**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**

**Secretaria Municipal de Educação**

**Regulamento Operativo**

PROGRAMA DE MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

Contrato de Empréstimo BR-L1393

Setembro 2015

**ÍNDICE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| **Definições** | | **2** | |
| 1. **Apresentação** | | **4** | |
| 1. **Descrição do Projeto** | | **5** | |
| 1. **Esquema de Execução** | | **15** | |
| 1. **Perfis e Atribuições dos Profissionais da UGP** | | **19** | |
| 1. **Recursos e Desembolsos do Projeto** | | **24** | |
| 1. **Outros Aspectos da Execução do Projeto** | | **27** | |
| 1. **Supervisão e Avaliação do Projeto** | | **30** | |
|  | |  | |
| **ANEXOS** | |  | |
| ***Matriz de Indicadores do Projeto – (Anexo II POD)***  ***Plano de Execução Plurianual - (EER#2 POD)***  ***Plano de Aquisições - (EER#5 POD)***  ***Orçamento Detalhado (EEO#3 POD)***  ***Matriz de Riscos (Apêndice POD);***  ***Acordos e Requisitos Fiduciários (***[***Anexo III***](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=39785838) ***POD);***  ***Plano de Monitoramento e Avaliação (***[***EER#3***](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=39785806) ***POD);***  ***Anexo I do Relatório de Gestão Ambiental e Social (EER#5 POD)*** | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

**DEFINIÇÕES**

|  |  |
| --- | --- |
| **“BID” ou**  **“banco”** | Banco Interamericano de Desenvolvimento. Organismo financeiro multilateral, cujos recursos de capital ordinário financiarão parte doProjeto. |
| **“cml”** | Comissão Municipal de Licitação. |
| **“COMISSÃO”** | Comissão de Licitações que é vinculada a Secretaria Municipal de Educação (SMED) . Será responsável por realizar todas as licitações de obras, bens, serviços e seleção de consultorias do Projeto. |
| **“contrato”** | Contrato de Empréstimo firmado entre o Município de Porto Alegre e o Banco Interamericano de Desenvolvimento, para o financiamento do PROJETO. |
| **“ef”** | Ensino Fundamental |
| **“EI”** | Educação Infantil. |
| **“EMEI”** | Escola Municipal de Ensino Infantil |
| **“EMEF”** | Escola Municipal de Ensino Fundamental |
| **“FINANCIAMENTO”** | O montante do Empréstimo que aparece no Contrato BR-L1393/OC-BR e que foi aprovado pela Diretoria Executiva do BID. |
| **“MEC”** | Ministério da Educação |
| **“MUTUÁRIO”** | Município de Porto Alegre. |
| **“pa”** | Plano de Aquisições |
| **“pgm”** | Procuradoria Geral do Município de Porto Alegre. |
| **“PMPA”** | Prefeitura Municipal de Porto Alegre. |
| **“pmr”** | Progress Monitoring Report (Relatório de Monitoramento de Progresso), ferramenta gerencial utilizada pelo BID para acompanhar a execução de seus projetos. |
| **“poa”** | Plano Operativo Anual |
| **“projeto”** | Projeto de Melhoria da Qualidade da Educação em Porto Alegre. Conjunto de atividades referidas no Contrato de Empréstimo BR-L1393 |
| **“rme”** | Rede Municipal de Ensino |
| **“ro” OU “REGULAMENTO”** | Regulamento Operativo, o presente documento. |
| **“SMED”** | Secretaria Municipal de Educação de Porto Alegre. Órgão Executor do Projeto. |
| **“SMF’** | Secretaria Municipal da Fazenda |
| **“UGP”** | Unidade de Gestão do Projeto, constituída dentro da estrutura do Órgão Executor para coordenar a execução do PROEMEM. |
|  |  |

1. **Apresentação**
   1. O presente Regulamento estabelece a organização, procedimentos, termos e condições que regem a execução do **Projeto de Melhoria de Qualidade da Educação de Porto Alegre**, parcialmente financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).
   2. Esta norma foi aprovada pelo Secretária Municipal de Educação mediante a Portaria Nº \_\_\_\_\_\_\_e pelo BID através da comunicação Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   3. O Mutuário e/ou o Executor poderão sugerir alterações a este Regulamento, com vistas a adaptá-lo a novas condições ou circunstâncias que se possam apresentar durante a execução do Projeto. Tais modificações demandarão a prévia aprovação do Banco para sua entrada em vigor, e não poderão contrastar com o disposto no Contrato de Empréstimo BR-L1393/OC-BR. Até que uma nova versão deste Regulamento seja aprovada pelo Banco e entre formalmente em vigor, substituindo a anterior, todos os dispositivos aqui contidos permanecerão válidos.
   4. Em caso de conflito entre o estabelecido neste Regulamento e o estabelecido no Contrato de Empréstimo BR-L1393/OC-BR, prevalecerá o disposto neste último.
2. **DESCRIÇÃO DO PROJETO**
3. **Objetivo do Projeto**
   1. O objetivo geral do Projeto é expandir a cobertura e melhorar a qualidade da Educação Infantil e do Ensino Fundamental na rede municipal de Porto Alegre.
4. **Descrição do Projeto**
   1. As atividades do Projeto abrangerão escolas de Educação Infantil (EI) e Ensino Fundamental (EF) localizadas no território de Porto Alegre, preferencialmente nas áreas com maior déficit de oferta de educação pública identificadas no Plano de Prioridades da SMED (Anexo I).
   2. Para alcançar seu objetivo, o Projeto estrutura-se em três componentes, descritos a seguir:
      1. Componente 1 – Expansão da Cobertura e Melhoria da Infraestrutura Educativa
      2. Componente 2 – Gestão da qualidade da Educação;
      3. Componente 3 – Administração do Projeto.

**1. Componente 1: Expansão e Melhoria da Cobertura da EI e EF**

* 1. Este componente visa expandir a cobertura e melhorar a infraestrutura das unidades escolares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Ações previstas:
     1. Elaboração de projetos executivos e apoio à gestão e à supervisão de obras (contratação de profissionais e empresas);
     2. Construção de 24 (vinte e quatro) unidades EMEIs;
     3. Construção de 4 (quatro) unidades EMEFs;
     4. Ampliação de 12 EMEI y 10 EMEF
     5. Reforma de 31 EMEFs e 26 EMEIs, e 60 creches conveniadas[[1]](#footnote-1);
     6. Aquisição de equipamentos e mobiliários para as unidades escolares no âmbito do projeto.
  2. Todas as unidades educativas serão construídas em conformidade com os padrões arquitetônicos e de engenharia desenvolvidos pela SMED e previamente aprovados pelo Banco. Os equipamentos, mobiliários e utensílios elegíveis deverão ser condizentes com tais padrões e seguirão os parâmetros definidos pelo Ministério da Educação, e também precisarão ser apresentados pela SMED e aprovados pelo Banco previamente ao lançamento dos certames para sua aquisição.
  3. A SMED vai utilizar fundos de ProInfancia (Governo Federal), Salario de Educação, a SMED, adicionalmente ao fundos do Projeto para a contratação das obras.
  4. Previamente à assinatura do Contrato de Empréstimo a SMED selecionará e contratará a elaboração dos projetos executivos para EMEFs e EMEIs, utilizando procedimentos análogos às políticas de aquisições do Banco. Serão aproximadamente 53 projetos executivos num valor estimado de R$ 2.300.000,00 milhões, o que abarca as obras cujas contratações se prevê realizar no primeiro ano do Programa. A SMED expandirá, ainda antes da assinatura do contrato, a equipe de técnicos para assegurar que tenha profissionais suficientes para analisar os projetos executivos elaborados pela firma contratada.
  5. Para a execução das obras se prevê a contratação de uma firma de apoio à supervisão e inspeção. A firma apoiará os engenheiros fiscais do quadro da SMED, já que eles ficam como últimos responsáveis por essas tarefas. A partir do segundo lote de contratação de projetos executivos, a seleção deverá prever a continuidade dos serviços para as empresas vencedoras, as quais terão preferência para realizar os serviços de supervisão das obras para as quais tenham elaborado os projetos executivos. Caso tais empresas não tenham interesse na execução de tais serviços ou não se chegue a bom termo nas negociações quanto ao seu preço, a Comissão de Licitações da SMED deverá realizar um processo licitatório para a contratação desses serviços.
  6. Previamente ao lançamento de qualquer processo licitatório para construção das unidades supramencionadas, o Órgão Executor deverá submeter à aprovação do Banco os editais, juntamente com o projeto executivo de cada obra, do qual constem, pelo menos, os seguintes documentos:

1. Evidência da posse / averbação do terreno.
2. Projetos arquitetônicos e complementares:
   * + - 1. Planta de Situação e Locação;
         2. Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta Coberta e Detalhes;
         3. Projeto de Instalações Elétricas, Telefônicas e Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas;
         4. Projeto de Instalações Hidráulicas;
         5. Projeto de Instalações Sanitárias e/ou Sistema de Coleta de Esgotos;
         6. Projeto do Sistema de Coleta de Águas Pluviais;
         7. Projeto do Sistema de Refrigeração;
         8. Projeto de Paisagismo;
         9. Projeto do Sistema de Distribuição de Água e Combate a Incêndio;
         10. Projetos de GLP;
         11. Projetos de estrutura, quando necessários;
3. Memorial Descritivo do projeto arquitetônico e projetos complementares, devidamente consolidados (arquitetura, estruturas metálicas; instalações elétricas / telefônicas / lógicas / sistema de proteção contra descargas atmosféricas; instalações hidráulicas / sistema de coleta de esgotos / coletas de águas pluviais / distribuição de água; combate contra incêndio; sistema refrigeração; e paisagismo).
4. Caderno de Encargos, constando das Especificações Técnicas e Critérios de Medição e Pagamento, atendendo às normas brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), para cada um dos itens previstos nas planilhas orçamentárias.
5. Planilha Orçamentária com a devida memória de cálculo dos quantitativos de cada um dos itens previstos atualizados.
6. Composição Analítica de Preço Unitário, constante do Sistema de Orçamento da Secretaria de Infraestrutura - SEMINF, para cada um dos itens previstos nas Planilhas Orçamentárias, com preços dos insumos atualizados.
   1. Previamente à adjudicação do contrato com a(s) vencedora(s) do(s) processo(s) licitatório(s) para construção das unidades educativas, o Órgão Executor deverá enviar ao Banco, para não-objeção, o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas e Comerciais, preparado pela Gestão de Obras da SMED, juntamente com todas as licenças ambientais e sociais exigidas pela legislação nacional aplicável, a saber:

* Licenciamento ambiental expedido pelos órgãos competentes (SEMMAS ou IPAAM);
* Licença da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) no que lhe concerne;
* Declaração de viabilidade técnica de água e esgotos junto aos órgãos competentes;
* Declaração de Viabilidade Técnica da concessionária de energia elétrica de Porto Alegre;
* Certificado de Aprovação do Projeto, concedido pela Divisão de Serviços Técnicos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul;
* Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) do Estado do Rio Grande do Sul.
  1. Os EMEIs funcionarão em tempo integral e atenderão, cada uma, 120 ou 160 crianças de 0 a 5 anos incompletos, em creche ou pre-escolar. Enquanto as EMEF’s atenderão 600 alunos por turno de aula. Consoante os projetos apresentados ao Banco, cada EMEI terá 08 salas de aula e 01 sala multiuso. Por sua vez, os EMEFs terão 15 salas de aula e 04 salas multiuso.
  2. **Gestão e Operação das Unidades Educativas**
  3. A gestão das unidades educativas que serão construídas com recursos do Projeto ficará a cargo da administração direta do Mutuário. Os gastos de custeio para manutenção e operação das unidades construídas com recursos do Projeto, incluindo seguros, serão arcados com recursos do Mutuário.
  4. A seleção, a contratação e a remuneração dos profissionais que comporão as equipes das unidades construídas no âmbito do Projeto, serão de responsabilidade do Mutuário.
  5. Alcançados 50% do desembolso de cada obra de construção, o Órgão Executor deverá apresentar ao Banco evidências da publicação de convocatória pública para seleção dos profissionais de educação que prestarão serviços nessas unidades. Nos casos de unidades a serem substituídas os profissionais serão remanejados para as novas unidades, sob pena de o Banco suspender o reconhecimento dos gastos com obras para fins de desembolso dos recursos do Financiamento, até que se apresentem as mencionadas evidências.
  6. O pagamento pelas etapas da construção das obras deste componente somente será realizado pelo Órgão Executor depois que ele atestar os relatórios sobre os serviços correspondentes gerados pela firma responsável pelo acompanhamento independente das obras a ser contratada. Os bens e equipamentos a serem adquiridos também somente serão pagos após atestado do Órgão Executor de que cumprem com todas as especificações técnicas e quantidades estipuladas no referido edital.
  7. Para prevenir a obsolescência dos equipamentos e evitar custos extras com armazenagem e segurança dos bens e equipamentos, a SMED planejará os certames relativos à aquisição de equipamentos e mobiliário de tal sorte que sua entrega ocorra próxima da finalização das obras de construção das escolas.
  8. Previamente ao início de qualquer atividade de atendimento ao público-alvo do Projeto, o Órgão Executor deverá comprovar, à satisfação do Banco, que todas as obras foram finalizadas, todos os equipamentos previstos foram adquiridos e estão em funcionamento, e todos os profissionais necessários foram contratados, designados e devidamente capacitados.

**2. Componente 2: Gestão da Qualidade da Educação**

* 1. O objetivo deste componente é melhorar o rendimento e o desempenho escolar dos alunos da rede pública municipal de uma gestão educacional orientada a resultados. Para tanto, o Componente esta estruturado em três eixos estratégicos (i) uma nova proposta pedagógica com reorganização curricular da Educação Básica; (ii) uma política de recursos humanos alinhada a esta proposta pedagógica; e (iii) um sistema de monitoramento da gestão da rede e das escolas orientada a resultados.
  2. **Nova Proposta Pedagógica com reorganização curricular da Educação Básica**. O projeto desenvolvera uma proposta pedagógica para a Educação Básica (EB) da rede municipal de ensino (própria e conveniada) de Porto Alegre. A nova proposta curricular deve responder a estes achados e conceitualizar a EB como um processo contínuo e sequencial, com um currículo único articulado e orientado para um mesmo fim pedagógico, centrado no aluno, com foco nas transições entre as etapas e os ciclos e com atenção particular na educação integral. Adicionalmente, deve incorporar uma estratégia para o uso pedagógico das tecnologias da informação e comunicação e garantir o desenvolvimento de estratégias para atender as necessidades dos alunos em distorção idade-serie, contribuir a aumentar os níveis de frequência escolar, reduzir os índices de abandono e melhorar os resultados de aprendizagem. Será financiada:
     1. A contratação de uma instituição para apoiar SMED na elaboração e na implantação de uma nova proposta pedagógica/curricular para educação básica integral, incluindo seu plano de comunicação[[2]](#footnote-2).
     2. O desenvolvimento e implantação de um novo marco regulatório municipal (novos modelos contratuais, praticas de monitoramento e acompanhamento das instituições) para o conveniamento de serviços educativos (EI e EF).
     3. O apoio ao fortalecimento institucional e melhoria da qualidade das instituições conveniadas (EI e EF).
     4. Intercâmbios e o compartimento de experiências de EI e EF com outros municípios, estados e/ou países que contribuirá ao desenvolvimento da nova proposta curricular e aumentar os conhecimentos da equipe da SMED.
  3. **Política de recursos humanos alinhada a nova proposta pedagógica.** As atividades relativas à política de Recursos Humanos estarão: i) embasadas na proposta pedagógica da Educação Básica, ii) informadas pelo sistema de gestão da rede de ensino, e iii) inseridas em um marco da estratégia de gestão educativa orientada a resultados de progressão escolar e aprendizagem. O Programa desenvolverá e implantará as seguintes atividades: (i) a formulação e regulamentação da nova política de recursos humanos que incluirá: (a) os processos de seleção e contratação de professores e de gestores escolares; (b) formação inicial e continuada, durante o estágio probatório (incluindo modelos de residência docente e/ou coaching de professores) e ao longo da carreira docente; (c) indução à gestão escolar; (d) incentivos e alocação de profissionais da educação. O desenvolvimento desta nova politica será iniciado com uma revisão das normativas que regulam todos os aspectos de Recursos Humanos, desde a seleção e contratação de professores, passando pelos requisitos para sua atuação, bem como a atribuição de todos os profissionais da rede; (ii) Implantação da nova politica de RRHH alinhada a proposta pedagógica, incluindo apoio à elaboração de novas normativas eventualmente necessários (anteprojetos de lei, minutas de decretos, resoluções etc.); e (iii) realização de um censo dos RRHH da SMED e desenvolvimento de uma sistemática de atualização regular.
  4. **Sistema de monitoramento da gestão para resultados da rede e das escolas:** O objetivo deste eixo estratégico é dotar a SMED (na sede e nas suas unidades próprias e conveniadas) de informações e instrumentos para gerenciar os aspectos centrais da nova proposta pedagógica, incluindo, mas não se restringindo aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros. Este sistema abarcará tanto a Educação Infantil como o Ensino Fundamental e será de utilização compulsória por todas as unidades e atividades financiadas pela SMED, sejam elas próprias ou conveniadas. Ademais de dados cadastrais, esse sistema de informações deverá conter instrumentos de monitoramento das atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como dados sobre o rendimento dos alunos e o desempenho dos profissionais da educação (diretores escolares, professores, supervisores, coordenadores, assessores, orientadores etc.). Dentre as atividades a serem financiadas neste eixo destacam-se as seguintes:

1. Implantação de um novo sistema de gestão educacional da rede municipal e conveniada de Porto Alegre para substituir o Sistema de Informações Educacionais (SIE), hoje utilizado pela SMED, mas que está obsoleto tanto em termos da sua linguagem de programação como no escopo, regras de negócio e funcionalidades estáticas e integrativas de seus módulos componentes. Como os órgãos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) são obrigados por lei a contratar a Empresa Municipal de Processamento de Dados de Porto Alegre (PROCEMPA) para desenvolver e/ou customizar, bem como para ofertar manutenção corretiva e evolutiva e prestar suporte técnico, a todos os seus sistemas informatizados, o Programa financiará a contratação direta desta empresa municipal para (i) adquirir no mercado um sistema de gestão educacional (com módulos agregados para a rede e desagregados por escola, profissional e aluno) e customizá-lo para a rede municipal, ou (ii) desenvolver um novo sistema para a rede. A decisão sobre qual das alternativas sopesará os aspectos de tempo e custos para implantação e será tomada a partir de reunião entre a SMED e a PROCEMPA. Independentemente da opção tomada, tal sistema deve operar online, incluir vetores de georreferenciamento e acesso hierarquizado, bem como rodar (ainda que apenas alguns de seus módulos) em múltiplas plataformas (Linux, Windows, iOS e Android) e dispositivos (computadores pessoais, tablets e smartphones) e deverá conter: (i) informações sobre alunos (atributos e características pessoais, matrículas, frequência, rendimento, fluxo, enturmação, e movimentação intra- e entre-redes etc.); (ii) profissionais da educação (atributos e características pessoais, formação, carga horária, assiduidade, enturmação, desempenho etc.); (iii) infraestrutura escolar (predial, entorno, mobiliário e equipamentos); (iv) gestão financeira (recebimento e aplicação de recursos, prestação de contas etc.); (v) transporte escolar; (vi) alimentação escolar; (vii) calendário escolar; (viii) atividades desenvolvidas (currículo, grade horária, atividades intra- e extra-escola etc.), dentre outros. Este sistema também deverá incluir os instrumentos de monitoramento da oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, incluir um módulo de Business Intelligence (BI) bem como estar integrado com o aplicativo utilizado pelo SADEPA, abaixo descrito. Para tal fim, serão financiados: (i) a contratação direta da PROCEMPA para implantar ou desenvolver o sistema, bem como prestar serviços de manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico e treinamento de usuários; (ii) a contratação de consultoria para apoiar a SMED na identificação das necessidades de informações para apoiar sua gestão, e definir o escopo e o modelo conceitual do sistema; e (iii) a aquisição de bens para hospedar, armazenar, processar, proteger e testar o sistema, tanto para a sede da SMED (ou o Data Center da PROCEMPA) como para as unidades escolares.
2. A criação de uma Unidade de Inteligência Educacional na SMED ou o fortalecimento de uma área já existente (como, por exemplo, a área de Pesquisas e Informações Educacionais – PIE), para que possa operar com esse fim. Para tanto, recursos do Programa poderão ser aplicados em: (i) contratação de profissionais; (ii) aquisição de bens; (iii) contratação de consultoria para desenhar a área, o escopo de sua atuação, o perfil e as atribuições dos profissionais que a comporão; e (iv) a contratação de serviços necessários para o funcionamento dessa unidade.
3. Este eixo estratégico também incluirá o financiamento das atividades de monitoramento e avaliação do Programa, as quais incluem, preliminarmente: (i) o desenho e a implantação de um sistema de monitoramento da qualidade da Educação Infantil, baseado em escalas internacionalmente validadas e adaptadas para a realidade brasileira; (ii) o desenho e a implantação de um sistema de avaliação diagnóstica do rendimento escolar dos alunos do Ensino Fundamental, preliminarmente intitulado Sistema de Avaliação Diagnóstica Estratégia de Porto Alegre (SADEPA), incluindo uma estratégia de formação dos profissionais da rede para se apropriarem dos resultados, tanto no âmbito da sede da SMED como em suas unidades escolares. Os resultados do SADEPA deverão ser rapidamente disponibilizados para todas as escolas e professores do EF, de maneira simples e objetiva, tomando como unidade de análise o aluno, os professores e a escola: e iii) o desenho e implementação das avaliações de processo e dos impactos gerados pelo programa.

**3. Componente 3 – Administração do Projeto**

* 1. O objetivo deste componente é apoiar a execução do Projeto. Para tanto, serão financiados:
     1. A contratação de consultores para compor a Unidade de Gerenciamento do Projeto.
     2. A implantação e manutenção de um sistema de gerenciamento de projetos para o projeto, bem como o treinamento dos seus usuários.
     3. A aquisição de bens para a UGP e, eventualmente, para outras áreas internas da SMED envolvidas diretamente com a execução de atividades do projeto; e
     4. Outros serviços e consultorias de apoio à gestão do Projeto.
  2. **Auditoria Externa:** Durante a execução do Projeto, o Mutuário, por intermédio da SMED, apresentará ao BID os relatórios financeiros anuais do Projeto de acordo com o estabelecido nas Normas Gerais do Contrato de Empréstimo BR-L1393/OC-BR e as Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento. A auditoria externa será realizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, que foi credenciado pelo BID para executar esse serviço.

1. **ESQUEMA DE EXECUÇÃO**
2. **Mutuário, Fiador Executor**
   1. O Mutuário será o Município de Porto Alegre.
   2. A República Federativa do Brasil será o Fiador das obrigações financeiras do Empréstimo.
   3. O Órgão Executor será a Secretaria Municipal de Educação (SMED) de Porto Alegre.
3. **Execução e Administração do Projeto**
   1. A execução e a administração do Projeto serão realizadas pela estrutura formal da SMED, por meio de uma Unidade de Gestão de Gerenciamento do Projeto (UGP), vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, a ser composta por servidores públicos e/ou ocupantes de cargos comissionados do Município de Porto Alegre ou por ele requisitados junto a outros níveis de governo e/ou, ainda, por profissionais contratados exclusivamente para o Projeto, além de ser auxiliada em suas funções por outras Secretarias e órgãos da PMPA.
   2. A UGP poderá contratar uma empresa especializada em gerenciamento de projeto para apoiar as ações do Projeto, ao abrigo de cujo contrato sejam designados consultores para desempenhar as funções da UGP.
   3. Os salários dos servidores públicos e/ou dos profissionais que a SMED contratar para sua equipe fixa associada à UGP ou a Equipe Unidade de Analise e Estatísticas Educacionais poderão ser computados a cargo da contrapartida local ao Financiamento. Os salários dos professores e estagiários envolvidos com a implantação do novo currículo e projetos especiais também poderão ser computados a cargo da contrapartida local ao Financiamento.
   4. Todas os certames licitatórios destinados à contratação de obras civis serão realizados pela Comissão de Licitações e Gestão de Obras, que são vinculadas a SMED. As aquisições de bens e serviços do Projeto serão conduzidas pela Secretaria da Fazenda. As consultorias serão conduzidas pela Assessoria Jurídico e a Procuradoria Geral do Município (PGM), com a colaboração técnico da SMED.
   5. O Departamento de Administração e Finanças da SMED, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) ficarão responsáveis pelo fase de empenhamento, liquidação e pagamento das aquisições do Projeto, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO).
   6. A SMED por meio da UGP contratará uma firma especializada para realizar os serviços de supervisão independente das obras no âmbito do Projeto. Somente serão aceitas pelo Banco, para fins de prestação de contas e liberação de desembolsos, as faturas das empresas contratadas para as construções que vierem com os laudos de medição devidamente atestados pela empresa supervisora das obras e da equipe da Gestão de Obras, vinculada a Diretoria Administrativa, com atesto do Chefe da Gestão de Obras da SMED.
4. **Unidade de Gestão do Projeto**
   1. A execução do Projeto ficará a cargo da estrutura formal da SMED, dentro da qual será criada uma Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, que poderá ser apoiada eventualmente pela contratação, com recursos do Financiamento, de consultorias para apoio na realização e gerenciamento de atividades técnicas relacionadas diretamente com a execução dos seus componentes. À SMED caberá, por meio de sua UGP, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, técnica e financeiramente, a execução do Projeto, em seus diferentes níveis de atuação, além de:
5. Exercer a gestão técnica, administrativa e financeira do Projeto nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das suas atividades;
6. Assegurar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade estabelecidos neste Regulamento;
7. Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Projeto, com os diversos órgãos e instituições da PMPA e outras entidades envolvidas com a execução do Projeto;
8. Assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Projeto, de acordo com o Contrato de Empréstimo, os Planos Operativos Anuais e o Plano de Aquisições do Projeto;
9. Articular-se com as instâncias internas da PMPA, com o fim de garantir que estas sejam executadas em consonância com os modelos e parâmetros técnicos, gerenciais, financeiros, sociais e ambientais definidos pela SMED e exigidos pela legislação pertinente aplicável;
10. Selecionar, quando aplicável, os beneficiários das ações de capacitação do Projeto;
11. Revisar, anualmente, ou quando solicitado pelo Banco, o Plano de Aquisições (PA) e o Plano Operativo Anual (POA) do Projeto;
12. Elaborar os Relatórios de Execução e Progresso, para encaminhamento oportuno ao Banco, de modo a manter atualizadas as informações sobre o Projeto;
13. Aprovar a programação de desembolsos do Projeto para financiar as atividades que o integram;
14. Velar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros para a implementação do Projeto definidas no Contrato de Empréstimo BR-L1393/OC-BR e seus anexos;
15. Acompanhar a liberação dos recursos e controlar a disponibilidade financeira do Projeto, assegurando os adequados registros contábeis comprobatórios de despesas;
16. Definir, em conjunto com o Banco, os Termos de Referência e as Especificações Técnicas para a contratação de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo;
17. Motivar todos os processos licitatórios no âmbito do Projeto, assegurando o cumprimento dos mesmos de acordo com as políticas de aquisições aplicáveis ao Projeto;
18. Zelar pela operação e manutenção dos bens e obras adquiridos e construídos com recursos do Projeto de acordo com normas técnicas de aceitação geral;
19. Preparar e enviar ao BID os relatórios técnicos, contábeis e financeiros do Projeto, de acordo ao cronograma previamente acordado e às normas vigentes no Contrato de Empréstimo e seus Anexos.
    1. A composição da equipe da UGP deverá se adequar ao ritmo de execução do Projeto, incorporando e/ou dispensando colaboradores de acordo com a concentração e dispersão de atividades.
    2. Os perfis e atribuições dos profissionais da UGP encontram-se descritos na Seção V deste Regulamento.
20. **Diretorias da SMED**
    1. As diretorias de linha da SMED envolvidas diretamente com a execução do Projeto, manterão suas atribuições conforme definidas na legislação municipal e no Regimento Interno da SMED. Para que possam absorver as atividades adicionais trazidas pelo Projeto, tais diretorias poderão ter suas equipes fortalecidas. Estes profissionais poderão ser servidores públicos, destinados exclusivamente para estas funções, ou consultores de longo prazo contratados pela SMED.
21. **Departamento Administrativo e Financeiro**
    1. A Diretoria Administrativo da SMED, em particular sua Gestão Financeira, será o responsável por executar as atividades financeiras, orçamentárias e contábeis elaborados e fornecidos pela UGP, zelando pela correta aplicação das normas e procedimentos do BID, do Órgão Executor e do Mutuário.
    2. A Diretoria Administrativo deverá indicar um servidor do quadro de pessoal efetivo do serviço público municipal e/ou ocupante de cargo comissionado para responder pela realização das ações encaminhada pela UGP no âmbito dos recursos do Projeto . Suas principais atribuições vêm abaixo arroladas:
22. Realizar juntamente com a UGP a gestão orçamentário-financeira do Projeto, desde a elaboração do orçamento, até a prestação de contas dos recursos desembolsados pelo Projeto;
23. Elaborar juntamente com a UGP o orçamento anual e plurianual do Projeto, indicando a adequada previsão orçamentária para custear o plano de ações do Projeto;
24. Executar as conciliações bancárias de todas as contas do Projeto juntamente com a Assessoria Contábil da UGP;
25. Efetuar o registro de contratos e convênios nos sistemas informatizados da PMPA;
26. Supervisionar a emissão de notas de empenho;
27. Efetivar a liquidação de despesas, observando a fiel retenção de impostos federais, estaduais e municipais.
28. **Comissão de Licitações para Obras**
    1. A Comissão de Licitações está vinculada a SMED e será o órgão responsável por realizar todas as licitações para a contratação de obras civis previstas no Projeto.
29. **Procuradoria Geral do Município (PGM)**
    1. A SMED e PGM será o órgão responsável por realizar todas as aquisições da seleção e contratação de consultorias do Projeto.
30. **Assessoria Jurídica**
    1. A Assessoria Jurídica da SMED e SMF será responsáveis pelo validação e acompanhamento e revisão final dos termos de referência, editais, contratos e demais instrumentos licitatórios e jurídicos do Projeto, para assegurar o cumprimento da legislação aplicável e do Contrato de Empréstimo BR-L1393-OC-BR. Também será o órgão responsável por realizar todas as aquisições de bens e serviços, além da seleção e contratação de consultorias do Projeto. Ademais, caberá à Assessoria Jurídica emitir pareceres prévios à celebração dos ajustes referentes ao Projeto, por parte do Órgão Executor, bem como auxiliar a UGP em quaisquer atividades que requeiram conhecimentos jurídicos.
31. **PERFIS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA UGP**
    1. Todos os membros da UGP desempenharão suas atividades em tempo integral. A estrutura organizacional da UGP encontra-se na Figura 1.

**COORDENADORIA EXECUTIVA**

**ASSESSORIA JURÍDICA**

**ASSESSOR**

**SUBCOORDENADORIA EXECUTIVA**

**COORDENADORIA DE OBRAS**

**COORDENADORIA PEDAGÓGICA**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

**ASSESSOR**

Assistentes administrativos, Suporte de Tecnologia da Informação etc.

1. **Coordenador Executivo**

* 1. O Coordenador Executivo do Projeto é um integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público municipal e/ou ocupante de cargo comissionado, ou contratado exclusivamente para esse fim. O Coordenador Executivo, titular da UGP do Gabinete do Secretário Municipal de Educação, será o principal interlocutor com o Banco, com a função primordial de coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades previstas no Projeto. Suas atribuições incluem, dentre outras:

1. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de toda a equipe da UGP e/ou da empresa de apoio ao gerenciamento contratada pela SMED, bem como coordenar o trabalho relativo ao Projeto das áreas internas da SMED envolvidas com a execução do Projeto;
2. Gerenciar a implantação das atividades previstas no Projeto e seus documentos de planejamento, articulando as áreas internas da UGP com a estrutura de linha do Órgão Executor e buscando sinergias com demais órgãos municipais e estaduais envolvidos com o Projeto;
3. Articular-se com as áreas internas do Órgão Executor, com vistas a assegurar a seleção, a contratação e a tempestiva designação formal dos profissionais a serem lotados nas novas unidades educativas construídas pelo Projeto;
4. Autorizar e ordenar despesas do Projeto, assinando os contratos previstos para a realização das atividades, bem como a correspondência oficial do Projeto;
5. Subscrever e enviar ao Banco com apoio do Sub Coordenador Executivo os relatórios técnicos, orçamentários e financeiros do Projeto, bem como o Plano de Aquisições (PA), o Plano Operativo Anual (POA) e as atualizações do Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR, na sigla em inglês);
6. Representar o Projeto perante o BID e os demais órgãos municipais, estaduais e federais, envolvidos direta ou indiretamente com a execução do Projeto;
7. Assegurar o oportuno cumprimento do Contrato de Empréstimo celebrado entre o Mutuário e o BID;
8. Reportar regularmente ao Secretário Municipal de Educação e demais Órgãos Públicos sobre o andamento do Projeto, inclusive enviando à CML os editais e demais documentos pertinentes para a realização dos certames licitatórios ou de seleção previstos no Projeto;
9. Aprovar os termos de referência e especificações técnicas preparados pelas equipes técnicas e administrativas da UGP, com vistas à seleção dos serviços de consultoria, bem como à aquisição de bens e contratação de obras previstos no Projeto e formalizar os processos de contratação correspondentes, com o suporte da equipe;
10. Encaminhar ao BID eventuais solicitações de modificações contratuais apresentadas pelo Mutuário com a não-objeção do Fiador;
11. Solicitar ao Banco o desembolso dos recursos do Financiamento;
12. Coordenar, da parte do Mutuário, as missões e visitas de inspeção do Banco ao Projeto, nelas representando-o.

* 1. O Coordenador Executivo do Projeto será apoiado em suas tarefas por um Assessor, de nível pleno, contratado com recursos do Financiamento ou da contrapartida local.

1. **Assessor Jurídico**
   1. O Assessor Jurídico da UGP será um profissional com formação superior em Direito, carteira da Ordem dos Advogados do Brasil válida, e pelo menos 10 anos de experiência profissional comprovada em atividades similares no setor público, com pelo menos 3 anos de experiência profissional comprovada na prestação de consultoria e/ou assessoria jurídica em projetos com recursos de organismos multilaterais de crédito. Conhecimento sobre as políticas de aquisições do BID será exigido.
   2. O Assessor Jurídico da UGP fará a revisão de todos os documentos relativos a processos licitatórios e de seleção, bem como preparará pareceres sobre alterações neste Regulamento e elaborará as minutas de quaisquer normativas relacionadas à execução de atividades do Projeto. Compete ao Assessor Jurídico da UGP preparar pareceres prévios sobre todas as aquisições do Projeto com o intuito de fornecer insumos que permitam facilitar e agilizar a análise e aprovação das matérias de interesse da UGP na Assessoria Jurídica da SMED.
2. **Sub Coordenador Executivo**

4.6. O Sub Coordenador Executivo do Projeto é um integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público municipal e/ou ocupante de cargo comissionado, ou contratado exclusivamente para esse fim. O Sub Coordenador Executivo, titular da UGP do Gabinete do Secretário Municipal de Educação, com a função primordial nas ações Administrativas e Financeiras, apoio ao Coordenador Executivo na coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades previstas no Projeto. Suas atribuições incluem, dentre outras:

* + 1. Elaborar, em conjunto com as diretorias da SMED, os termos de referencia para a contratação das obras, bens, serviços e consultorias de cada componente, cabendo-lhes consolidar e submeter esses documentos à apreciação final do Coordenador Executivo;
    2. Elaborar as seções relativas a seus componentes dos Relatórios Semestrais de Progresso a serem submetidos ao Banco;
    3. Coordenar os contratos firmados com empresas e/ou instituições contratadas para realizar atividades no âmbito de cada componente;
    4. Analisar e atestar os produtos das prestadoras de serviços e consultoria contratadas no âmbito de seus componentes e submete-los ao Coordenador Executivo para envio ao setor responsável pelos pagamentos;
    5. Elaborar, em conjunto com os Assessores Financeiro e de Aquisições, os Planos de Aquisições, o Plano Operativo Anual e as atualizações regulares do PMR, para envio ao BID;
    6. Coordenar e alimentar o sistema de gestão de projetos do Programa com informações sobre a execução física de seus componentes, incluindo comentários analíticos e lições aprendidas durante a execução do Projeto;
    7. Elaborar relatórios gerenciais e desenvolver outras atividades relativas aos componentes.
    8. Fornecer, à equipe da UGP, as devidas instruções normativas e procedimentais relativas ao registro contábil e à prestação de contas dos recursos do Projeto;

1. **Coordenadores dos Componentes**
   1. As Coordenações dos Componentes (1 – Obras e Desapropriações, 2 – Pedagógicos e Monitoramento) serão lideradas por profissionais de nível superior, com pelo menos 2 anos de experiência comprovada nas áreas finalísticas de cada Componente, sendo que o Gerente do Componente 1 necessariamente precisará ser um Engenheiro Civil. Eles serão responsáveis, dentre outras atividades, por:
2. Articular-se com as diretorias da SMED envolvidas com o Projeto para preparar e coordenar a execução do Projeto;
3. Apoiar a Sub Coordenação Executiva a elaboração, em conjunto com as diretorias da SMED, os termos de referencia para a contratação das obras, bens, serviços e consultorias de cada componente, cabendo-lhes consolidar e submeter esses documentos à apreciação final do Superintendente;
4. Subsidiar a Sub Coordenação Executiva na elaboração das seções relativas a seus componentes dos Relatórios Semestrais de Progresso a serem submetidos ao Banco;
5. Acompanhar, analisar e atestar os produtos das prestadoras de serviços e consultoria contratadas no âmbito de seus componentes e submete-los ao Sub Coordenação Executiva para envio ao setor responsável pelos pagamentos;
6. Elaborar, em conjunto com s Sub Coordenação Executiva e Assessores Financeiro e de Aquisições, os Planos de Aquisições, o Plano Operativo Anual e as atualizações regulares do PMR, para envio ao BID;
7. Fornecer informações para alimentar o sistema de gestão de projetos do Projeto com informações sobre a execução física de seus componentes, incluindo comentários analíticos e lições aprendidas durante a execução do Projeto;
8. Elaborar relatórios gerenciais e desenvolver outras atividades relativas aos componentes.
9. Fornecer, à equipe do componente que coordena, as devidas instruções normativas e procedimentais relativas ao registro contábil e à prestação de contas dos recursos do Projeto;
10. Liderar a supervisão ambiental das obras visando o cumprimento dos seguintes objetivos:
    1. avaliar como as Diretrizes para o Controle Ambiental das Obras estão sendo observadas;
    2. avaliar como os componentes de gerenciamento ambiental estão sendo implementados;
    3. avaliar como o programa de saúde e segurança do trabalhador está sendo implementado; e
    4. indicar as medidas necessárias para aprimorar a qualidade ambiental do empreendimento e propor aperfeiçoamentos ao gerenciamento ambiental.
    5. contribuir para:
       1. implementar e aprimorar a qualidade das obras durante a sua execução;
       2. implementar e aprimorar a saúde e segurança do trabalhador durante as obras;
       3. destacar as áreas onde a capacidade da empreiteira em implementar o gerenciamento ambiental e executar as medidas de mitigação de impactos e controle ambiental, devem ser fortalecidas; e
       4. contribuir para a elaboração de projetos e implantação de obras melhor sucedidos e com custos ambientais corretamente avaliados, nos futuros empreendimentos.
11. **Assessor Técnico Financeiro** 
    1. A Assessor Técnico Financeiro será a área da UGP responsável por preparar e gerenciar o orçamento do Projeto, acompanhando sua execução consoante as normativas do BID e da PMPA e dando o suporte necessário à realização de todas as atividades técnicas do Projeto.
    2. O Assessor poderá ser um Administrador ou Economista ou Contador, com pelo menos 2 anos de experiência profissional comprovada, sendo ao menos 3 no setor publico, e com registro válido no Conselho Regional de Classe. Suas principais atribuições vêm abaixo arroladas:
12. Prestar assistência técnica diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro do Projeto, em especial no controle de recursos e saldos financeiros e orçamentários e na aplicação dos procedimentos administrativos do Projeto;
13. Realizar, em conjunto com o Superintendente e o Coordenador Administrativo e Financeiro, a gestão orçamentário-financeira do Projeto, desde a elaboração do orçamento, quitação, e finalizando com a prestação de contas dos recursos desembolsados pelo Projeto;
14. Elaborar, em conjunto com os Coordenadores de Componentes e o Assessor Técnico de Aquisições, os Planos de Aquisições, o Plano Operativo Anual e as atualizações regulares do PMR, para envio ao BID;
15. Submeter ao Coordenador Administrativo e Financeiro proposta de orçamento anual e plurianual do Projeto, indicando a adequada previsão orçamentária para custear o plano de ações do Projeto;
16. Preparar os relatórios de recomposição do fundo rotativo e/ou as solicitações de desembolsos e submetê-los ao Coordenador do Componente e Superintendente do Projeto para encaminhamento ao BID;
17. Alimentar sistemas informatizados, com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
18. Efetuar o registro de contratos e convênios nos sistemas informatizados da PMPA;
19. Articular ações e fazer interface com as áreas técnicas do Projeto e com o Banco Interamericano de Desenvolvimento, no que diz respeito ao acompanhamento financeiro do Projeto;
20. Manter os arquivos financeiros para fins de análise do Banco e de auditoria anual e prestar as informações necessárias à Auditoria Externa, acompanhando sua realização e favorecendo a obtenção de informações junto às várias áreas da UGP e da SMED;
21. Implantar normas e sistemas de controle de documentos e arquivos dos documentos do Projeto.
22. Coordenar as ações de monitoramento da execução financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto.
    1. A Coordenação Administrativa e Financeira será auxiliado por pelo menos dois assistentes administrativos para apoiá-lo nas atividades de instrução e guarda de processos administrativos e realização de registros contábeis do Projeto e relatórios financeiros.
23. **Assessor Técnico Contábil**
    1. O Assessor Técnico Contábil prestará assistência técnica diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro do Projeto, em especial no controle de recursos, contabilidade e prestação de contas do Projeto.
       1. Prestar assistência técnica diretamente ao Sub Coordenador de Administração e Finanças do Projeto, em especial no controle de recursos, contabilidade e prestação de conta do Projeto;
       2. Alimentar sistemas informatizados com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
       3. Apresentar todos os documentos para realização de auditorias, favorecendo a obtenção de informações junto às várias áreas da UGP;
       4. Preparação das prestações de contas parciais e gerais ao BID;
       5. Elaborar relatórios gerenciais relativos às atividades da área.
       6. Ter conhecimento e executar as devidas instruções normativas e procedimentais relativas ao registro contábil e à prestação de contas dos recursos do Projeto;
24. **Assessor Técnico de Aquisições**
    1. A Assessor Técnico de Aquisições terá como principal função realizar a gestão de aquisições e contratos do Projeto, com vistas a garantir a tempestiva execução das atividades previstas no Projeto e a integral conformidade dos processos licitatórios com a legislação nacional e as normas e procedimentos do Banco.
    2. Ele deverá ser auxiliado por uma equipe de apoio e deverá possuir formação superior nas áreas de Direito, Administração ou áreas afins, com experiência profissional na coordenação e/ou execução de processos de aquisições no âmbito de Projetos co-financiados com recursos de organismos multilaterais de crédito. Suas atribuições incluem:
25. Planejar e apoiar a execução de todos os processos de aquisição do Projeto;
26. Preparar, em conjunto com a área técnica da SMED, os editais para aquisição e contratação de obras, bens e serviços do Projeto;
27. Preparar e submeter, ao Coordenador Administrativo e Financeiro do Projeto, todos os documentos licitatórios para envio ao BID para revisão;
28. Revisar os termos de referência elaborados pela área técnica da SMED, com vistas a assegurar que atendam aos princípios, normas e procedimentos licitatórios do BID e que contribuam para o êxito dos certames;
29. Elaborar e submeter ao Coordenador Administrativo e Financeiro o Plano de Aquisições do Projeto, revisando-o periodicamente e zelando pela sua fiel implantação por parte das Subcomissões da CML;
30. Apoiar as Subcomissões da CML na elaboração das justificativas e respostas técnicas aos questionamentos das licitantes, postulados durante a execução de processos licitatórios;
31. Assegurar a correta instrução dos processos, garantindo a presença e guarda de todos os documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo do PMPA, do Governo Federal e do Banco;
32. Preparar e manter atualizados relatórios gerenciais e registros administrativos sobre o andamento dos processos licitatórios e sobre a execução dos contratos celebrados pela SMED;
33. Consolidar relatórios gerenciais, a pedido do Coordenador Administrativo e Financeiro do Projeto, que abordem o andamento dos processos de aquisições e contratações do Projeto.
    1. O Assessor Técnico de Aquisições será auxiliado por um assistente administrativo e comporá obrigatoriamente a equipe da Comissão de Licitações da SMED e colaborará com a Assessoria Jurídica e a PGM em todos os certames do Projeto e. Toda a equipe da Comissão deverá receber treinamento nas políticas e procedimentos de aquisições e contratações do Banco.
34. **Assessor Componente 1 - Obras**
    1. Assessor do Componente 1 - Obras terá como principal função realizar o termos de referência, acompanhamento e supervisão das obras, acompanhar as medições ate a sua finalização. Estas atividades deverão acontecer em paralelo com as atividades da consultoria de supervisão de obras e a Gestão de Obras da SMED., com vistas a garantir a tempestiva execução das atividades previstas no Projeto e a integral conformidade dos processos licitatórios com a legislação nacional e as normas e procedimentos do Banco.
    2. Este Assessor deverá possuir formação superior nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Administração ou áreas afins, com experiência profissional na execução no âmbito de Projetos co-financiados com recursos de organismos multilaterais de crédito. Suas atribuições incluem:

Aos profissionais das áreas de Engenharia e Arquitetura, caberão as seguintes atribuições no âmbito do Projeto:

* + 1. Contribuir com a elaboração e formalização dos termos de referência;
    2. Assessoria técnica às atividades de controle e fiscalização de obras da Gestão de Obras;
    3. Acompanhamento do processo licitatório de cada uma das obras;
    4. Acompanhamento dos processos licitatórios para contratação das consultoras especializadas necessárias ao desenvolvimento do projeto no âmbito do Componente I;
    5. Acompanhamento do desenvolvimento das atividades da Consultora contratada para elaboração do projeto executivo;
    6. Assessoria técnica no que concerne à Arquitetura Escolar e ao ambiente de ensino no decorrer da elaboração do projeto executivo;
    7. Recebimento provisório e definitivo do projeto executivo;
    8. Acompanhamento das atividades da Consultora especializada em supervisão de obras;
    9. Recebimento dos relatórios da Consultora especializada em supervisão de obras;
    10. Assessoria técnica à validação dos relatórios de medição gerados pela Gestão de Obras bem como visita técnica a cada uma das obras em andamento.
    11. Apoio ao Coordenador de Obras no Planejamento do plano de Aquisições e Operativo referente ao componente 1.
    12. Apoio administrativo e arquivamento das atividades e documentos referente ao componente.

1. **Assessor Técnico Componente 2 e 3 – Pedagógico, Avaliação e Monitoramento**
   1. O Assessor pedagógico tem como proposta principal de seu trabalho a construção de uma educação de qualidade, cujo objetivo maior é o desenvolvimento integral de todos os envolvidos no processo ensino e aprendizagem.

O Assessor deve:

* + 1. Ser reflexivo, um profissional investigador, capaz de analisar e examinar as práticas pedagógicas, identificar problemas, formular hipóteses, questionar resultados, observar o contexto institucional e cultural para o cumprimento e eficácia das práticas pedagógicas;
    2. Executar o acompanhamento e monitoramento das ações propostas nos componentes 02 e 03, junto à equipe técnica pedagógica da rede pública municipal de ensino, a partir do planejamento estabelecido pelo Projeto;
    3. Assessorar os profissionais da rede municipal de educação nas demandas provindas do Projeto;
    4. Disseminar, aos profissionais da educação da rede pública municipal de ensino, o uso pedagógico dos sistemas de acompanhamento e avaliações das atividades do Projeto;
    5. Fazer levantamento de informações, de caráter diagnóstico e avaliativo, com a intenção de fortalecer pedagogicamente o desempenho e execução das ações do Projeto;
    6. Assessorar pedagogicamente a comunidade escolar, a fim de incentivar, fortalecer e subsidiar os recursos necessários para o pleno desenvolvimento das ações;
    7. Orientar a equipe técnica da rede pública municipal de ensino quanto à administração, bem como a manutenção e atualização dos conteúdos das atividades propostas no âmbito do Projeto;
    8. Proporcionar a apropriação pedagógica do processo de ensino e aprendizagem, socializando as atividades destinadas aos educadores da rede pública de ensino, em consonância com as Propostas do Projeto (na forma de assessoria pedagógica, encontros, oficinas, etc.).
    9. Planejar em conjunto com Coordenador Pedagógico o Plano Operacional e de Aquisições dos componentes 2 e 3;
    10. Apresentar mensalmente relatório operacional das ações dos componentes 2 e 3 do projeto.

1. **RECURSOS E DESEMBOLSOS DO PROJETO**
   1. O orçamento total do Projeto é de U$161.600.000,00 (cento sessenta um milhões e seiscentos mil dólares estadunidenses), sendo tais recursos oriundos das seguintes fontes:
      1. **Financiamento:** recursos do Capital Ordinário do Banco Interamericano de Desenvolvimento, em montante total de U$ 80.800.000,00 (oitenta milhões e oitocentos mil dólares estadunidenses).
      2. **Contrapartida Local:** recursos do Orçamento Municipal do Mutuário e de transferências para investimentos realizadas pelo Ministério da Educação (MEC), num valor total de US$80.800.000,00 (oitenta milhões e oitocentos mil dólares estadunidenses).
   2. A distribuição do orçamento do Projeto por fonte dos recursos e componente encontra-se sumarizada na Tabela 2.

**Tabela 2 – Distribuição dos recursos do Projeto por Fonte e Componente (em U$$)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| **COMPONENTES** | **BID** | **LOC** | **TOT** |
| Componente I | 66.670.600,00 | 52.564.190,00 | 119.234.790,00 |
| Componente II | 12.096.860,00 | 31.119.400,00 | 43.216.260,00 |
| Componente III | 5.851.750,00 | 597.550,00 | 6.449.310,00 |
| **Total U$** | **84.619.210,00** | **84.281.140,00** | **168.900.350,00** |
| **% Total** | **50%** | **50%** | **100%** |

Taxa de câmbio: US$1 = R$2.20.

1. **Condições Prévias ao Primeiro e Segundo Desembolsos do Financiamento**
   1. Ademais das condições estabelecidas no Artigo 4º.01 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, o Órgão Executor deverá demonstrar, à satisfação do Banco, antes do primeiro desembolso dos recursos do Financiamento, i) que foi criada por meio de Lei Municipal a UGP e que ela se encontra em funcionamento; ii) para o componente 1, os termos de referencia para contratação de empresa de apoio ao desenho de projetos executivos e supervisão de obras acordados com o Banco; (iii) a entrada em vigor do Regulamento Operativo do Programa (ROP), que guiará a implantação do Programa; (iv) termos de referencia e orçamento para contratação de instituição com fim de apoiar a SMED na elaboração e implantação da nova proposta pedagógica, acordados com o Banco; e (v) termos de referencia para contratação de empresa de ajustes aos sistemas orçamentários e financeiros da SMED, de forma que permita o registro e a geração dos relatórios requeridos, acordados com o Banco.
2. **Dos Desembolsos e Repasses**
   1. Para a execução da operação, os métodos de desembolso disponíveis são os seguintes:
      1. Adiantamentos: São antecipações de recursos com base nas necessidades reais de liquidez do Projeto, respaldadas por compromissos assinados (contratos), ou previstas com um alto grau de certeza – por um prazo predeterminado e acordado com a SMED - para o pagamento pontual de gastos elegíveis imputáveis a empréstimos ou outro tipo de financiamento do Banco.  Esse método, além de contribuir, geralmente, para a administração e o controle adequados do uso de recursos dos projetos, facilita, particularmente, a prestação de contas daqueles Projetos que determinam seu progresso físico-financeiro com base em metas ou marcos. Essas necessidades de liquidez surgem do plano financeiro do Projeto, que deve ser articulado com o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA).   Um aspecto que não deve ser negligenciado é a garantia de que os recursos do Projeto sejam incorporados ao orçamento geral do município, já que de outro modo dificilmente serão executados oportunamente. A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando pelo menos 80% do valor adiantado houver sido utilizados em um prazo máximo de 180 dias.  Essas prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo BID, antes que o mutuário ou o executor possa receber outro adiantamento de recursos.
      2. Reembolso: O Banco reembolsa o órgão executor dos pagamentos que este tenha efetuado com recursos próprios, a título de gastos elegíveis, incorridos a débito do Projeto.
      3. Pagamentos Diretos: Pagamentos efetuados pelo Banco a fornecedores ou empreiteiros no exterior, em nome do órgão executor, a título de bens e serviços elegíveis - de origem externa ou local - destinados à execução do Projeto.
   2. A revisão das informações de apoio que justificam os gastos ou pagamentos será realizada após o desembolso efetivo dos recursos pelo pessoal do BID ou pelo Tribunal de Contas, considerando-se a oportunidade e o alcance pertinente das condições de risco fiduciário.
   3. Em nenhum caso o órgão executor deverá entender que a revisão posterior realizada pelo Banco confirma, certifica ou substitui sua responsabilidade fiduciária e sua própria gestão do Projeto. Nesse sentido, o órgão executor deverá assegurar a qualidade, a pertinência e a transparência da documentação que comprova os gastos submetidos à referida revisão.
   4. As solicitações de desembolso devem ser numeradas sequencialmente, independentemente da modalidade de desembolso utilizada. Além disso, somente poderão ser processadas as solicitações aprovadas por um funcionário designado cuja assinatura esteja registrada, de acordo com os termos do Acordo e em valores iguais ou inferiores (por motivo de ajustes) ao valor solicitado.
   5. Os pagamentos referentes a serviços ou bens adquiridos, somente serão realizados após recebidos e aprovados os produtos, bens ou relatórios de conclusão de etapas de obras, e conferidos e atestados todos os documentos comprobatórios e as faturas correspondentes.
3. **Do Reembolso de Despesas**
   1. O reembolso de despesas, realizadas anteriormente ao início dos desembolsos do Contrato de Empréstimo, somente será efetuado se observadas as seguintes condições:
4. Os procedimentos previstos no Contrato de Empréstimo BR-L1393/OC-BR e neste Regulamento tenham sido observados;
5. Toda a documentação relativa à despesa realizada for apresentada.
   1. A SMED, na qualidade de Órgão Executor do Projeto, centralizará, na periodicidade estabelecida no Contrato de Empréstimo, ou quando solicitadas pelo BID, as informações com relação aos desembolsos efetuados.
6. **Prestação de Contas**
   1. Com o fim de permitir o acompanhamento adequado do Projeto e, ao mesmo tempo, manter os custos de transações em um patamar razoável, recomenda-se que as prestações de contas dos gastos efetuados sejam apresentadas ao BID pelo menos duas e não mais de quatro ou cinco vezes por ano. Essa frequência deverá ser previamente acordada com o BID como parte dos Acordos e Requisitos de Desembolsos e avaliada durante a execução do Projeto.
   2. Como regra geral, desde que o Projeto esteja sob a modalidade de supervisão *ex post* o BID não exige que a prestação de contas venha acompanhada da documentação de apoio dos gastos ou pagamentos efetuados (i.e., fotocópias dos mesmos). A SMED é responsável por providenciar os registros contábeis exigidos e manter os originais de toda a documentação de apoio, com referências cruzadas adequadas para as solicitações aprovadas correspondentes, em conformidade com as políticas de retenção de documentos do BID.
   3. O propósito da prestação de contas é demonstrar o progresso financeiro do Projeto e o uso de recursos por cada categoria de investimento (ou componente), e não significa a aprovação, por parte do BID, dos gastos efetuados.
   4. A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando, como regra geral, pelo menos 80% do valor adiantado houverem sido utilizados. O percentual poderá ser reduzido para casos especiais, segundo os rangos y critérios estabelecidos, na Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-6). A aprovação de tais mudanças será feita pelo Representante e requererá a concordância do Chefe de Divisão caso a modificação seja permanente
   5. As prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo BID antes que o mutuário ou o executor possa receber outro adiantamento de recursos.
7. **Das Restrições ao Uso dos Recursos do Financiamento do BID**
   1. Os recursos do financiamento do BID não poderão ser utilizados para:
8. Despesas não previstas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID;
9. Financiar ou refinanciar dívidas;
10. Capital de giro;
11. Despesas correntes de pessoal, operação e manutenção, não incrementais;
12. Compra de ações;
13. Aquisição de bens ou contratações de serviços oriundos de países que não sejam membros do BID;
14. Projetos que não estejam de acordo com a legislação brasileira de proteção ao meio ambiente;
15. Leasing.
16. **OUTROS ASPECTOS DA EXECUÇÃO DO PROJETO**
17. **Prazo de execução do Projeto**
    1. O Projeto será executado em cinco anos, contados da data de assinatura do Contrato de Empréstimo.
18. **Prazo para início das obras e para desembolsos**
    1. O prazo para o início material das obras, compreendidas no Projeto, será de 4 (quatro) anos, contados a partir da assinatura do Contrato de Empréstimo BR-L1393/OC-BR. O prazo para o desembolso dos recursos do Financiamento para as obras materialmente iniciadas e para os demais gastos incorridos na execução do Projeto será de 5 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do Contrato de Empréstimo BR-L1393/OC-BR.
19. **Critérios de Elegibilidade Ambiental e Social**
    1. Nenhuma obra de infraestrutura cuja construção venha a ser financiada pelo Projeto será localizada em áreas inundáveis ou em áreas de risco natural ou ambiental, exceto quando esses riscos sejam eliminados ou mitigados, através de outro Projeto (antes da implantação do projeto).
    2. O BID requererá, do Órgão Executor, a comprovação legal da propriedade dos terrenos, antes que sejam licitadas as obras previstas no Projeto.
    3. Nenhuma obra de infraestrutura cuja construção venha a ser financiada pelo Projeto será localizada em áreas que requeiram o reassentamento de famílias.
    4. Os projetos e as obras cumprirão com os requisitos do Código de Obras do município de Porto Alegre, bem como com seu código sanitário e outras normas vigentes em nível municipal, estadual e federal, bem como com as normas pertinentes da ABNT. Todas as obras deverão seguir a normatização municipal, estadual e federal referentes à acessibilidade de pessoas com necessidades especiais a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
    5. As medidas necessárias serão tomadas e as obras implementadas, com recursos próprios do município, visando assegurar a adequada disposição do esgoto (por meio da implantação de soluções individuais de tratamento quando não for possível a conexão à rede de esgoto) e a coleta dos resíduos sólidos, em conformidade com toda a legislação local pertinente.
    6. As atividades de operação e manutenção devem assegurar que as condições de proteção à saúde, à segurança do trabalho e ao meio ambiente sejam preservadas. A manutenção das instalações sanitárias, da evacuação do esgoto, da qualidade do abastecimento de água e da coleta de lixo dar-se-á de maneira ambientalmente segura.
20. **Dos Registros, Relatórios, Prestações de Contas**
    1. O Órgão Executor preparará e submeterá, ao Banco, relatórios semestrais com informação sobre os seguintes aspectos: (i) estado de cumprimento dos objetivos e resultados de cada componente, incluindo a análise e acompanhamento dos riscos a que estão sujeitos e as medidas implementadas para mitigá-los; (ii) nível de cumprimento da execução do POA; (iii) estado de execução e situação do Plano de Aquisições; (iv) cumprimento das cláusulas contratuais do Contrato de Empréstimo; e (v) estado de execução financeira do orçamento do Projeto, por categoria de investimento e fonte de financiamento, incorporando minimamente os investimentos acumulados até o início do semestre, as realizadas durante o período relativo ao relatório, bem como o saldo a executar, incluindo o fundo rotativo. Adicionalmente, o relatório do segundo semestre de cada ano calendário incluirá o seguinte: (i) o POA para o ano subsequente; (ii) o Plano de Aquisições atualizado para os 18 meses subsequentes; e, se aplicável, (iii) as ações previstas para implementar as recomendações da auditoria externa. A Representação do Banco, no Brasil, com a assistência técnica da equipe do Projeto, será encarregada de supervisionar o desempenho do Projeto. A equipe do Banco realizará, ao menos, uma missão de supervisão técnica por ano, a fim de conhecer o progresso nas atividades e de avaliar o Projeto.
    2. O Mutuário e o Banco buscarão reunir-se durante o primeiro semestre de cada ano para analisar o avanço alcançado na execução, tendo como base as informações apresentadas nos relatórios semestrais. A primeira reunião terá lugar tão logo sejam aprovados os desembolsos da operação. O relatório inicial incluirá o POA relativo ao primeiro ano do Projeto e o Plano de Aquisições do Projeto.
21. **Inspeções**
    1. O BID poderá revisar, quando julgar oportuno, a documentação, os procedimentos administrativos, licitatórios, de seleção e contratação de consultoria, financeiros e contábeis, adotados na execução do Projeto. O Coordenador Geral do Projeto informará ao BID, por intermédio dos relatórios financeiros, o resultado das análises efetuadas ressaltando as divergências detectadas.
    2. Neste caso, o BID poderá adotar as medidas previstas nas Normas Gerais do Contrato de Empréstimo e nas Políticas 2349-7 e 2350-7, de julho de 2006.
    3. O Órgão Executor deverá manter em perfeitas condições de verificação, pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos da data de encerramento dos desembolsos do Contrato de Empréstimo, cópias dos contratos e documentos de aquisição de bens e de serviços que tenham sido firmados durante a execução do Projeto, para eventuais análises que venham a se fazer necessárias.
22. **Aquisições e Contratações**
    1. Todas as obras e aquisições de bens e serviços serão feitas de acordo com os procedimentos estabelecidos no documento do Banco Documentos GN-2349-9 e GN-2350-9, versão de março de 2011, bem como com o estabelecido no Contrato de Empréstimo e no Plano de Aquisições do Projeto. A licitação pública internacional será obrigatória para obras em valor igual ou superior a US$ 25 milhões (vinte e cinco milhões de dólares estadunidenses), aquisição de bens em valor igual ou superior a US$ 5 milhões (cinco milhões de dólares estadunidenses), e para a contratação de serviços de consultoria com valor superior a US$ 200 mil (duzentos mil dólares estadunidenses).
    2. Todas as aquisições e contratações do Projeto serão revisadas de forma *ex ante* pelo Banco, até que este considere satisfatória a capacidade da SMED em executar tais certames e, eventualmente, decida pela revisão *ex post.*
23. **SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO**
24. **Procedimentos de Supervisão e Monitoramento do Projeto**
    1. Os arranjos de monitoramento do programa incluirá:
       1. a realização de quatro reuniões anuais para revisão técnica e operativa dos avanços da execução, resolução de problemas e mitigação de riscos. Dar-se devida difusão aos acordos de gestão alcançados;
       2. a implementação do Sistema de Gestão de Projetos para o registro e produção do relatório semestral do Programa (3.3);
       3. os relatórios semestrais de avanço de cada um dos componentes e do desempenho do programa segundo a Matriz de Resultados acordada, baseados no Sistema de Gestão de Projetos, a partir do 2° ano a partir da efetividade do programa;
       4. a utilização das ferramentas de gestão acordadas no Workshop de Arranque do Programa, que dotara o programa de instrumentos adequados para o Planejamento das atividades e processos necessários para atingir e dar seguimento aos produtos físicos e resultados intermediários e finais, como por exemplo. Nesse Workshop será também desenvolvido uma sessão especial de planejamento.
    2. As atividades mencionadas no componente 2, como por exemplo a implementação do Sistema de Avaliação Diagnostico Educacional de Porto Alegre (SADEPA), o sistema de gestão educacional da rede municipal e conveniada e o sistema de monitoramento da qualidade da EI, introduzirão ferramentas, sistemas e práticas na SMED que serão de uso permanente e que o programa contribuirá a desenvolver, implementar e fortalecer.
25. **Avaliação do Projeto**
    1. Estão planejadas as seguintes avaliações:
       1. avaliação de processos que combine a análise de dados administrativos com observações de aula, entrevistas em profundidade a todos os atores escolares, e questionários para determinar o nível de implantação da nova proposta pedagógica e as mudanças na gestão escolar que deverá ser derivada de ela.
    2. **Linha base.** Para os resultados de proficiência de matemática e português serão utilizados dados de 2015 da Prova Brasil. Para o IDEB e a taxa de cobertura será utilizado os dados oficiais de INEP.

**ANEXOS**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. A nova proposta deve contemplar: i) o fortalecimento do ensino da Lingua Portuguesa e Matemática, ii) as estrategias para diminuir a sobre idade no EF e a inasistencia escolar dos alumnos de EF2 e articulacao entre a EI e o EF; y iii) o uso pedagógico das tecnologías de informação e comunicação. [↑](#footnote-ref-2)