

## DECRETO RIO Nº 51950 DE 19 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação - SME.

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o constante no processo eletrônico nº SME-PRO-2023/01507,

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica criada a Gerência de Custos das Contratações - E/SUBG/CCPAR/GCC, código 52391, na estrutura organizacional da Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Educação, conforme consta do Anexo I que acompanha o presente Ato.

**Art. 2º** Fica alterada a denominação da Unidade Administrativa relacionada a seguir:

Código De:	Para:
10949 Escola Municipal de Camões E/CRE(05.15.004)	Luiz Escola Municipal Luís de Camões - Camões - E/CRE(05.15.004)

**Art. 3º** Ficam incluídas ou alteradas as competências das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação, constantes do Anexo II que acompanha o presente Ato.

**Art. 4º** Fica alterada a codificação institucional dos seguintes cargos:

Excluídos:		Incluídos:	
Cargo	U.A.	Cargo	U.A.
95222	12010	96816	48698
87639	52106	96817	48720
87640	52106	96818	51643
87641	52106	96819	52104
87642	52106	96820	52391
87643	52106	96821	52391

**Art. 5º** Os ocupantes dos cargos comissionados, extintos neste Ato, ficam automaticamente exonerados ou dispensados.

**Art. 6º** Fica extinta a Unidade Administrativa de código 52106.

**Art. 7º** As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico <http://sici.rio.rj.gov.br>, após sua homologação.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de janeiro de 2023; 458º ano da fundação da Cidade.

**EDUARDO PAES**

## ANEXO I

### Estrutura Organizacional

#### **052391 E/SUBG/CCPAR/GCC Gerência de Custos das Contratações**

096821 Gerente II DAS07

096820 Assistente I DAS06

## ANEXO II

### Competências

#### **052108 E/ACO Assessoria de Conformidade**

- Propor, revisar e monitorar as ações de integridade, visando minimizar riscos de gestão;
- monitorar:
  - eventuais casos de desvios de conduta ética e de integridade, fraudes ou atos de corrupção na Secretaria;
  - a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- propor:
  - políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos, estabelecendo funções e responsabilidades, que deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Secretário e devidamente divulgadas a todo o corpo funcional da Secretaria;
  - medidas que visem estabelecer a conformidade entre os processos de contratações, de formalização de convênios e de terceiros, e os regulamentos aplicáveis, bem como avaliar e encaminhar a solução para os casos de não conformidade;
  - medidas que visem à padronização, a sistematização e o aprimoramento dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição, bem como os relativos às atividades voltadas aos processos administrativos disciplinares e às atividades de correição no âmbito da Secretaria;
  - formular e/ou auxiliar na produção de normas internas e de padrões procedimentais para orientação das unidades orgânicas da Secretaria acerca das boas práticas de transparência, governança, integridade e combate a corrupção, em consonância com as diretrizes do Programa Carioca de Integridade Pública e Transparência - Rio Integridade e do Plano de Transformação Institucional e a legislação em vigor;
  - coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
  - assessorar o titular da pasta nas atividades de correição que exijam ações conjugadas das unidades integrantes da Secretaria;
  - estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
  - comunicar à Autoridade Competente a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Secretaria;
  - verificar a aderência da estrutura organizacional, dos processos internos e dos serviços prestados pela Secretaria às políticas, normativas e diretrizes internas, e demais legislação e regulamentos aplicáveis;
  - avaliar os impactos de nova legislação ou regulamentação nas normativas internas da Secretaria, zelando pela sua constante atualização e aderência às diretrizes normativas, regulatórias e governamentais;
  - disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada unidade orgânica da Secretaria nestes aspectos;
  - executar as atividades relacionadas à apuração de fraudes, conflito de interesse e/ou desvio de conduta dos agentes públicos;
  - manter registro atualizado da tramitação e da conclusão dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito desta Secretaria.

#### **051632 E/SUBE/CDCEC Coordenadoria de Diversidade, Cultura e Extensão Curricular**

- Coordenar e:

- atuar como órgão fomentador de propostas pelos eixos de projetos, currículo, formação, avaliação e monitoramento de projetos pedagógicos, tendo como premissas a extensão curricular, a diversidade e as culturas;
- promover o pleno desenvolvimento para melhoria da qualidade de vida e da aprendizagem dos alunos da Rede Pública Municipal de Educação do Rio de Janeiro;
- fomentar ações de formação continuada em serviço e formação específica para execução dos projetos pedagógicos, que envolvam a parceria com unidades administrativas subordinadas a esta Coordenadoria, junto à Escola de Formação Paulo Freire e à MULTIRIO;
- definir em conjunto com as unidades administrativas subordinadas a esta Coordenadoria, estratégia para implementar políticas públicas para a Educação Básica no âmbito da Secretaria;
- fomentar recursos pedagógicos que contribuam para a política de extensão curricular em toda Rede Pública Municipal de Ensino;
- desenvolver ações articuladas com as equipes do nível central, regional, unidades escolares e unidades de extensão de modo que as atividades de extensão curricular nas escolas estejam em consonância com os direitos de aprendizagem dos alunos;
- fomentar as Competências Gerais da Base Nacional Comum Curricular;
- fomentar ações direcionadas às propostas da Agenda 2030 e da Base Nacional Comum Curricular, por meio de desenvolvimento de projetos, que vão ao encontro da questão socioambiental e do Plano de Desenvolvimento Sustentável (PDS) do município do Rio de Janeiro;
- promover a integração de ações intersetoriais, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria.

#### **051630 E/SUBE/GEIN Gerência de Educação Integral**

- Elaborar e gerenciar o modelo pedagógico e de gestão das escolas do Programa de Educação Integral e acompanhar a sua implementação;
- definir metas e indicadores para as escolas do Programa de Educação Integral, a fim de subsidiar o planejamento, o monitoramento e a reformulação das ações e das políticas relacionadas a essas escolas;
- manter alinhamento constante e trabalho conjunto com as demais áreas da Secretaria e de outras áreas da prefeitura, a fim de favorecer a coerência do sistema educacional e fomentar políticas intersetoriais;
- fomentar práticas, abordagens e metodologias que qualifiquem o tempo de funcionamento das escolas do Programa de Educação Integral, favorecendo o desenvolvimento integral dos estudantes, em suas dimensões cognitiva, física, social, emocional e cultural;
- planejar, produzir, gerenciar e avaliar, em conjunto com a Escola de Formação Paulo Freire, formações para os profissionais que atuam nas escolas do Programa de Educação Integral;
- produzir, atualizar e organizar recursos pedagógicos que contemplem as especificidades das escolas do Programa de Educação Integral, em parceria com demais áreas da Secretaria;
- mapear, registrar, sistematizar e disseminar boas práticas das escolas do Programa de Educação Integral;
- participar de ações de elaboração, revisão e aprofundamento curricular.

#### **051629 E/SUBE/EPF Escola de Formação Paulo Freire**

- Estabelecer as diretrizes da Política Pública de Formação Continuada de professores, em consonância com as metas do Plano Estratégico da PCRJ e a partir da articulação entre a progressão das aprendizagens, o desenvolvimento dos processos pedagógicos e da evolução dos resultados obtidos, em interlocução com a Rede;
- planejar formações integradas com profissionais das áreas envolvidas, tendo como referência o Currículo Carioca e os recursos pedagógicos produzidos para Rede, para o desenvolvimento qualitativo das ações pedagógicas cotidianas, de inclusão e dos projetos extracurriculares;
- mapear dados de desempenho dos estudantes em todos os anos de escolaridade e modalidades, interagindo com os profissionais da área de avaliação, para identificar as necessidades formativas prioritárias dos docentes e discentes;
- analisar, em consonância com a área de avaliação, dados de desempenho mapeados de todos os anos de escolaridade e modalidades, para identificar as necessidades formativas prioritárias dos docentes.

- articular a formação continuada com foco no conhecimento pedagógico dos professores e no modo como as crianças, os jovens e adultos aprendem, além das premissas de qualidade como métodos ativos, continuidade e participação coletiva;
- articular, mobilizar e integrar as ações formativas com profissionais das áreas envolvidas para:
  - evitar sobreposições das mesmas;
  - possibilitar o planejamento de módulos comuns e transversais;
  - integrar o cronograma de execução das ações;
- planejar, mobilizar, articular e acompanhar as ações formativas desenvolvidas pelos formadores, elaborando a operacionalização do Plano de Formação Continuada nas Coordenadorias Regionais, seguindo a Política de Formação Continuada da Secretaria;
- estabelecer parcerias intra e intersetoriais para fortalecer o binômio Formação-Acompanhamento;
- acolher e promover a inserção dos novos professores à Rede Municipal de Educação, através da formação inicial destes profissionais;
- planejar, desenvolver e monitorar a formação inicial dos novos professores da Rede, apresentando metas, currículo, recursos pedagógicos da Rede e outros conteúdos específicos da área de atuação de cada perfil profissional, em parceria com as Coordenadorias Regionais de Educação;
- pesquisar práticas pedagógicas inovadoras e referenciais, objetivando compartilhar conhecimento, expertise e tecnologia na área de formação docente, considerando as especificidades e os desafios do contexto educacional;
- planejar, implementar e coordenar o uso dos recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem a distância;
- desenvolver estratégias de monitoramento e acompanhamento do impacto das ações formativas no processo de ensino-aprendizagem;
- monitorar os principais indicadores da rede referentes a demandas formativas, engajamento às formações e impacto na prática dos líderes pedagógicos e professores, bem como criar novos indicadores para cada público específico;
- estabelecer ações em colaboração com universidades e instituições públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais de referência em Educação;
- valorizar e preservar a memória da Educação Pública da Cidade do Rio de Janeiro, como referencial significativo, investindo no exercício dialógico entre o passado e o presente, em favorecimento à construção da identidade da Rede Municipal de Ensino;
- manter dados atualizados sobre as ações formativas realizadas, com retorno ao Nível Central, Coordenadorias Regionais de Educação e Unidades Escolares;
- acompanhar e monitorar a execução orçamentária do Programa de Trabalho "Formação de Professores - Capacitação Pedagógica e Gerencial" (2294).

**049640 E/SUBE/EPF/CREP-AT Centro de Referência da Educação Pública da Cidade do Rio de Janeiro - Anisio Teixeira**

- Gerir e disponibilizar o acervo histórico, físico e digital, referente à Educação da Cidade do Rio de Janeiro;
- planejar e coordenar a realização de premiações idealizadas pela Escola de Formação Paulo Freire;
- organizar e disponibilizar estudos e pesquisas que subsidiem o processo de formação dos professores da Rede Pública Municipal de Ensino do Rio de Janeiro;
- valorizar os professores da Rede Pública Municipal de Ensino do Rio de Janeiro, inscritos em cursos de Mestrado e Doutorado, incentivando o desenvolvimento de projetos de pesquisa que visem à melhoria das práticas educacionais nas Unidades Escolares;
- colaborar e fomentar a política de preservação do patrimônio escolar;
- planejar, coordenar e operacionalizar a edição de publicações da Escola de Formação Paulo Freire.

**048710 E/SUBE/EPF/GEFEI Gerência de Formação de Educação Infantil**

- Gerenciar, acompanhar e monitorar a formação continuada e o desenvolvimento das lideranças pedagógicas e professores que atuam na área de Educação Infantil;
- planejar:

- produzir, executar, monitorar e avaliar as ações de formação continuada da equipe responsável pelas formações na área de Educação Infantil, seguindo a Política de Formação Continuada da Secretaria;
- produzir e monitorar formações presenciais, híbridas ou síncronas, em consonância com as evidências científicas e as necessidades apresentadas pela Rede Pública Municipal de Ensino, elencadas nos documentos orientadores da Educação Infantil;
- e executar ações formativas para os formadores e, eventualmente, para os professores de Educação Infantil, integrando os recursos pedagógicos disponíveis da Rede às novas tecnologias e metodologias ativas;
- desenvolver ações formativas para os professores, considerando as especificidades de cada grupamento da Educação Infantil e alinhadas aos referenciais propostos no Currículo Carioca de Educação Infantil, recursos pedagógicos da Rede e Avaliação da Educação Infantil, em articulação com os formadores regionais;
- dialogar, refletir e interagir de maneira constante com as diferentes áreas, integrando ações referentes aos indicadores da Educação Infantil, buscando evidências das necessidades formativas prioritárias dos docentes;
- elaborar e implementar propostas formativas que apoiem e fortaleçam o desenvolvimento Integral das crianças, considerando os indicadores da Educação Infantil e as habilidades cognitivas e socioemocionais das crianças;
- fomentar por meio de ações que tenham foco na Educação Socioemocional, de forma transversal, a disseminação de boas práticas formativas;
- articular as ações formativas com as demais áreas de forma que na transição de um período para o outro, seja respeitada a continuidade dos processos peculiares de desenvolvimento e aprendizagem das crianças;
- manter atualizado o mapa de composição de Gestores e de Professores de Creche e Pré-escola com base nas informações da área de Recursos Humanos.

#### **048711 E/SUBE/EPF/GEFAI Gerência de Formação de Anos Iniciais e EJA I**

- Gerenciar, acompanhar e monitorar a formação continuada e o desenvolvimento profissional das lideranças pedagógicas e professores que atuam nos anos iniciais e na EJA I;
- planejar:
  - ações formativas integradas com profissionais das áreas envolvidas com foco nos subsídios teóricos e metodológicos para o desenvolvimento dos projetos extracurriculares e sua articulação com a prática cotidiana da escola;
  - e executar ações formativas para os formadores e, eventualmente, para os professores do Ensino Fundamental I, integrando os recursos pedagógicos disponíveis na Rede às novas tecnologias e metodologias ativas;
- estruturar, produzir, executar, monitorar e avaliar as ações de formação continuada da equipe responsável pelas formações dos profissionais envolvidos, seguindo a Política de Formação Continuada da Secretaria;
- fomentar:
  - a disseminação de boas práticas formativas das habilidades socioemocionais;
  - ações de formação continuada para os profissionais envolvidos tendo como referência a legislação em vigor e as necessidades de aprendizagem apresentadas pela Rede Pública Municipal de Ensino;
- articular:
  - e integrar as ações formativas com profissionais das áreas envolvidas elencando os pontos de atenção que devem nortear as propostas formativas;
  - as ações formativas de forma que, na transição de um período para o outro, seja respeitada a continuidade dos processos peculiares de desenvolvimento e aprendizagem de cada etapa ou modalidade;
  - pesquisar e disseminar conhecimentos atualizados e referenciais teórico - metodológicos relevantes sobre o processo de alfabetização e letramentos, articulando com os diferentes componentes curriculares e documentos técnicos da Secretaria Municipal de Educação;
  - manter atualizado o mapa de composição dos profissionais envolvidos com base nas informações da área de Recursos Humanos.

#### **048712 E/SUBE/EPF/GEFAF Gerência de Formação de Anos Finais e EJA II**

- Gerenciar, acompanhar e monitorar a formação continuada e o desenvolvimento profissional das lideranças pedagógicas e professores que atuam nos anos finais e na EJA II;
- planejar:
  - produzir, executar, monitorar e avaliar as ações de formação continuada dos profissionais envolvidos, seguindo a Política de Formação Continuada da Secretaria;
  - ações formativas com foco nas concepções teóricas e metodológicas que embasam os projetos extracurriculares e na articulação com a prática pedagógica, além de evidenciar as habilidades críticas obtidas da análise de dados realizada pela equipe da avaliação da Secretaria, articulando os componentes da Matriz Curricular;
  - e executar ações formativas para os professores envolvidos nesta área de atuação integrando os recursos pedagógicos disponíveis da Rede às novas tecnologias e metodologias ativas;
- articular:
  - as ações formativas de forma que na transição de um período para o outro, seja respeitada a continuidade dos processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças, jovens e adultos;
  - e integrar as ações formativas com os profissionais envolvidos, alinhadas ao currículo, aos recursos pedagógicos da Rede e às análises dos resultados obtidos pela progressão das aprendizagens;
- fomentar a disseminação de boas práticas formativas das habilidades socioemocionais, observando a faixa etária e particularidades dos anos finais e projetos;
- promover ações formativas com foco nas habilidades relacionadas a cada componente curricular e nas habilidades de leitura e escrita que perpassam todas as áreas de conhecimento;
- promover recursos formativos e produzir materiais alinhados às áreas afins, que abordem, de forma transversal, temáticas pertinentes à faixa etária dos estudantes dos anos finais;
- manter atualizado o mapa de composição dos profissionais envolvidos com base nas informações da área de Recursos Humanos.

#### **051670 E/SUBAIR Subsecretaria de Articulação e Integração da Rede**

- Assessorar o Titular da Pasta, na integração das ações com as Coordenadorias Regionais de Educação;
- promover a avaliação e o monitoramento das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade do Rio de Janeiro;
- monitorar a frequência dos alunos da Rede e propor medidas de redução da evasão escolar;
- coordenar a execução do Plano de Metas de Resultados de Aprendizagem;
- estabelecer medidas de proteção escolar;
- assegurar condições operacionais para o pleno funcionamento da Subsecretaria;
- estabelecer metas e indicadores para o monitoramento das diversas fases do trabalho, da Subsecretaria, que subsidiem o replanejamento e avaliação das ações;
- manter contato com as Coordenadorias Regionais de Educação visando otimizar o fluxo direto e constante de informações.

#### **051669 E/SUBAIR/COR Coordenadoria de Ordenamento da Rede**

- Coordenar o fornecimento dos dados técnicos para subsidiar a implementação das Políticas Públicas para a Rede, visando o direito de aprendizagem dos alunos;
- coordenar o fluxo de dados da Gerência de Matrícula e Censo Escolar e da Gerência de Regularização Escolar;
- coordenar o monitoramento da frequência dos alunos da Rede e subsidiar a Coordenadoria de Apoio à Gestão Escolar com informações para as devidas contramedidas;
- coordenar ações de capacitação para aprimorar a qualidade nas rotinas desenvolvidas pelas Gerências subordinadas;
- desenvolver ações articuladas com as equipes do Nível Central e Regional que objetivem a fluidez de informações/dados;
- definir estratégias e desenvolver ações que busquem a inserção eficaz e coleta de dados, nos sistemas operacionais.

#### **051668 E/SUBAIR/COR/GMC Gerência de Matrícula e Censo Escolar**

- Gerenciar as ações relativas ao planejamento e ao monitoramento do processo de matrícula, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;

- gerenciar e orientar, tecnicamente, os órgãos descentralizados, em relação ao planejamento e a execução do processo de matrícula;
- gerenciar em sua área de atuação:
  - o Censo Escolar, monitorando as ações e promovendo a capacitação da Rede;
  - o Programa Bolsa Família, na condicionalidade na educação, monitorando as ações e promovendo a capacitação da Rede;
  - o acompanhamento das condicionalidades do Cartão Família Carioca;
- planejar o Censo Presencial, monitorar a execução e elaborar dados estatísticos;
- monitorar a frequência dos alunos da Rede e orientar tecnicamente, os órgãos descentralizados sobre as rotinas de acompanhamento;
- gerenciar:
  - o atendimento de demandas oriundas da Procuradoria Geral do Município, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, da CMRJ, da ALERJ, dentre outros órgãos externos;
  - o atendimento, a capacitação e o monitoramento das questões relacionadas às gratuidades de transportes escolares;
- elaborar relatórios gerenciais e disponibilizar informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões da Subsecretaria;
- analisar e aprovar pareceres técnicos;
- integrar ações com os diversos órgãos da Secretaria com órgãos externos afins, de modo a otimizar os processos de trabalho do órgão;
- participar de fóruns, debates, seminários e palestras de interesse da área para posterior aplicação na rotina de execução.

#### **052107 E/SUBEX/CGRH/APM Assessoria de Planejamento e Monitoramento**

- Assessorar:
  - as ações voltadas para o planejamento e dimensionamento dos recursos humanos da Secretaria, com ênfase na adequada alocação dos profissionais da educação;
  - a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos no tocante ao planejamento, monitoramento e execução das ações de remanejamento de pessoal;
- monitorar os dados relativos à alocação de profissionais da Secretaria;
- realizar estudos para prever novas contratações de pessoal docente e de apoio tendo como base as políticas educacionais da pasta;
- zelar pela eficácia e a efetividade da alocação de recursos humanos, fundamentados pelos princípios da legalidade e da eficiência;
- acompanhar as informações gerenciais da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos da Secretaria, visando subsidiar a proposição de diretrizes de otimização de recursos humanos;
- analisar informações coletadas na rede municipal de educação e de outras fontes para projetar cenários estratégicos que possam influenciar as decisões relativas à política de gestão de recursos humanos.

#### **010779 E/SUBG Subsecretaria de Gestão**

- Assessorar o Titular da Pasta na coordenação e gestão estratégica do órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- aprovar o PAC - Plano Anual de Contratação, em consonância com as diretrizes das autoridades competentes;
- alinhar as ações operacionais com os projetos estratégicos e das ações operacionais contempladas no Plano de Ação Governamental, no Plano Estratégico e no Plano Plurianual;
- elaborar relatórios gerenciais dos temas pertinentes a área de competência da E/SUBG, de forma a subsidiar os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão;
- normatizar, orientar e assessorar as Unidades Administrativas do Nível Central e das Coordenadorias Regionais de Educação no que diz respeito às ações administrativas, orçamentárias e financeiras a serem executadas no âmbito de competência de cada órgão, além de subsidiá-las quanto à tomada de decisões nessas áreas;
- definir estratégias macro para a gestão de aquisições de bens e serviços, de licitações, de contratações diretas por dispensa de licitação e/ou inexigibilidades, bem como para a celebração de parcerias, em consonância com as legislações vigentes e demandas da Secretaria;

- direcionar:
  - e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, e à análise, conformidade e liquidação das despesas das unidades orçamentárias da Secretaria (Nível Central e Coordenadorias Regionais de Educação), de acordo com as orientações do Sistema Municipal do Orçamento, alinhadas ao Plano Estratégico, ao Plano Plurianual e às Leis Orçamentárias e demais legislações vigentes;
  - a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e do Plano de Ação Governamental da Secretaria;
  - as ações referentes à doação e recebimento de bens, de acordo com as legislações vigentes;
  - o gerenciamento das ações relativas à captação de recursos externos oriundos de transferência do Governo Federal, de Emendas Legislativas e do Setor Privado;
  - o atendimento às demandas oriundas de órgãos de controle interno e externo, jurídicos, legislativos e sociedade civil, observando as políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
  - a elaboração da Prestação de Contas de Gestão anualmente;
  - a consolidação do Relatório Anual de Gestão.

#### **052104 E/SUBG/CCPAR Coordenadoria de Contratos e Parcerias**

- Coordenar:
  - e alinhar estratégias macro para que as demandas de contratações e parceria voluntárias sejam operacionalizadas conforme orientações da legislação vigente e demandas da Secretaria;
  - atividades de implementação e melhoria de procedimentos administrativos, em sua área de abrangência;
  - a execução das ações administrativas necessárias à celebração e encerramento de instrumentos jurídicos;
  - a elaboração do Plano Contratações Anual - PCA e os documentos necessários à fase preparatória das contratações;
  - participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, no seu âmbito de atuação;
  - orientar, técnica e normativamente, às unidades administrativas, em sua área de atuação, monitorando suas ações;
  - monitorar e executar os procedimentos necessários ao atendimento às solicitações das instituições de controle e fiscalização, no que tange as ações de sua abrangência;
  - acompanhar o atingimento das metas definidas pela Secretaria, em sua área de abrangência;
  - estabelecer procedimentos de gestão, acompanhamento e controle de contratos e parcerias voluntárias, relativos à formalização dos instrumentos jurídicos firmados, em consonância com a Controladoria Geral do Município, de forma a garantir a continuidade de serviços regulares e/ou estratégicos necessários ao funcionamento da Secretaria;
  - propor indicadores internos para acompanhamento e controle da eficiência das contratações;
  - formalizar contratos, parcerias voluntárias, termos aditivos e outros instrumentos congêneres, observado o padrão da Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro;
  - cadastrar:
    - os procedimentos relativos aos instrumentos jurídicos, no sistema FINCON-Contratos;
    - garantias contratuais no sistema CITRIX - Financeiro;
  - executar envio de remessa ao TCM, quando requerido, dos instrumentos contratuais, em atendimento às legislações pertinentes;
  - elaborar portarias de comissão de gestão e fiscalização dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
  - coordenar as contratações de recursos humanos para apoio operacional (limpeza e manipulador de alimento);
  - coordenar a fase preparatória das contratações;
  - emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Secretaria na tomada de decisões;
  - prestar, tempestivamente, as informações solicitadas, referente ao(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, com vistas a atender aos requerimentos dos órgãos de controle.

#### **052103 E/SUBG/CCPAR/GAC Gerência de Apoio para Contratações**

- Gerenciar as demandas de bens e serviços, formalizadas por meio de Documentação de Formalização de Demanda - DFD, visando à elaboração do Plano Contratações Anual - PCA;



- organizar as atividades relativas às aquisições de bens e serviços, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Subsistema de Infraestrutura e Logística, do Sistema Municipal de Administração;
- orientar as áreas demandantes sobre a aplicação da legislação referente à fase preparatória das contratações e ao Plano Contratações Anual - PCA, observadas as informações mínimas a serem fornecidas;
- dar suporte as áreas demandantes, no que se refere a elaboração dos documentos necessários à fase preparatória das contratações:
  - Estudo Técnico Preliminar - ETP;
  - Mapa de Riscos - MR;
  - Termo de Referência -TR;
  - Plano de Trabalho - PT.

#### **052102 E/SUBG/CCPAR/GCP Gerência de Contratos e Parcerias**

- Gerenciar procedimentos de gestão, acompanhamento e controle de contratos e parcerias, em consonância com a legislação vigente e as normatizações da Controladoria Geral do Município - CGM;
- monitorar as ações de contratação e parcerias, para que sejam observados os prazos legais na fase do planejamento;
- monitorar e orientar quanto à formulação e alteração dos contratos e parcerias da Secretaria, visando assegurar o cumprimento dos procedimentos regulamentados pelas legislações aplicáveis;
- acompanhar a implementação dos indicadores de qualidade, visando a eficiência das contratações e parcerias;
- orientar:
  - as áreas do Nível Central e as Coordenadorias Regionais de Educação, no que tange aos procedimentos relativos à gestão dos contratos e parcerias consideradas as diretrizes operacionais e normativas para sua consecução;
  - as áreas demandantes quanto à instrução processual referente às contratações, parcerias e alterações dos instrumentos jurídicos, quando necessário;
  - e monitorar as obrigações designadas aos gestores e/ou fiscais, a partir do estabelecimento de rotinas de acompanhamento junto às áreas demandantes;
  - a fase de execução das contratações e parcerias, adotando ações para que a execução físico/financeira ocorra conforme previsto no Termo de Referência ou Plano de Trabalho;
- gerir as contratações de mão de obra de apoio operacional (limpeza e manipulador de alimentos), de forma a se garantir a continuidade de serviços regulares e/ou estratégicos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- planejar a necessidade da realização de procedimentos licitatórios e alterações contratuais;
- cumprir e executar os procedimentos necessários ao atendimento às solicitações das instituições de controle e fiscalização, no que tange as ações de sua abrangência.

#### **052391 E/SUBG/CCPAR/GCC Gerência de Custos das Contratações**

- Gerenciar o encaminhamento dos processos para as contratações diretas, renovações, licitações ou outras permitidas;
- analisar a documentação apresentada pelos fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria, para fins de cadastramento e contratação;
- realizar:
  - levantamento de mercado para definir o valor estimado das soluções, assim como, pesquisa de preço de acordo com a legislação vigente em consonância com o Plano Contratações Anual - PCA;
  - a manutenção do cadastro de fornecedores;
  - os procedimentos inerentes a adesão de Atas para contratações pelo Nível Central.

#### **051644 E/SUBG/CGOF Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira**

- Coordenar:
  - e alinhar estratégias macro para que as demandas de execução orçamentária e financeiras sejam operacionalizadas conforme orientações contidas na legislação vigente, segundo Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração e demandas da Secretaria;

- as atividades relativas à execução orçamentária do programa de trabalho vinculado a ações administrativas do Nível Central da Secretaria;
- o planejamento, a execução das ações e a prestação de contas relativas à captação de recursos externos oriundos de transferência do Governo Federal, das ações referentes ao Programa Apoie uma Escola ou Creche e financiamentos diversos, gerindo os sistemas relativos no âmbito da Secretaria;
- as atividades de implementação e melhoria de procedimentos orçamentários e financeiros;
- as ações inerentes à análise da conformidade dos processos de fatura, com vista à liquidação, em consonância com a legislação vigente;
- as análises das prestações de contas dos instrumentos jurídicos e do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP celebrados no Nível Central da Secretaria, com vistas à aprovação do Ordenador de Despesa;
- a aplicação de penalidades previstas na legislação orçamentária e financeira em vigor;
- a elaboração do Plano Anual de Contratações - PAC;
- a formulação das políticas e diretrizes da secretaria, no seu âmbito de atuação;
- a execução e acompanhamentos do Plano de Ações Articuladas - PAR;
- orientar, técnica e normativamente, as unidades administrativas do Nível Central da Secretaria e das Coordenadorias Regionais de Educação, em sua área de atuação, monitorando suas ações quanto à elaboração da gestão orçamentária e financeira;
- monitorar e executar os procedimentos necessários ao atendimento às solicitações dos órgãos de controle e fiscalização no que tange às ações de sua abrangência;
- informar sobre a execução orçamentária e financeira, de forma a auxiliar as demais instâncias da Secretaria;
- levantar dados para dar suporte nas tomadas de decisões relacionadas às áreas orçamentárias e financeiras da Secretaria;
- avaliar, estabelecer e aprimorar práticas da área orçamentária e financeira da Secretaria;
- orientar quanto à aplicação dos recursos do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP e afins;
- orientar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e do Plano de Ação Governamental;
- participar na elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Plano de Ação Governamental com o Plano Estratégico e o Plano Plurianual;
- acompanhar a execução dos Termos de Colaboração firmados com as Creches Parceiras.

#### **051643 E/SUBG/CGOF/GPO Gerência de Planejamento e Orçamento**

- Apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do Plano Plurianual, identificando-os por produtos, ações e programas;
- elaborar, em conjunto com as áreas demandantes, propostas orçamentárias e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da Secretaria;
- secretariar o Conselho Municipal do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica, no que tange à participação na elaboração da proposta orçamentária;
- assessorar a Subsecretaria de Gestão nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento;
- acompanhar:
  - a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;
  - a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação, com vistas a assegurar recursos adequados à execução das despesas fixadas;
  - a execução do plano plurianual relativo às ações e metas da Secretaria;
- adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido do superávit financeiro;
- aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento;
- fazer a interlocução com o Sistema Municipal de Orçamento, adequando às especificidades da Secretaria e às diretrizes emanadas do referido sistema;
- elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais;

- gerenciar as atividades relativas à execução orçamentária/financeira das despesas realizadas no Nível Central, considerando a sua viabilidade, legalidade e especificidade, dando apoio e suporte aos envolvidos no processo e confeccionando os documentos pertinentes;
- realizar os procedimentos inerentes à concessão do SDP para os órgãos do Nível Central da Secretaria.

#### **051642 E/SUBG/CGOF/GCGR Gerência de Captação e Gestão de Repasses**

- Orientar as áreas do Nível Central e as Coordenadorias Regionais de Educação, no que tange aos procedimentos relativos à captação e gestão de recursos, consideradas as diretrizes operacionais e normativas para sua consecução;
- gerenciar os procedimentos de acompanhamento e controle de captação e gestão de recursos, o planejamento, a execução das ações e a prestação de contas relativas à captação de recursos externos oriundos de transferências do Governo Federal, as ações referentes ao Programa Apoie uma Escola ou Creche e financiamentos diversos (Emendas Parlamentares e outras frentes);
- gerenciar, elaborar e acompanhar a execução das iniciativas do Plano de Ações Articuladas - PAR monitorando os processos relativos à inserção de informações e a prestação de contas;
- gerenciar as ações do Comitê Central de Análise e Avaliação dos Programas Federais;
- promover:
  - a interlocução e a formação dos Comitês Regionais dos Programas Federais e dos Coordenadores dos Programas Federais na Secretaria;
  - a oferta do programa Formação pela Escola, com vistas à capacitação de todos os envolvidos na execução e monitoramento dos Programas Federais;
  - registrar no sistema SIGPC as prestações de contas de transferências da União, através dos programas PNAE, PDDE, PROJOVEM e PNATE.

#### **048720 E/SUBG/CGOF/GAL Gerência de Análise da Conformidade da Despesa e Liquidação**

- Gerenciar as análises das prestações de contas dos instrumentos jurídicos e do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP celebrados no Nível Central da Secretaria, com vistas à aprovação do Ordenador de Despesa;
- analisar a conformidade dos processos de fatura e proceder à liquidação das despesas no âmbito do Nível Central e das CREs (serviços terceirizados);
- adotar as providências inerentes à aplicação de penalidades previstas na legislação orçamentária e financeira em vigor, mediante manifestação dos gestores das despesas, no âmbito do Nível Central;
- orientar as áreas do Nível Central e Coordenadorias Regionais de Educação:
  - sobre a aplicação dos recursos do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP;
  - com relação aos procedimentos de liquidações de despesas, prestações de contas de instrumentos jurídicos, Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP e aplicação de penalidades; inclusive nas realizadas pelo Processo.Rio;
- analisar e acompanhar as ações relacionadas aos recursos repassados às Creches Parceiras;
- orientar às CREs quanto às prestações de contas das Creches Parceiras;
- participar da Comissão e Subcomissões de Monitoramento e Avaliação das Creches Parceiras;
- analisar, mensalmente, a conformidade das prestações de contas das parcerias voluntárias celebradas no âmbito da Secretaria, por amostragem;
- orientar e assessorar as Instituições Parceiras e as Gerências de Administração - GAD e Gerências de Supervisão e Matrícula - GSM com vistas a garantir a eficiência no alcance das metas, na aplicação dos recursos e no atendimento aos indicadores de qualidade estabelecidos nos instrumentos de parcerias;
- identificar eventuais inadequações na gestão/fiscalização e na execução do objeto das parcerias, com vista a sanar as fragilidades por ventura identificadas.

#### **052105 E/SUBG/CL Coordenação de Licitação**

- Coordenar e executar as atividades relativas ao preparo e realização dos pregões e dispensas eletrônicas (fase interna e externa) no âmbito da Secretaria;
- operar e publicizar as licitações;
- elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências vigentes de cada modalidade;

- operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;
- formalizar e acompanhar os processos de sanções aos licitantes;
- monitorar e executar ferramenta de controle dos procedimentos de licitação;
- analisar e responder as solicitações de esclarecimentos, impugnações e recursos referente aos Editais;
- atender:
  - as diligências dos órgãos de controle externo;
  - as representações oriundas do Tribunal de Contas do Município;
  - aos mandados de segurança em face da Comissão de Licitação e ao Pregoeiro;
- executar os procedimentos relativos aos pregões eletrônicos, adesão à ata de preços e demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
- realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

#### **044706 E/SUBG/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 Secretaria;
  - e orientar as Unidades Administrativas do Nível Central e das Coordenadorias Regionais de Educação quanto aos procedimentos administrativos acerca de Ação Trabalhista, SICOP e do Processo.Rio;
  - e monitorar as ações relativas à concessão das diárias e passagens para servidores e convidados do Nível Central da secretaria;
  - os contratos referentes às ações administrativas, no âmbito de sua atuação;
- realizar os procedimentos inerentes ao inventário de bens móveis, no âmbito do nível central da Secretaria;
- orientar, técnica e normativamente, as áreas do Nível Central e as Coordenadorias Regionais de Educação, no que tange aos procedimentos referentes aos serviços de protocolo e Bens-Móveis.

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

- Participar:
  - com o Órgão Gestor do Sistema, da formulação da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados;
  - de intercâmbios de experiências e informações entre órgãos ou agentes setoriais e seccionais que compõem o Sistema e Instituições afins.
- 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;
- gerenciar os contratos referentes às ações administrativas, no âmbito de sua atuação;
- realizar os procedimentos referentes a emissão de Certidão de Inteiro Teor no âmbito da Secretaria;
- executar as atividades referentes a produção de atos administrativos da subsecretaria no que tange aos atestadores de contrato, convênio, acordos de cooperação técnica, SDP, comissão de baixa e de inventário de bens móveis.

#### **051651 E/CTIL/CIN/GMA Gerência de Manutenção**

- Gerenciar a execução dos procedimentos administrativos relativos às desapropriações/aquisições;
- gerenciar e executar ações de sustentabilidade na Secretaria, visando otimização dos recursos financeiros e preservação do meio ambiente;
- acompanhar junto às Coordenadorias Regionais de Educação, as ações administrativas referentes:

- aos comodatos e locações prediais;
- aos contratos de poda, capina, coleta de resíduos e controle de pragas e vetores;
- monitorar o consumo racionalizado de concessionárias das Coordenadorias Regionais de Educação e das Unidades Escolares;
- administrar e gerenciar as concessionárias que atendem ao Nível Central e órgãos vinculados;
- gerenciar o Sistema de Concessionárias - SISCONC, acompanhando o consumo e gastos da Rede Municipal de Ensino.

#### **051650 E/CTIL/CML Coordenadoria de Material e Logística**

- Coordenar e planejar as ações de grandes aquisições e distribuição de materiais de consumo e permanentes;
- coordenar e monitorar:
  - contratos de equipamentos de impressão para os órgãos internos da SME e órgãos vinculados;
  - o inventário dos bens móveis da Coordenadoria;
  - as ações de transporte no que se refere ao gerenciamento e fiscalização da utilização de viaturas, a serviço do Nível Central da SME, bem como da movimentação de veículos nas dependências do CASS;
- coordenar e acompanhar as ações administrativas referentes aos contratos de transportes que atendem às Coordenadorias Regionais de Educação e Unidades Escolares;
- coordenar as ações das unidades subordinadas a esta Coordenadoria.

#### **052101 E/CIT Coordenadoria de Inovação e Tecnologia**

- Definir estratégias e coordenar projetos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e entidades vinculadas, em consonância com as diretrizes da Empresa Municipal de Informática - IplanRio, nos seguintes temas:
  - transformação digital de serviços públicos e de processos;
  - governança, segurança e compartilhamento de dados;
  - manutenção, contratações e evoluções de sistemas de tecnologia da informação;
  - conectividade;
  - compra de equipamentos de informática para a Secretaria;
  - fluxo de demanda e atendimento relacionados aos sistemas de informação;
- planejar, supervisionar e propor prioridades e prazos para a implementação de sistemas e serviços públicos digitais para a Secretaria;
- propor e desenvolver ações de fomento à segurança da informação e proteção a dados pessoais no âmbito da Secretaria;
- orientar normativamente os padrões e indicadores para os sistemas de tecnologia da informação;
- supervisionar as ações relativas à infraestrutura das plataformas e dos serviços compartilhados de tecnologia da informação e comunicação de uso comum no âmbito da Secretaria;
- realizar a:
  - interlocução com entidades públicas e privadas acerca de assuntos relativos à TI;
  - gestão dos contratos de tecnologia da informação, acompanhando a execução operacional e orçamentária;
- intermediar a relação entre os gestores das áreas de negócio da Secretaria e a Empresa Municipal de Informática - IplanRio;
- propor conteúdos e programas de desenvolvimento de pessoal na área de tecnologia da informação.

#### **052100 E/CIT/GOT Gerência de Operações Tecnológicas**

- Planejar e gerenciar o processo de atendimento ao usuário da Secretaria, de forma presencial e eletrônica;
- prestar assistência às unidades escolares da Secretaria por meio de seus assessores e/ou empresas terceirizadas, observada a área de atuação de cada um;
- gerenciar a execução da gestão de conhecimento dos sistemas legados e disponibilizar de forma simples e fácil para os usuários das ferramentas;
- orientar o desenvolvimento, a adequação, a operação e a integração dos sistemas informatizados legados de apoio e gestão da educação, garantindo alinhamento com os demais órgãos da pasta;

- elaborar, mensurar e monitorar indicadores de performance dos sistemas legados, relatando-os periodicamente à Coordenadoria de Inovação e Tecnologia;
- especificar padrões para equipamentos de informática, sistemas e aplicativos junto à IplanRio;
- executar as ações referentes à conectividade da Rede Municipal de Educação;
- propor e executar políticas referentes às compras de equipamentos eletrônicos necessários à Secretaria;
- gerenciar:
  - o relacionamento da Secretaria com fornecedores de sistemas e aplicativos legados;
  - técnica e administrativamente, os contratos de fornecimento na área de sistemas e aplicativos;
  - o controle de segurança de acesso aos sistemas da Secretaria;
- gerenciar o backlog dos sistemas de informação da Secretaria, realizando:
  - a recepção das demandas por melhorias nos sistemas legados por parte dos órgãos da Secretaria;
  - abertura, análise, fechamento, suspensão e cancelamento de chamados de acordo com critérios estabelecidos juntamente à Coordenadoria de Informação e Tecnologia e fornecedores de serviços de TI;
  - o controle do envio de chamados para fornecedores de serviços de TI;
  - o acompanhamento e aprovação do desenvolvimento e implementação de mudanças nos sistemas legados;
- participar do planejamento da área de tecnologia da informação da Secretaria.

### **052099 E/CIT/GSD Gerência de Sistemas e Dados**

- Propor evoluções nos sistemas existentes e necessidade de contratação, aquisição ou desenvolvimento de novas soluções tecnológicas necessárias à Secretaria;
- zelar:
  - pela documentação adequada de qualquer novo sistema contratado;
  - pela evolução contínua da experiência do cidadão com o uso das novas ferramentas tecnológicas da Secretaria;
  - pela qualidade e a confiabilidade dos dados disponibilizados aos diferentes públicos internos e externos;
- realizar pesquisas com usuários para nortear as decisões estratégicas acerca dos sistemas da Secretaria;
- acompanhar a evolução das tecnologias de informática e comunicação e buscar a incorporação das inovações tecnológicas pertinentes;
- gerenciar os módulos dos sistemas que proveem as informações estratégicas, subsidiando os processos de tomada de decisão na Secretaria;
- promover a abertura de dados na Secretaria;
- estabelecer mecanismos de transparência ativa da informação;
- apoiar os diferentes setores técnicos da Secretaria no campo da gestão da informação e dados;
- analisar os questionamentos, solicitações de informações e sugestões obtidas no processo de atendimento para subsidiar as ações da Secretaria;
- participar do planejamento da área de tecnologia da informação da Secretaria.

### **E/CRE/GAD Gerências de Administração**

- Gerenciar as ações administrativas, no âmbito da Coordenadoria Regional de Educação - E/CRE, segundo as orientações dos órgãos vinculados à Subsecretaria de Gestão, e as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;
- planejar, gerenciar e executar, na sua área de abrangência, as ações relativas:
  - à gestão documental;
  - ao protocolo;
  - ao inventário de bens móveis;
  - à instrução processual e empenhamento das aquisições de bens e serviços para atendimento às necessidades;
  - e específicas da sede da Coordenadoria e das Unidades Escolares;
  - à instrução processual com vista à celebração de instrumentos jurídicos para atendimento às necessidades específicas da sede da Coordenadoria e das Unidades Escolares;
  - à fiscalização contratual visando o efetivo cumprimento das obrigações;
  - à gestão dos instrumentos jurídicos celebrados no âmbito da Coordenadoria;

- à liquidação das despesas contratadas no âmbito da Coordenadoria e dos Termos de Colaboração ou outras que lhe venham a ser delegadas;
- à análise da conformidade, regularidade e integridade dos processos de fatura referentes às despesas contratadas no âmbito da Coordenadoria e dos Termos de Colaboração celebrados com Creches Parceiras, com vistas à respectiva aprovação;
- à instrução processual, empenhamento e liquidação dos recursos destinados à concessão do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;
- ao acompanhamento e avaliação da regularidade e conformidade das prestações de contas do SDP, com vistas às respectivas aprovações;
- à aplicação de penalidades, quando couber, aos fornecedores contratados no âmbito da Coordenadoria;
- elaborar relatórios gerenciais, para subsidiar tomada de decisões pelas autoridades da E/CRE e do Nível Central;
- orientar as Unidades Escolares e aos demais setores da Coordenadoria quanto aos procedimentos relativos à gestão e à fiscalização de instrumentos jurídicos e à aplicação e à prestação de contas do SDP.

### **E/CRE/GSM Gerências de Supervisão e Matrícula**

- Gerenciar as ações referentes à formação, à atuação e ao fortalecimento do Conselho Escola-Comunidade, bem como seu registro e regularização no que tange aos compromissos cartoriais e à Receita Federal;
- promover consultorias de modo a planejar o atendimento de matrícula no âmbito regional;
- organizar e monitorar o processo de matrícula no âmbito regional;
- controlar e monitorar a movimentação e fluxo de alunos. identificando situações locais para o desenvolvimento de melhorias;
- gerenciar no nível regional, todas as ações relativas à regularização escolar no que tange à inspeção, à supervisão e ao monitoramento dos estabelecimentos privados de Educação Infantil;
- gerenciar as ações de supervisão das creches parceiras, conforme normativas vigentes;
- monitorar a frequência dos alunos da Rede e orientar as unidades escolares quanto as rotinas de lançamento de frequência no Sistema de Gestão Acadêmica estabelecidas pela Secretaria;
- organizar e promover o Censo Presencial;
- organizar e monitorar as etapas do Educacenso, visando a melhoria das informações prestadas pelas unidades escolares;
- monitorar a movimentação de alunos das creches parceiras;
- executar as ações necessárias à garantia de direito à gratuidade de transporte público para aluno regularmente matriculado;
- monitorar o cumprimento pelas Unidades Escolares das condicionalidades dos Programas de Transferência de Renda referentes à Secretaria;
- executar as ações pertinentes aos Programas de Apoio ao Ensino Médio.