



Diário Oficial

Do Município de Caucaia

27 de Março de 2009 - ANO - VIII. Nº 297 - Pág. 2.943 a 2.946 - R\$ 0,50

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

PORTARIA

PORTARIA Nº 041/2009. O SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 59, inciso VI e VII da Lei Orgânica Municipal de Caucaia, combinado com o disposto na Lei nº 992/97, de 13 de março de 1997, regulamentada pelo Decreto nº 30, de 31 de março de 1997, modificado pelo Decreto nº 79, de 31 de dezembro de 1998, Decreto nº 18, de 24 de janeiro de 2001 e Decreto nº 20/2002, de 01 de fevereiro de 2002 e seu Anexo Único. **RESOLVE**: I. Conceder ao servidor **CARLOS MARCOS SEVERO DE OLIVEIRA**, Coordenador de Administração e Tecnologia, 02 (duas) diárias no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) cada, perfazendo um total de R\$ 600,00 (seiscentos reais), à conta da Dotação Orçamentária da Secretaria de Finanças e Planejamento, para despesas com viagem à cidade Salvador-BA, no período 02 e 03 de abril de 2009, para participar do Curso de Instalação e Configuração do Sistema CACIC. II. As despesas decorrentes de ajuda de custo correrão por conta da Dotação Orçamentária Nº. 04.122.0062.2.007 (Apoio Administrativo a Secretaria de Finanças e Planejamento) - Elementos de Despesas Nºs: 3.3.90.14.00 (Diárias Cívicas). Registre-se, Dê-se ciência e Publique-se. CAUCAIA-CE, 27 de março de 2009. **JAIME CAVALCANTE DE ALBUQUERQUE FILHO** - SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA

PORTARIA Nº 234/2009 EDUCAÇÃO. O SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso V, do Art. 62 da Lei Orgânica Municipal c/c os Artigos 33; 49, XIV; e 50, da Lei nº 1965/2009, de 1º de janeiro de 2009. **CONSIDERANDO** a determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, contemplada no Art. 2º, parágrafo único, do Decreto nº 22/2009, de 28 de janeiro de 2009, que regulamentou a Lei nº 1965/2009, de 1º de janeiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Caucaia. **RESOLVE**: **REGULAMENTAR** as atribuições e requisitos dos cargos de Direção e Assessoramento integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Educação, constantes no Anexo Único do Decreto nº 22/2009, de 28 de janeiro de 2009. **I) São atribuições do SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**: Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência; Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria de Educação; Apresentar anualmente ao Prefeito, à Câmara Municipal e conselhos populares, relatórios dos serviços realizados na Secretaria de Educação; Comparecer à Câmara Municipal, quando por esta convocada e sob justificativa específica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; Promover a administração geral da Secretaria de Educação, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; Exercer a representação política e institucional do setor educacional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; Assessorar o Chefe do Executivo do Município e colaborar com outros dirigentes máximos dos órgãos e entidades em assuntos de competência da Secretaria de Educação; Delegar atribuições ao Secretário Adjunto de Educação do Município de Caucaia; Despachar com o Chefe do Executivo do Município; Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; Fazer indicação ao Chefe do Executivo do Município para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento; Dar posse ao servidor público municipal; Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Caucaia; Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria de Educação, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais; Decidir sobre assuntos de sua competência; Autorizar a instalação de processos de licitação; Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria de Educação, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Expedir portarias e atos normativos sobre a organização

administrativa interna da Secretaria de Educação, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria; Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria trimestralmente; Referendar atos, decretos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis de gestão hierárquica da Secretaria de Educação; Atender prontamente às requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, da Procuradoria Geral do Município e da Corregedoria ou para fins de inquérito administrativo; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo do Município nos limites de sua competência constitucional e legal; Promover o acompanhamento e supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria de Educação. **São requisitos para o cargo de Secretário de Educação**: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério; e Ter notório conhecimento do serviço público educacional. **II) São atribuições do SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO**: Auxiliar os Secretários, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário de Município; Despachar com o Secretário de Município; Substituir o Secretário de Educação do Município de Caucaia nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica; Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e finanças; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência; Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; Participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria de Educação ou entre Secretários Adjuntos do Município de Caucaia, em assunto que envolva articulação intersetorial; Auxiliar o Secretário de Educação no controle e supervisão dos órgãos da Secretaria de Educação, propondo alterações tais como criação, extinção, transformação ou fusão de unidades administrativas de nível subdepartamental, visando a aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário de Educação a que esteja vinculado. **São requisitos para o cargo de Secretário Adjunto de Educação**: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério; e Ter notório conhecimento do serviço público educacional. **III) São atribuições do SECRETÁRIO DO TITULAR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**: Atendimento ao público; Atendimento de telefonemas; Digitação de documentos; Organização da agenda de compromissos do Titular da Secretaria de Educação; Recebimento e encaminhamento de documentos; Organização, identificação e arquivamento de documentos; Promover a interação entre o Titular da Secretaria e os departamentos. **São requisitos para o cargo de Secretário do Titular da Secretaria de Educação**: Nível médio completo; Noções de digitação; Conhecimentos de informática; Noções na área de organização de escritório. **IV) São atribuições do ASSESSOR ESPECIAL I**: Dar suporte e orientação à direção geral da Secretaria de Educação e às coordenadorias na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos; Contribuir para a coordenação, planejamento e execução das diretrizes e políticas educacionais; Realizar análise e avaliação estratégica dos programas e projetos, envolvendo: o desenvolvimento, a produção e o estabelecimento dos meios de verificação e acompanhamento de indicadores educacionais; a) análises, estudos e pesquisas, tendo em vista o preparo de indicadores, que subsidiem a avaliação e o monitoramento da gestão do sistema escolar; Buscar a execução integrada das ações da Secretaria; Propor ações visando o enfrentamento de situações críticas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas; Propor ajustes, alterações e intervenções nas estratégias da ação institucional; Acompanhar a gestão estratégica da Secretaria no que diz respeito a: a) coletar informações de caráter estratégico; b) implementar meios de garantir o fluxo de informações atualizadas e fidedignas; c) garantir a disponibilidade e integridade das informações para as devidas análises e avaliações; d) analisar, estudar e tratar informações e aplicar métodos quantitativos e qualitativos para produção de relatórios técnicos ou gerenciais. **São requisitos para o cargo de Assessor Especial I**: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. **V) São atribuições do ASSESSOR ESPECIAL II**: Dar suporte à Assessoria Institucional da Secretaria de Educação e às coordenadorias na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos; Contribuir para a coordenação, planejamento e execução das diretrizes e políticas educacionais; Propor ações visando o enfrentamento de situações críticas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas; Propor ajustes, alterações e intervenções nas estratégias da ação institucional; Acompanhar a gestão estratégica da Secretaria no que diz respeito a: coletar informações de caráter estratégico; a) garantir a disponibilidade e



— PREFEITO

Washington Luiz de Oliveira Gois

— VICE-PREFEITO

Paulo de Tarso Magalhães Guerra

— SECRETÁRIO DE GOVERNO

Amarílio Francisco Moura de Melo

— SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO

Tobias da Mota Correia Neto

— CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Raul Gomes Serafim

— CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Antônio José Freitas Frank

— ASSESSOR ADJUNTO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

José Alfredo Emidio

— PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Ricardo Ibiapina Lima

— PROCURADOR ADJUNTO GERAL DO MUNICÍPIO

José Américo Barros da Rocha Filho

— SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

João Bosco Ferreira

— SECRETÁRIO ADJUNTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Antônio Uedson da Silva

— SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

José Castelo Branco Crisóstomo

— SECRETÁRIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO

Lia Sales Serafim

— SECRETÁRIA DA SAÚDE

Luiza de Marilac Barros Rocha

— SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

Antônia Claudia de Paula Lima

— SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO

Jorge Elias de Moraes

— SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO

Ambrosio Ferreira Lima

— SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Sadon Pereira Pinto

— SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Jaime Cavalcante de Albuquerque Filho

— SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE A FOME

Carlos Edison Felício de Araújo Costa

— SECRETÁRIA ADJUNTA DA ASSIST. SOCIAL E COMBATE A FOME

Kathia Kelly Fonseca Teixeira

— SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE

Silvio Soares Lobato

— SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Eliseu Sousa dos Santos

— SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Lúcio de Castro Bonfim

— SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Ivan Correia Sales

— SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Irineu Rocha dos Santos

— SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

João Batista Siqueira de Andrade

— SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE

Carlos Augusto Medeiros

— SECRETÁRIA DE CULTURA E LAZER

Ana Maria Pereira Jereissati

— SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E LAZER

Maurício Cabral Benevides Filho

— SECRETÁRIA DE TURISMO

Maria Flor de Liz Romeiro da Silva

— SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO

Ivan Castro de Medeiros

— PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE TRÂNSITO DE CAUCAIA

Antonio Gonzaga Moreira

— PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA

João Artur Pessoa de Carvalho

— PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA

Hipólito Índio Guimarães Neto

— PRESIDENTE ADJUNTO DO INST. DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA

Eduardo Nogueira Ramos Neto

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009.

Diário Oficial do Município - Rua Engenheiro João Alfredo, 101 Altos, Centro Caucaia - CEP: 61600050 - Fone: 3387.82.30

COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

integridade das informações para as devidas análises e avaliações; b) analisar, estudar e tratar informações e aplicar métodos quantitativos e qualitativos para produção de relatórios técnicos ou gerenciais. São requisitos para o cargo de Assessor Especial II: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. VI) São atribuições do ASSESSOR TÉCNICO: Assessorar a Secretaria de Educação na área de Informática; Acompanhar, junto à Secretaria de Ciência e Tecnologia e à Secretaria de Finanças, a implantação do Sistema Integrado de Gestão Escolar SIGE como projeto piloto na Secretaria de Educação; Coordenar o suporte técnico em informática na Secretaria de Educação e nas Escolas Municipais; Coordenar a informatização do Censo Escolar Anual; Acompanhar a informatização da matrícula municipal anual e a construção de banco de dados dos alunos da rede pública municipal; Produção e divulgação de dados estatísticos educacionais; Prestar assistência na construção dos Indicadores Educacionais; Elaborar planilhas eletrônicas para produção de dados estatísticos; Administrar as contas de correio eletrônico da Secretaria de Educação. São requisitos para o cargo de Assessor Técnico: Nível Médio Completo; Conhecimentos técnicos em informática. VII) São atribuições do ASSESSOR JURÍDICO II: Minutar projetos de lei e decretos de interesse da Secretaria de Educação para serem encaminhados à Procuradoria Geral do Município; Elaborar resoluções de interesse da Secretaria de Educação e pareceres jurídicos; Orientar sobre a legalidade dos atos do Núcleo Gestor da Secretaria de Educação; Manter catalogada a legislação que trata da Educação em nível federal, estadual e municipal; Uniformizar as decisões legais em protocolos administrativos da Secretaria de Educação; Assessorar o Secretário na elaboração de informações administrativas; Encaminhar e acompanhar as solicitações oriundas do governo municipal, da Secretaria de Educação e do Ministério Público, observando os prazos fixados; Prestar informações ao Ministério Público, remetendo cópia à Procuradoria Geral do Município; Acompanhamento jurídico dos processos institucionais com a controladoria; Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referente às licitações; Elaboração de contratos administrativos com a controladoria; Elaboração de pareceres de maneira geral e principalmente, referente a TCM, possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em

andamento, requerimentos de funcionários etc. São requisitos para o cargo de Assessor Jurídico II: Bacharel em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). VIII) São atribuições do OUVIDOR DA EDUCAÇÃO: Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade acadêmica (alunos, professores e técnicos administrativos) e pela comunidade em geral; Examinar e identificar as causas e procedência das demandas recebidas; Analisar, interpretar e sistematizar as demandas recebidas; Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido; Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente; Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição; Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria; Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos a secretaria, ao secretário adjunto, as coordenadorias e assessores; Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Secretaria de Educação de acusações ou críticas infundadas; Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário; São requisitos para o cargo de Ouvidor da Educação: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério; e Ter notório conhecimento do serviço público educacional. IX) São atribuições do COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL: Coordenar o planejamento setorial assegurando o desenvolvimento das ações educativas em consonância com o Planejamento Geral do Município. Coordenar a elaboração de programas e projetos necessários ao fortalecimento da Educação visando captar recursos científicos, tecnológicos e financeiros junto a instituições estaduais, nacionais e internacionais. Coordenar a realização do censo educacional encaminhando ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais INEP os dados que servirão de base para a captação de recursos dos programas estaduais e federais. Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar os Planos Operativos, Projetos Educacionais e demais ações da Secretaria objetivando a integração dos processos e a eficácia dos resultados. Coletar, analisar e ordenar estatisticamente os resultados da aprendizagem encaminhando-os para as



devidas intervenções. Elaborar, juntamente com as demais Coordenadorias diretrizes de procedimentos, fluxos e rotinas necessárias à otimização do processo educativo. Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico da Secretaria. São requisitos para o cargo de Coordenador de Planejamento e Avaliação Educacional: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério; e Noções de Estatística. X) São atribuições do GERENTE DA CÉLULA DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS: Acompanhar os programas e projetos financeiros por organismos locais, estaduais e internacionais, considerando os prazos e pré requisitos exigidos por cada fonte financeira. Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar os planos operativos, projetos educacionais e demais ações da Secretaria de Educação, objetivando a integração dos processos e a eficácia dos resultados. Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação. São requisitos para o cargo de Gerente da Célula de Elaboração e Acompanhamento de Programas e Projetos Educacionais: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XI) São atribuições do GERENTE DA CÉLULA DE AVALIAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DE RESULTADOS: Proceder de forma sistemática a divulgação dos Indicadores Educacionais. Manter atualizado o banco de dados estatísticos e gerenciais (Censo, ESPAECE, ENEM). Selecionar os indicadores sócio-educacionais do município, a partir dos dados estatísticos existentes, encaminhando-os para as coordenadorias afins. São requisitos para o cargo de Gerente da Célula de Avaliação e Sistematização de Resultados: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério; e Noções na área de Estatística. XII) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO: Definir com a célula de planejamento e acompanhamento de programas e projetos educacionais, quais programas e projetos deve continuar e os que necessitam sofrer correções. Acompanhar a implementação dos convênios, dos programas e dos projetos, com vista ao alcance dos objetivos e a prestação de contas nos prazos definidos. Organizar descritivamente as justificativas dos projetos, através de avaliações sistemáticas dos resultados aplicados. São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Monitoramento e Avaliação: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XIII) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICA APLICADA A EDUCAÇÃO: Acompanhar, coletar e avaliar dados estatísticos das unidades escolares. Acompanhar em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico a evolução da aprendizagem a partir dos resultados de aprovação por nível e modalidade de ensino. Mensurar graficamente todos os dados relativos a matrícula dos últimos 5 anos. São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Estatística Aplicada à Educação: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério; e Noções na área de Estatística. XIV) São atribuições do COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO: Desenvolver e acompanhar a política educacional do Município visando o cumprimento das metas. Implementar o Programa Aprender é Preciso destinado a promover a melhoria do desempenho acadêmico dos alunos. Coordenar o planejamento de ensino visando o cumprimento das metas de aprendizagem definida no Programa Aprender é Preciso. Acompanhar a prática educativa realizada nas diversas unidades escolares da rede municipal. Implementar e acompanhar o Sistema Municipal de Avaliação Externa do Desempenho Acadêmico dos Alunos. Orientar e avaliar a execução dos programas e projetos educacionais nas diferentes modalidades e níveis da Educação Básica. Definir referenciais curriculares para o Município com base nos princípios legais, nos parâmetros nacionais, atendendo às características e necessidades regionais. Promover a formação inicial e continuada dos docentes da rede municipal. Garantir a oferta com qualidade dos serviços educacionais tendo como referência os indicadores de acesso, permanência e sucesso dos alunos de conformidade com os parâmetros legais e pedagógicos vigentes. São requisitos para o cargo de Coordenador de Desenvolvimento Pedagógico: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XV) São atribuições do GERENTE DA CÉLULA DE SUPERVISÃO ESCOLAR E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR: Organizar o plano de trabalho da equipe de supervisão, visando um acompanhamento eficaz, garantindo a melhoria do ensino, a permanência e sucesso dos alunos da rede municipal. Assessorar pedagogicamente o supervisor no acompanhamento a prática educativa realizada nas unidades escolares municipais. Elaboração do material de acompanhamento às escolas (fichas de acompanhamento), a fim de nortear o trabalho pedagógico do supervisor. São requisitos para o cargo de Gerente da Célula de Supervisão Escolar e Desenvolvimento Curricular: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XVI) São atribuições do GERENTE DA CÉLULA DE IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL: Oferecer apoio técnico às escolas durante a execução e a avaliação dos programas e projetos educacionais, visando a eficiência da ação pedagógica. Acompanhar o desenvolvimento das ações pedagógicas referentes aos programas e projetos, visando o monitoramento dos resultados a fim de orientar as escolas em seu fazer pedagógico diário. Criar situações para promover o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem a partir das técnicas / estratégias / ações propostas nos programas e projetos educacionais desenvolvidos na escola. São requisitos para o cargo de Gerente da Célula de Implementação da Política Educacional: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XVII) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE ENSINO FUNDAMENTAL: Acompanhar as escolas, promovendo encontros para planejamento do ensino e avaliando do desempenho escolar dos seus alunos. Definir

as diretrizes propostas nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental adequando sempre que possível às necessidades de cada região. Promover a formação em serviço dos professores e dos coordenadores pedagógicos das escolas. São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Ensino Fundamental: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XVIII) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Diversificar as práticas de ensino através de projetos com contemplem as diretrizes curriculares da Educação Infantil. Acompanhar a gestão pedagógica e administrativa das escolas de Educação Infantil, assegurando condições mínimas de funcionamento. Formar continuamente os professores e demais profissionais da Educação Infantil que assegure o seu desenvolvimento profissional. São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Educação Infantil: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XIX) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: Garantir o direito dos alunos com necessidades educacionais especiais ao acesso e permanência, com qualidade, nas escolas da rede regular de ensino. Desenvolver projetos de formação de gestores e educadores para o acompanhamento dos programas educacionais inclusivos; Acompanhar o desenvolvimento das ações pedagógicas referentes ao programa das salas de apoio nas unidades de ensino (SAPE) e do núcleo de atendimento pedagógico especializado (NAPE). São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Educação Especial: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XX) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS: Executar encontros de planejamento junto as escolas, pautado no cumprimento das metas. Desenvolver os trabalhos pautados nas Diretrizes Curriculares para EJA. Promover formação em serviço junto aos professores das escolas. São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Educação de Jovens e Adultos: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XXI) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE ESPORTE NA ESCOLA: Acompanhar a prática educativa realizada nas diversas unidades escolares da rede municipal, monitorando o planejamento escolar; e avaliando de forma sistemática o desenvolvimento docente e discente. Definir referenciais curriculares para o Município, com base nos princípios legais, nos parâmetros nacionais, atendendo às características e necessidades regionais. Garantir a oferta com qualidade dos serviços educacionais tendo como referência os indicadores de acesso, permanência e sucesso dos alunos de conformidade com os parâmetros legais e pedagógicos vigentes. São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Esporte na Escola: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério ou Educação Física. XXII) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS: Assegurar estratégias pedagógicas que possibilitem a eficácia dos programas e projetos educacionais. Garantir o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos programas e projetos de forma eficaz e eficiente. Oferecer assessoramento técnico pedagógico às escolas como meio de garantir a qualidade dos programas e projetos, viabilizando a elevação do nível acadêmico dos alunos. São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos Educacionais: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XXIII) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE JORNADA AMPLIADA: Implementar o Programa Mais Educação nas escolas contempladas. Acompanhar o desenvolvimento dos programas: Mais Educação, Contra-tumos e Segundo Tempo. Emitir relatórios sobre o andamento e resultados obtidos durante a realização dos programas. São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Implementação e Acompanhamento dos Programas de Jornada Ampliada: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. XXIV) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS E DE INFORMÁTICA EDUCATIVA: Visitar sistematicamente os laboratórios para acompanhar *in loco* o trabalho neles desenvolvido, emitindo relatórios para a Coordenadoria Pedagógica. Garantir o funcionamento dos laboratórios com condições mínimas para assegurar a eficácia e os resultados do trabalho desenvolvido pelos professores. Avaliar o trabalho dos docentes lotados nos laboratórios a partir de critérios estabelecidos pela Coordenadoria Pedagógica. São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Avaliação dos Laboratórios de Ciências e de Informática Educativa: Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério; e Noções na área de Informática. XXV) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO: Receber mercadorias e fazer conferência, dar entrada e saída no estoque (dar baixa de acordo com as Notas Fiscais); Administrar a logística de entregas (veículos próprios e terceirizados); Responsável pela manutenção predial do almoxarifado. São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Almoarifado: Formação superior completa ou cursando; Noções de organização e planejamento; Experiência no controle de Almoarifados. XXVI) São atribuições do COORDENADOR DE GESTÃO ESCOLAR: Subsidiar a gestão das escolas garantindo o funcionamento adequado ao desenvolvimento do projeto pedagógico. Orientar, juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico a elaboração do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares. Coordenar o sistema de gestão dos serviços humanos da rede

municipal assegurando o provimento, a lotação e o acompanhamento dos profissionais do Magistério e dos servidores, zelando pelo cumprimento de seus direitos e deveres. Gerenciar o suprimento dos recursos didático-pedagógicos e de alimentação escolar possibilitando a eficácia no funcionamento das escolas. Organizar a formação continuada dos núcleos gestores das escolas. Promover a formação em serviço dos funcionários administrativos das escolas visando a excelência no funcionamento institucional. Implementar sistema informatizado, em parceria com a Secretaria de Administração Municipal para otimizar a lotação de docentes e servidores a partir de informações de enturmação e quantitativo de alunos. **São requisitos para o cargo de Coordenador de Gestão Escolar:** Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério; e Notório conhecimento do serviço público educacional. **XXVII) São atribuições do GERENTE DA CÉLULA DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO:** Executar alterações na folha de pagamento do pessoal da Educação; Realizar os encaminhamentos e ou despachos nos processos oriundos do protocolo geral e destinado a esta célula; Diagnosticar todas as carências de pessoal, suprindo-as e fazendo os encaminhamentos necessários. **São requisitos para o cargo de Gerente da Célula de Recursos Humanos da Educação:** Formação universitária em curso relacionado à área de Administração ou do Magistério; e Notório conhecimento do serviço público administrativo, educacional e de recursos humanos. **XXVIII) São atribuições do GERENTE DA CÉLULA DE ARTICULAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR:** Garantir, subsidiando as escolas, o modelo de gestão democrática escolar. Promover a formação continuada dos núcleos gestores e funcionários administrativos das escolas. Orientar juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico a elaboração do Projeto Político Pedagógico das escolas, garantindo o funcionamento adequado ao desenvolvimento do referido projeto. **São requisitos para o cargo de Gerente da Célula de Articulação, Acompanhamento e Avaliação da Gestão Escolar:** Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. **XXIX) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO:** Prover as unidades escolares de documentos de escrituração escolar. Informar em tempo hábil a frequência oriunda das unidades escolares como critério legal ao benefício bolsa escola. Orientar as unidades escolares quanto ao seu credenciamento junto ao conselho estadual de educação e ao relatório anual junto a Secretaria de Educação. **São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Documentação e Informação:** Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. **XXX) São atribuições dos CHEFES DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES:** Acompanhar, por rota, o andamento das escolas no que se refere ao recebimento de ofícios, quadro de lotação e diagnóstico das escolas; Identificar as carências de pessoal e supri-las conforme a necessidade do seu quadro de lotação; Acompanhar o suprimento de recursos didático pedagógico e de alimentação escolar, promovendo a eficácia no funcionamento das escolas. **São requisitos para o cargo de Chefes do Núcleo de Acompanhamento das Unidades Escolares:** Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. **XXXI) São atribuições do COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:** Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades administrativo-financeiras da Secretaria de Educação. Coordenar a elaboração do Planejamento Orçamentário da Secretaria em articulação com a Secretaria de Finanças do Município de conformidade com o Plano Plurianual PPA e o Plano Operativo Anual POA do Plano Municipal de Educação PME. Acompanhar, junto aos órgãos especializados, as prestações de contas e demais compromissos assumidos em decorrência de contratos, acordos e convênios celebrados pela Secretaria. Desenvolver ações de apoio administrativo e logístico visando aperfeiçoar os serviços gerais da Secretaria. Executar ações de manutenção que garantam a eficiência do funcionamento dos bens móveis e imóveis. Informatizar e controlar a estocagem de material. Assegurar a articulação com outras secretarias para garantir a agilidade dos processos administrativos e financeiros. Suprir os demais órgãos da Secretaria, principalmente à rede escolar, de bens e serviços necessários ao seu funcionamento. Orientar as unidades escolares no planejamento, execução, avaliação e prestação de contas dos recursos financeiros. Coordenar o transporte escolar e a distribuição de merenda escolar. **São requisitos para o cargo de Coordenador Administrativo-Financeiro:** Formação universitária em curso relacionado à área Financeira. **XXXII) São atribuições do GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROGRAMAS E PROJETOS DA EDUCAÇÃO:** Prestar uma melhor assessoria aos convênios assistidos pelas escolas. Exigir das escolas no período de 03 em 03 meses, um relatório de evasão de alunos nos estabelecimentos municipais de educação. Fazer o acompanhamento técnico de avaliação dos contratos de aluguel de escola e/ou creche. **São requisitos para o cargo de Gerente da Célula de Acompanhamento Financeiro e Prestação de Contas de Programas e Projetos da Educação:** Possuir Nível Médio completo; Ter conhecimentos técnicos na área financeira. **XXXIII) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DOS REPASSES PARA UNIDADES ESCOLARES:** Desenvolver ações de apoio administrativo e logístico visando aperfeiçoar os serviços gerais da Secretaria de Educação. Assegurar a articulação com outras secretarias para garantir a agilidade dos processos administrativos e financeiros. **São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Acompanhamento Financeiro dos Repasses para Unidades Escolares:** Possuir Nível Médio completo; e Ter conhecimentos técnicos na área

financeira. **XXXIV) São atribuições do GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:** Levantamento periódico de 03 em 03 meses, do patrimônio da Secretaria de Educação, das escolas e creches. Os projetos de todas as atividades devem ser elaborados com uma antecedência mínima de 15 dias. Acompanhamento mais efetivo do transporte escolar e da merenda escolar. **São requisitos para o cargo de Gerente da Célula de Gestão Administrativa:** Possuir Nível Médio completo; Ter conhecimentos técnicos na área administrativo-financeira. **XXXV) São atribuições do CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Suprir os demais órgãos da Secretaria de Educação, principalmente a rede escolar, de bens e serviços necessários ao seu funcionamento. **São requisitos para o cargo de Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo:** Possuir Nível Médio completo; Ter conhecimentos técnicos na área administrativo-financeira. **XXXVI) São atribuições do CHEFE DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:** Executar ações de manutenção que garantam a eficiência do funcionamento dos bens móveis e imóveis. **São requisitos para o cargo de Chefe do Setor de Material e Patrimônio:** Possuir Nível Médio completo. **XXXVII) São atribuições do CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR:** Acompanhar, distribuir, coordenar e orientar os gestores escolares no tratamento com a merenda escolar. **São requisitos para o cargo de Chefe do Setor de Merenda Escolar:** Ser servidor público. **XXXVIII) São atribuições do CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Realizar o levantamento e distribuição das rotas. Acompanhar, coordenar e orientar os gestores escolares e alunos no tratamento com o transporte escolar. **São requisitos para o cargo de Chefe do Setor de Transporte Escolar:** Ser servidor público. **XXXIX) São atribuições do COORDENADOR DO PROGRAMA APRENDER É PRECISO:** Implementar o Programa Aprender é Preciso no Município de Caucaia; Acompanhar o desenvolvimento do programa; Emitir relatórios sobre o andamento e resultados obtidos durante a realização do programa Aprender é Preciso. **São requisitos para o cargo de Coordenador do Programa Aprender é Preciso:** Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. **XL) São atribuições do ENGENHEIRO RESPONSÁVEL PELAS OBRAS DA EDUCAÇÃO:** Dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações elétricas, hidráulicas e sanitárias nas escolas do Município de Caucaia; Calcular estruturas e fundações de obras de engenharia correlatas e afins nas escolas do Município de Caucaia; Emitir pareceres sobre questões relativas a sua profissão; Acompanhar a execução, dentro do especificado nas plantas originais, dos projetos básicos de obras a serem executadas nas escolas do Município de Caucaia; Executar tarefas afins. **São requisitos para o cargo de Engenheiro:** Curso Superior em Engenharia Civil; e Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA. **XLII) São atribuições do COORDENADOR DO PROGRAMA DE MELHORIA DO IDEB:** Acompanhar o desenvolvimento do programa no Município de Caucaia; e Emitir relatórios sobre o andamento e resultados obtidos durante a realização do Programa de Melhoria do IDEB no Município de Caucaia. **São requisitos para o cargo de Coordenador do Programa de Melhoria do IDEB:** Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. **XLIII) São atribuições do SUPERVISOR ESCOLAR:** Superintender as Escolas, sendo co-responsável, ao lado do respectivo diretor pelo resultado obtido pela Unidade Escolar; Viabilizar o PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola) com as Escolas, atualizando-o e adequando-o anualmente; Avaliar e pactuar com as Escolas e Proposta Pedagógica, assegurando sua consciência com as diretrizes e prioridades da Secretaria; Analisar e dar retorno às Escolas da apreciação dos instrumentos de informações gerenciais, acompanhando medidas de intervenção adotadas; Acompanhar, controlar, avaliar e integrar no âmbito municipal os processos e os resultados da Escola por meio de indicadores de desempenho, estabelecidos do PDE; Zelar pelo Cumprimento do Calendário Escolar, a partir das especificações gerais, legais, definidos pela Escola e aprovado pela Secretaria de Educação; Implementar a avaliação externa do desempenho dos alunos; Garantir a implementação de normas referentes à nucleação, lotação de pessoal, provisão de insumos, repasse de recursos e outras medidas que assegurem a viabilidade da rede de Escolas do Município; Exercer o papel de interlocutor oficial entre as escolas e Secretaria de Educação especialmente quando as medidas que assegurem a viabilidade de uma rede de Escolas autônomas no Município; Comunicar às Escolas as normas e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação; Estabelecer e promover canais de comunicação entre os Diretores para troca de conhecimentos e experiência; Manter interlocução com a Secretária, a Gerente de Gestão Municipal, Coordenador Regional, Coordenador de gestão, visando consolidar informações e orientações; Assessorar a Secretaria de educação, nas atividades, referente ao Programa do Setor Escolar e de Ensino; Promover a articulação interna da SMEC, de forma a assegurar a unidade de comando da mesma sobre as Escolas e a provisão dos meios necessários ao funcionamento destas; **São requisitos para o cargo de Supervisor Escolar:** Formação universitária em curso relacionado à área do Magistério. *Publique-se. Divulgue-se. Cumpra-se.* Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Caucaia, em 27 de março de 2009. JORGE ELIAS DE MORAIS - SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.