e atualização dos profissionais que atuam com Educação de Jovens e Adultos;
- produzir materiais didáticos e paradidáticos voltados para a Educação de Jovens e Adultos;
- estabelecer metas e indicadores para monitoramento e avaliação;
- manter intercâmbio com as entidades públicas e privadas;
- gerenciar a implementação de Centros de Referência de Educação de Jovens e Adultos.

**019124 E/SUBE/CED/GEJA/CREJA(12.02.701) Centro Municipal de Referência de Educação de Jovens e Adultos**

- Implementar estudos, projetos e pesquisas inovadoras na área de Educação de Jovens e Adultos;
- desenvolver as ações de aumento de escolaridade, educação permanente e orientação e qualificação profissional, destinadas aos jovens e adultos da Cidade do Rio de Janeiro, propostas no Projeto Político Pedagógico;
- garantir o atendimento escolar aos jovens e adultos matriculados na Unidade;
- promover certificação de alunos matriculados nas classes de educação de jovens e adultos, que funcionem em espaços alternativos fora das unidades escolares;
- realizar cursos de Educação à Distância, referente aos anos finais do ensino fundamental e de qualificação profissional.

**043923 E/SUBE/CED/GME Gerência de Mídia Educação**

- Planejar e coordenar o acesso de professores e alunos aos meios de comunicação e suas linguagens;
- propiciar condições para a pesquisa de novas linguagens em educação;
- gerenciar as ações, programas e projetos voltados para a apropriação crítica das mídias, em consonância com o Núcleo Curricular Básico Multieducação;
- fortalecer parcerias com órgãos públicos e privados, especialmente a MULTIRIO;
- gerenciar projetos voltados para a promoção da leitura e formação de leitores;
- Planejar, implementar e avaliar políticas de formação continuada para professores e bibliotecários da Rede Pública Municipal de Ensino, em especial para àquelas que atuam nas unidades que possuem Salas de Leitura e Bibliotecas Escolares, em conjunto com a Escola de Formação do Professor Carioca - Paulo Freire e a Coordenadoria de Recursos Humanos;
- orientar os órgãos regionais na implementação de propostas educacionais dentro da sua área de atuação;
- promover e gerenciar ações para ampliar o acervo das Salas de Leitura e das Bibliotecas Escolares, com material específico para estes espaços;
- gerenciar a apropriação das diferentes mídias e suas respectivas linguagens na área educacional.

**041886 E/SUBE/CED/GEI Gerência de Educação Infantil**

- Definir estratégias para implementar a política educacional para a infância, no âmbito da SME;
- gerenciar e avaliar o processo educacional relativo à Educação Infantil no Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- propor, planejar e executar ações que assegurem um atendimento integrado às crianças da Educação Infantil e suas famílias;
- gerenciar e avaliar, em conjunto com a Escola de Formação do Professor Carioca - Paulo Freire e a

Coordenadoria de Recursos Humanos, ações de capacitação e atualização dos profissionais que atuam com Educação Infantil;

- planejar e avaliar estudos, projetos e pesquisas inovadoras na sua área de atuação;
- produzir materiais que contribuam para a melhoria da qualidade no atendimento às crianças da Educação Infantil;
- estabelecer metas e indicadores para monitoramento e avaliação das ações pedagógicas, em sua área de atuação;
- manter intercâmbio com as entidades públicas e privadas.

#### **046926 E/SUBE/CED/GITE Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional**

- Implementar e articular o uso das novas tecnologias e metodologias inovadoras na Educação;
- estimular continuamente a equipe de trabalho a partir da realização de cursos, leituras e debates e estimular a realização de pós-graduações na área;
- Definir estratégias para implementação de inovações tecnológicas e metodológicas na Educação, favorecendo a inserção e utilização de inovações pelo professor;
- planejar, elaborar e acompanhar projetos pilotos de inovações tecnológicas e metodológicas;
- colaborar com a formação de profissionais da Educação para uso de novas tecnologias de informação e comunicação e metodologias;
- planejar e ministrar formações docentes destacando as novas tecnologias;
- desenvolver e comunicar ações na SME através do Portal Rioeduca e das redes sociais;
- acompanhar e monitorar ações inovadoras de tecnologia e metodologia na SME;
- comunicar e incentivar práticas pedagógicas exitosas na SME;
- divulgar e disponibilizar material pedagógico através de ferramentas digitais;
- planejar soluções inovadoras em tecnologia e metodologia para SME;
- prestar consultoria para definição de políticas públicas para o uso das novas tecnologias na Educação;
- manter intercâmbio com entidades públicas e privadas;
- estabelecer metas e indicadores para monitoramento e avaliações de ações pedagógicas com o uso das novas tecnologias;
- colaborar com o IplanRio na elaboração de termos de referência e projetos para SME;
- integrar soluções tecnológicas nas plataformas Educopédia e no portal Rioeduca.net;
- estabelecer o portal Rioeduca e as redes sociais como veículo de comunicação de ações na SME.

#### **046925 E/SUBE/CED/GPEC Gerência de Projetos de Extensão Curricular**

- Gerenciar a integração das atividades de extensão curricular com as promovidas pela Coordenadoria de Educação;
- contribuir para a formação da cidadania dos alunos matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino;
- promover atividades relacionadas às linguagens da arte, esporte, meio ambiente, iniciação científica, prevenção e promoção de saúde além da reflexão sobre temas do cotidiano;
- promover atividades educacionais de enriquecimento curricular, no turno e contraturno, colaborando com estratégias de diminuição da evasão escolar;
- estimular o fortalecimento da autoestima do alunado por meio de atividades que revelem valores, talentos e promovam a construção de novos conhecimentos;
- acompanhar e monitorar a participação de alunos em atividades de extensão curricular;
- fornecer subsídios teóricos e metodológicos para o desenvolvimento dos projetos e para a sua articulação na prática cotidiana da escola;
- promover a integração de ações intersetoriais, programas e projetos desenvolvidos na SME.

#### **046924 E/SUBE/CED/GAMP Gerência de Acompanhamento e Monitoramento Pedagógico**

- Gerenciar a elaboração de relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões para a implementação das propostas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;
- monitorar as ações dos programas e projetos educacionais, através de visitas sistemáticas às Coordenadorias Regionais de Educação e unidades escolares;
- articular as ações desenvolvidas na Coordenadoria de Educação com as ações dos níveis regional e local.

**046923 E/SUBE/CED/GAV Gerência de Avaliação**

- Propor diretrizes de avaliação escolar para a Rede Pública Municipal de Ensino;
- normatizar a avaliação escolar da Rede Pública Municipal de Ensino;
- realizar a análise pedagógica do desempenho escolar e das avaliações internas e externas;
- prestar consultoria sobre avaliação e desempenho escolar para os órgãos da SME;
- realizar palestras, cursos e encontros com profissionais da educação sobre avaliação escolar e sua prática;
- gerir o Banco de Itens para as provas bimestrais da Rede Pública Municipal de Ensino;
- gerir a implementação de critérios de correção de Produções Textuais para a Rede Pública Municipal de Ensino;
- coordenar e acompanhar as avaliações externas;
- gerir, no que tange à legislação educacional e às orientações pedagógicas, o Sistema de Gestão Acadêmica - SGA.

**043576 E/SUBE/CED/NIAP Núcleo Interdisciplinar de Apoio às Unidades Escolares**

- Planejar, coordenar e implementar ações, a partir das diretrizes da SME, para apoio interdisciplinar às Unidades Escolares Municipais no enfrentamento de situações que interfiram na relação ensino/aprendizagem;
- definir estratégias interdisciplinares de suporte às Unidades Escolares que possibilitem o acesso, a permanência e o aproveitamento dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- estabelecer metas e indicadores para o monitoramento e avaliação das ações realizadas;
- normatizar ações interdisciplinares, inerentes à abrangência do trabalho do Núcleo nas Unidades Escolares Municipais;
- acompanhar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Núcleo;
- manter intercâmbio com entidades públicas e privadas;
- planejar, gerenciar e avaliar, em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos, ações de capacitação e atualização dos profissionais envolvidos pelo Núcleo;
- manter parceria com as Secretarias Municipais, nas ações interdisciplinares desenvolvidas pelo Núcleo.

**010779 E/SUBG Subsecretaria de Gestão**

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- planejar e supervisionar as atividades relativas a Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Execução Orçamentária, Contratos e Convênios, Documentação, Análise e Controle de Despesas, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;
- definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- integrar as ações administrativas da Secretaria;
- elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão.

**010758 E/SUBG/CGG Coordenadoria de Gestão Escolar e Governança**

- Assessorar os Subsecretários de Gestão e de Ensino na implementação da Política Educacional desenvolvida pelas Coordenadorias Regionais de Educação;
- fortalecer a gestão escolar através da representatividade dos integrantes da comunidade escolar;
- coordenar os comitês de representantes da comunidade escolar;
- coordenar e orientar o processo sucessório das direções das Unidades da Rede Municipal de Ensino;
- propiciar a integração e comunicação das Coordenadorias Regionais de Educação com os órgãos do nível central;
- divulgar e coordenar programas, projetos e eventos com foco na gestão escolar;

- estabelecer diretrizes para as avaliações das unidades escolares, executadas pelas Coordenadorias Regionais de Educação;
- monitorar e avaliar as ações que fundamentam a dinâmica da gestão escolar;
- analisar os processos de sindicâncias administrativas;
- estabelecer ações para o otimizar o funcionamento das unidades escolares;
- avaliar e autorizar o uso do espaço físico das unidades escolares para atender demandas da sociedade em geral.

**010759 E/SUBG/CP Coordenadoria de Planejamento**

- Planejar, coordenar e executar ações relativas às funções específicas de Informações Gerenciais e Captação de Recursos, na SME;
- fazer a interlocução com o Subsistema Municipal de Gestão Institucional e Sistema Municipal de Orçamento, adequando as especificidades da SME às diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas;
- planejar e coordenar a coleta de dados do Censo Escolar e do Sistema do Aluno/MEC;
- analisar e consolidar os dados relativos a matrícula e movimentação dos alunos do da Cidade do Rio de Janeiro e das creches conveniadas;
- produzir informações que embasem a decisão nos níveis central, regional e local da SME;
- coordenar as ações relacionadas ao planejamento, supervisão, acompanhamento e prestação de contas dos projetos desenvolvidos com recursos externos;
- coordenar a elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais;
- acompanhar a execução do plano plurianual relativo às ações e metas da SME.

**010769 E/SUBG/CIN Coordenadoria de Infraestrutura**

- Coordenar as ações de infraestrutura, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração, adequando às especificidades da SME;
- planejar, coordenar e monitorar as atividades relativas:
  - à administração de material, insumos e serviços;
  - ao levantamento, requisição, distribuição, manutenção e recuperação de materiais do nível central da SME;
  - ao Programa de Alimentação Escolar;
  - às atividades gerais;
  - Termo de Cessão de Uso entre SME/SEEDUC;
  - à manutenção predial;
  - ao consumo de concessionárias;
- gerenciar a utilização das viaturas oficiais e locadas a serviço das unidades do nível central e regional;
- gerenciar os recursos do Sistema Descentralizado de Pagamento;
- monitorar e avaliar os contratos de comodatos, locações e desapropriações/aquisição;
- coordenar o planejamento e supervisionar a execução de intervenções na rede física escolar;
- orientar e acompanhar as Gerências de Infraestrutura das Coordenadorias Regionais de Educação, de acordo com as diretrizes do Subsistema Municipal de Infraestrutura e Logística.

**010761 E/SUBG/CIN/GLO Gerência de Logística**

- Gerenciar e supervisionar atividades de reprografia, manutenção, limpeza e higiene das dependências e instalações do nível central da SME;
- gerenciar e fiscalizar a utilização de viaturas a serviço do nível central da SME;
- realizar levantamento das necessidades de bens e serviços para o nível central;
- gerenciar os contratos referentes às ações de infraestrutura, no âmbito do nível central da SME.

**010774 E/SUBG/CIN/GPO Gerência de Planejamento e Obras**

- Gerenciar o planejamento e supervisionar a execução de intervenções na rede física escolar;
- gerenciar a execução dos procedimentos administrativos relativos aos contratos de comodatos, locações e desapropriações/aquisições;

- gerenciar a execução dos procedimentos administrativos para viabilizar o pagamento:
  - das despesas com concessionárias dos prédios locados e em comodato;
  - dos aluguéis;
  - das desapropriações/aquisições;
- proceder pesquisas junto ao órgão competente no que se refere a próprios municipais e avaliações de imóveis;
- manter intercâmbio com as entidades públicas e privadas para manutenção e ampliação da rede física escolar;
- manter atualizado o banco de dados com as informações sobre as intervenções realizadas nas Unidades Escolares.

**010770 E/SUBG/CIN/GAE Gerência de Alimentação Escolar**

- Gerenciar e manter atualizados os registros das informações e das ações relativas ao Programa de Alimentação Escolar- PAE e ao Sistema de Gêneros Alimentícios - SISGEN;
- zelar pelo cumprimento dos princípios, diretrizes, objetivos e metas do Programa de Alimentação Escolar;
- analisar os registros das informações acerca da aquisição de gêneros alimentícios do Programa de Alimentação Escolar;
- promover a articulação com as instituições envolvidas na execução do Programa de Alimentação Escolar;
- estimar e acompanhar gastos na aquisição de gêneros alimentícios a partir de cardápios elaborados pelo Instituto de Nutrição Annes Dias;
- gerenciar as ações das Coordenadorias Regionais de Educação quanto às notificações de alteração no fornecimento de gêneros e o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
- subsidiar o Conselho de Alimentação Escolar quanto à execução do Programa de Alimentação Escolar;
- planejar e implementar aprimoramento do Sistema de Gêneros Alimentícios - SISGEN.

**010771 E/SUBG/CIN/GME Gerência de Material e Equipamento**

- Gerenciar os procedimentos de recebimento, guarda e distribuição de material dos almoxarifado do nível central;
- orientar as Coordenadorias Regionais de Educação quanto aos procedimentos inerentes à prestação de contas e inventário dos almoxarifados regionais;
- elaborar catálogos com descrição de materiais visando à padronização;
- gerenciar e orientar as ações relativas à manutenção e recuperação de mobiliário escolar;
- monitorar o consumo de concessionárias das Coordenadorias Regionais de Educação e das unidades escolares;
- elaborar relatórios gerenciais.

**010772 E/SUBG/CIN/GME-1 Subgerência de Material e Equipamento-1**

- Gerenciar a execução das atividades relativas a confecção, manutenção e recuperação dos mobiliários escolares.

**010773 E/SUBG/CIN/GME-2 Subgerência de Material e Equipamento-2**

- Gerenciar a execução das atividades relativas ao recebimento, guarda e distribuição de material adquirido e/ou doado para o nível central, regional e local.

**010763 E/SUBG/CAD Coordenadoria de Administração**

- Coordenar as ações administrativas, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração, adequando às especificidades da Secretaria Municipal de Educação;
- planejar, coordenar e monitorar as ações relativas:
  - à gestão documental;

- à protocolo;
- à execução orçamentária;
- às licitações;
- à contratos e convênios;
- à inventário de bens móveis do nível central;
- aos procedimentos de inventário de bens móveis das unidades descentralizadas;
- à concessão e ao acompanhamento das diárias e passagens para servidores e convidados do nível central da SME;
- aquisição de bens e serviços;
- orientar, técnica e normativamente, as unidades administrativas descentralizadas da SME, na área de atuação desta Coordenadoria, monitorando suas ações.

#### **010762 E/SUBG/CAD/GAQ Gerência de Aquisição**

- Planejar, gerenciar e executar as atividades relativas ao processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito da SME, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;
- gerenciar as atividades relativas à execução orçamentária das despesas, realizadas no nível central;
- analisar as prestações de contas de Convênios e Contratos de Gestão celebrados no nível central da SME;
- adotar os procedimentos inerentes à concessão do Sistema Descentralizado de Pagamento para os órgãos do nível central da SME, bem como à análise das respectivas prestações de contas;
- executar os procedimentos inerentes à aplicação de penalidades aos contratados;
- orientar, técnica e normativamente, as unidades administrativas descentralizadas da SME, no que tange aos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços.

#### **044631 E/SUBG/CAD/GL Gerência de Licitação**

- Planejar, gerenciar e monitorar as atividades relativas ao processo licitatório para aquisição de bens e serviços, no âmbito da SME, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;
- gerenciar a execução das atividades relativas ao preparo das licitações, no âmbito da SME;
- realizar as licitações nas diversas modalidades;
- elaborar minutas de contratos, contratos de gestão, convênios, termo aditivos e outros instrumentos congêneres;
- gerenciar a execução das ações administrativas necessárias à celebração de instrumentos jurídicos;
- orientar, técnica e normativamente, as unidades administrativas descentralizadas da SME, no que tange aos procedimentos relativos às licitações para aquisição de bens e serviços e à elaboração de instrumentos jurídicos;
- elaborar relatórios gerenciais.

#### **010782 E/SUBG/CAD/CA Centro Arquivístico**

- Participar, com o Órgão Gestor do Sistema, da formulação da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados;
- implementar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados em nível local;
- planejar, executar e controlar as atividades do Sistema, no âmbito da Secretaria, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Órgão Gestor;
- padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos;
- preservar os atos oficiais de natureza privativa das autoridades da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro, compreendendo aqueles normativos e não normativos, em sua forma original e publicada, em nível local;
- participar de intercâmbios de experiências e informações entre órgãos ou agentes setoriais e seccionais que compõem o Sistema e Instituições afins.

**044706 E/SUBG/CAD/GAA Gerência de Atividades Administrativas**

- Gerenciar e executar atividades referentes ao recebimento, registro, expedição, seleção e distribuição de documentos, expedientes e correspondências do nível central da SME;
- realizar os procedimentos inerentes ao inventário de bens móveis, no âmbito do nível central da SME;
- orientar, técnica e normativamente, as unidades administrativas descentralizadas da SME, no que tange aos procedimentos referentes aos serviços de protocolo;
- gerenciar os contratos referentes às ações administrativas, no âmbito do nível central da SME.

**010775 E/SUBG/CRH Coordenadoria de Recursos Humanos**

- Participar da definição da Política de Recursos Humanos da SME;
- planejar, estabelecer diretrizes de ação e coordenar o treinamento/ desenvolvimento do servidor da SME, na área técnica administrativa da SME;
- coordenar as ações relativas à adoção de novas tecnologias para monitorar os dados relativos aos profissionais da SME;
- elaborar relatórios gerenciais.

**010776 E/SUBG/CRH/GAT Gerência de Apoio Técnico**

- Gerenciar e manter atualizado o acervo cadastral da evolução histórica dos cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da SME;
- gerenciar e controlar a ocupação e a vacância da estrutura dos cargos de provimento em comissão referente a SME;
- elaborar e encaminhar atos de nomeação/exoneração e designação/dispensa dos servidores da SME para publicação;
- elaborar relatórios gerenciais.

**010777 E/SUBG/CRH/GARH Gerência de Administração de Recursos Humanos**

- Planejar, gerenciar a execução e monitorar, relativas:
  - à movimentação de pessoal;
  - à lotação de pessoal;
  - ao controle funcional;
  - ao cadastro;
  - à concessão de benefício;
  - à aposentadoria ;
- orientar, técnica e normativamente, as unidades administrativas descentralizadas da SME, no que tange à administração de Recursos Humanos;
- prestar atendimento aos servidores da SME, orientando quanto aos seus direitos, vantagens e deveres;
- elaborar relatórios gerenciais.

**044633 E/SUBG/CRH/GAD Gerência de Admissão de Recursos Humanos**

- Planejar, gerenciar, a execução e monitorar as atividades relativas ao processo inerente à admissão de pessoal, desde o provimento à consecução da posse;
- gerenciar, acompanhar e avaliar o processo admissional para produção de informações gerenciais e relatórios quantitativos e qualitativos;
- gerenciar a execução das atividades inerentes ao cadastro de cargos de provimento efetivo, no âmbito da SME, de forma articulada com a Gerência de Administração de Recursos Humanos;
- orientar, técnica e normativamente, as unidades administrativas descentralizadas da SME, no que tange ao processo de lotação;
- gerenciar a execução das atividades relativas à publicação de atos para confirmação de servidores no Quadro Permanente, de acordo com as normas vigentes, a partir de articulação com as Comissões de Estágio Probatório das Coordenadorias Regionais de Educação e do Nível Central;
- elaborar relatórios gerenciais.

**044632 E/SUBG/CRH/GDTA Gerência de Desenvolvimento e  
Treinamento Técnico-Administrativo**

- Gerenciar e monitorar as ações de capacitação para os profissionais na área técnica administrativa;
- planejar, elaborar e executar projetos de educação continuada dos profissionais na área técnica administrativa da SME;
- implementar a aplicação de tecnologias facilitadoras no processo de gestão de pessoas;
- elaborar relatórios gerenciais.

**E/1a.CRE a E/11ª. CRE Coordenadorias Regionais de Educação**

- Implantar e implementar a Política Educacional nos órgãos da Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro, vinculados à Coordenadoria;
- participar do planejamento, da formulação das estratégias, da coordenação e do acompanhamento de programas e projetos de ação integrada;
- consolidar informações gerenciais;
- planejar, coordenar e executar ações descentralizadas do Sistema Educacional que fortaleçam a política de inclusão e êxito pedagógico;
- planejar, coordenar e acompanhar o processo de matrícula nas unidades escolares e creches;
- coordenar a execução das ações relativas a infraestrutura e logística, recursos humanos, documentação e execução orçamentária;
- estabelecer parcerias com setores públicos e privados;
- coordenar e orientar a execução do processo de gestão escolar;
- estabelecer metas e indicadores para monitoramento e avaliação das ações da Coordenadoria.

**E/1a.CRE/GIN a E/11ª.CRE/GIN Gerências de Infraestrutura**

- Gerenciar as ações de infraestrutura, no âmbito da Coordenadoria Regional de Educação, segundo as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;
- planejar e gerenciar, na sua área de abrangência, as ações relativas:
  - à administração de material, insumos e serviços;
  - ao levantamento, requisição, distribuição, manutenção e recuperação de material;
  - à manutenção predial;
  - ao monitoramento da utilização de viaturas;
  - ao Programa de Alimentação Escolar;
  - ao Sistema Descentralizado de Pagamento da Coordenadoria;
  - às despesas com concessionárias;
- elaborar relatórios gerenciais.

**E/1a.CRE/GAD a E/11a.CRE/GAD Gerências de Administração**

- Gerenciar as ações administrativas, no âmbito da Coordenadoria Regional de Educação, segundo as orientações da Coordenadoria de Administração e diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;
- planejar e gerenciar, na sua área de abrangência, as ações relativas:
  - à gestão documental;
  - ao protocolo;
  - à execução orçamentária;
  - às licitações;
  - aos contratos e convênios;
  - ao inventário de bens móveis;
  - à aquisição de bens e serviços;
  - à prestação de contas;
  - ao Sistema Descentralizado de Pagamento;

- à aplicação de penalidades aos contratados;
- elaborar relatórios gerenciais.

#### **E/1a.CRE/GRH a E/11a.CRE/GRH Gerências de Recursos Humanos**

- Gerenciar as atividades de planejamento, administração e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, no âmbito da Coordenadoria Regional de Educação, segundo as orientações da Coordenadoria de Recursos Humanos e diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos, do Sistema Municipal de Administração;
- Gerenciar a execução e monitorar, na sua área de abrangência, as atividades relativas:
  - ao controle funcional;
  - à lotação de profissionais nas unidades escolares;
  - à movimentação de pessoal;
  - à implementação de programas e projetos de treinamento, capacitação e à atualização do Servidor na área técnico administrativa;
- elaborar relatórios gerenciais.

#### **E/1a.CRE/GED a E/11a.CRE/GED Gerências de Educação**

- Planejar, gerenciar, executar e avaliar as ações, programas e projetos do processo pedagógico;
- orientar a elaboração e a implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro, na sua área de atuação;
- gerenciar a execução, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Escola de Formação do Professor Carioca - Paulo Freire e a Coordenadoria de Recursos Humanos, ações de formação Básica e Continuada dos profissionais da educação;
- supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das Unidades Educacionais;
- orientar as unidades escolares, de sua área de abrangência, quanto ao processo de regularização da vida escolar dos alunos;
- analisar o desempenho escolar, de sua área de abrangência, propondo ações que favoreçam o êxito escolar;
- inspecionar e monitorar o funcionamento das instituições de Educação Infantil e Creches da rede particular de ensino;
- consolidar os dados estatísticos relativos ao quantitativo de alunos de creches conveniadas, na área de abrangência da Coordenadoria;
- elaborar relatórios gerenciais.

#### **E/1aCRE/OUV a E/11aCRE/OUV Ouvidorias Adjunta**

- Representar o cidadão junto a Coordenadoria Regional de Educação, viabilizando um canal de comunicação com o público;
- estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- simplificar procedimentos, facilitando o acesso do cidadão a Ouvidoria e agilizando as solicitações;
- encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;
- sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabíveis;
- atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;
- participar das Reuniões de Ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pela Ouvidoria Central.

## **Fernandez Conde**

- Planejar, coordenar e executar as atividades sócio-culturais e esportivas, sob a forma de oficinas e mini-cursos oferecidos aos jovens da comunidade, na faixa dos quatorze aos vinte e cinco anos;
- promover a gestão participativa do Centro, viabilizando o envolvimento de todos os segmentos do processo de tomada de decisão;
- promover a articulação com a comunidade local, com sua cultura e com sua realidade social;
- desenvolver projetos e atividades que priorizem o trabalho com as diferentes linguagens, com as artes e com a ecologia, em consonância com a política educacional da SME;
- encaminhar para a educação formal os jovens que tenham se afastado da escola;
- desenvolver trabalho integrado com a 1a. Coordenadoria Regional de Educação e com as escolas situadas no seu entorno;
- promover a atualização para os profissionais envolvidos no desenvolvimento dos projetos e atividades do Centro;
- implantar espaços de leitura e convivência, em benefício da comunidade atendida.

## **045034 E/CRE(04.30.701) Centro de Educação de Jovens e Adultos CEJA - Maré**

- Implementar ações de educação de jovens e adultos de acordo com as normas e orientações vigentes no Sistema Público Municipal de Ensino do Rio de Janeiro;
- articular as ações desenvolvidas pelo CEJA Maré com as escolas e outros equipamentos da Prefeitura que funcionam no bairro;
- construir e implementar, de maneira participativa, um Projeto Político Pedagógico para a Educação de Jovens e Adultos, a partir da realização de estudos sobre o perfil sociodemográfico e cultural dos moradores do bairro;
- avaliar sistematicamente o Projeto Político Pedagógico em execução, promovendo os aprimoramentos necessários;
- desenvolver as ações de aumento de escolaridade exclusivamente destinadas aos jovens e adultos, de acordo com o modelo pedagógico orientado pela Gerência de Educação de Jovens e Adultos;
- garantir o atendimento escolar aos jovens e adultos matriculados na Unidade nos horários da manhã, tarde e noite;
- viabilizar o remanejamento de turmas e turnos aos alunos regularmente matriculados que venham a solicitar essa mudança;
- oferecer cursos de educação a distância, referente aos anos finais do ensino fundamental e de qualificação profissional, de acordo com o modelo pedagógico orientado pela Gerência de Educação de Jovens e Adultos;
- certificar os alunos concluintes do ensino fundamental que apresentem desempenho satisfatório e frequência mínima exigida por lei.

### **Escola Municipal**

- Promover o ensino e a aprendizagem de conhecimentos e valores aos alunos, de forma adequada ao período de desenvolvimento em que se encontram;
- viabilizar, elaborar e implementar a construção do Projeto Político Pedagógico como processo coletivo de trabalho;
- implementar as ações pedagógicas com base na Política Educacional da SME;
- valorizar as práticas democráticas de gestão participativa envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar;
- potencializar o exercício da cidadania a partir de vivências e experiências coletivas;
- executar as ações de caráter administrativo relativas a recursos humanos, infraestrutura e patrimônio;
- planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros destinados às ações desenvolvidas.

### **Creche Municipal**

- Oportunizar à criança na faixa etária de 6 meses a 3 anos e 11 meses, inclusive com deficiência, o direito à educação pública gratuita e de qualidade;
- promover o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- executar as ações de caráter administrativo relativas à recursos humanos, infraestrutura e patrimônio;
- planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros destinados às ações desenvolvidas na creche.

### **Espaço de Desenvolvimento Infantil**

- Oportunizar à criança da Educação Infantil, inclusive com deficiência, o direito à educação pública gratuita e de qualidade;
- viabilizar, elaborar e implementar a construção do Projeto Político Pedagógico como processo coletivo de trabalho;
- implementar as ações pedagógicas com base na Política Educacional da SME;
- potencializar o exercício da cidadania a partir de vivências e experiências coletivas;
- valorizar as práticas democráticas de gestão participativa envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar;
- promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos, físico, psicológico, cognitivo e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- executar as ações de caráter administrativo relativas à recursos humanos, infraestrutura e patrimônio;
- planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros destinados as ações desenvolvidas nos Espaços de Desenvolvimento Infantil.

### **Polo de Educação pelo Trabalho**

- Proporcionar aos alunos experiências relacionadas ao mundo do trabalho que expressem a busca de outras formas de integração social na formação para a cidadania.

### **Clube Escolar**

- Resgatar, no contexto educacional, os princípios fundamentais do esporte, associados à ética esportiva, à cooperação mútua entre os alunos e ao compromisso com a responsabilidade individual frente à coletividade.

### **Núcleo de Arte**

- Favorecer e estimular a produção artístico-cultural dos alunos.

### **Biblioteca Escolar Municipal**

- Desenvolver programas, projetos e atividades voltados para o incentivo à leitura e para a conscientização da preservação de acervos literários;
- proporcionar à Rede Pública Municipal de Ensino, especialmente aos alunos regularmente matriculados e seus familiares, o acesso a informação, por meio escrito e/ou digital;
- ampliar o acesso às bibliotecas virtuais, objetivando a disponibilização ampla de informações;
- despertar nos usuários interesses sócio-culturais, mediante promoção de atividades que incentivem o hábito da leitura;
- orientar os leitores no manuseio de catálogos e obras de referência para o desenvolvimento de habilidades de consulta e pesquisa;
- promover empréstimos domiciliares;
- incentivar a participação do público infanto-juvenil;
- facilitar aos usuários o acesso gratuito à internet, como fonte alternativa de utilização de serviços institucionais;
- disponibilizar aos usuários os acervos das Bibliotecas Escolares Municipais;
- criar condições de acessibilidade aos espaços físicos e aos acervos disponíveis, considerando a

necessidade de atendimento especializado aos deficientes.

Data de Emissão: 07/08/2017