

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA DE ESTADO
DE AÇÕES ESTRATÉGICAS
E PLANEJAMENTO**



**REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
E CULTURA**

REGULAMENTO

7100834

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEJAMENTO
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

**REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

REGULAMENTO

OUTUBRO/93

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Albuino Cunha de Azeredo

SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEJAMENTO
Antônio Fernando Dórea Porto

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Saturnino de Freitas Mauro

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
Antonio Marcus Carvalho Machado

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Rômulo Cabral de Sá

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Julia Maria Demoner

EQUIPE TÉCNICA

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

Carlota Helena Coser Pinheiro

Maria Leonia Pícoli

Maria Luzia Moulin Gouvêa

Tereza Cristina Borges da Silva

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Delizette Maria Nogueira Gregio

Marcos Moraes Costa

EQUIPE DE APOIO DO IJSN

Germinia Rocha de Novais

Iara Doris Cardoso

Ione Lannes Cometi

Izabel Cristina Cardoso Teixeira

Lucia Izabel A. Moreira

Vanda Grazziotti do Nascimento

Vera Lúcia Marcondes Varejão

CAPA

Lastênio Scopel

DECRETO Nº -N

Regulamenta a Secretaria de Estado
da Educação e Cultura - SEDU.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 91, Inciso III e V da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto no Art. 13 da Lei nº de / /1993,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo que integra este Decreto, o Regulamento da Secretaria de Estado da Educação e Cultura-SEDU.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial o Decreto nº 917-N, de 23 de novembro de 1976, o Decreto nº 1140-N, de 02 de maio de 1978, o Decreto nº 1.172-N, de 10 de julho de 1978, o Decreto nº 1.525-N, de 16 de março de 1981, o Decreto nº 2.703-N, de 13 de setembro de 1988.

Palácio Anchieta, em Vitória aos de de
1993; 171º da Independência; 104º da República e 459 do Início da
Colonização do Solo Espírito-Santense.

ALBUINO CUNHA DE AZEREDO
Governador do Estado

SATURNINO FREITAS MAURO
Secretário de Estado da
Educação e Cultura

LÍGIA MARIA PAOLIELLO DE FREITAS
Secretária de Estado da Administração
e dos Recursos Humanos

ANEXO
REGULAMENTO

TÍTULO I
CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 1º - A Secretaria de Estado da Educação e Cultura - SEDU - é órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, de natureza substantiva e tem como finalidade o planejamento, a organização, a coordenação e o controle da execução das atividades que garantam ao cidadão o exercício de seu direito à educação e à cultura, previsto na Constituição Estadual e especificamente:

I - a execução da política governamental de educação, competindo-lhe administrar, expandir e avaliar a oferta de educação nos níveis e modalidades de ensino de sua competência, quais sejam, educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos e educação especial; a supervisão, o acompanhamento e o controle do funcionamento dos estabelecimentos oficiais de ensino; a promoção de auditoria nos estabelecimentos privados de ensino, bem como a análise e concessão de autorização para seu funcionamento; a orientação aos municípios com vistas à absorção de responsabilidades na oferta, manutenção e desenvolvimento do ensino; a produção e divulgação de estudos, pesquisas, levantamentos e outras informações de interesse científico e educacional; o estabelecimento de mecanismos que garantam a qualidade do ensino público estadual; o apoio aos estudantes por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde; o estímulo à participação comunitária no processo de gestão do

ensino; a integração das iniciativas da área de educação com os demais setores de Governo e Sociedade Civil; o controle e a orientação permanentes aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Secretaria.

II - por meio das entidades de administração indireta, vinculadas à Secretaria:

a) a promoção do ensino de 3º grau nas áreas de farmácia e bioquímica e música;

b) o desenvolvimento, a promoção e a preservação da cultura, das manifestações artísticas e do desporto.

TÍTULO II

BASES DE FUNCIONAMENTO DA SEDU

Art. 2º - A SEDU, como órgão base do Sistema Estadual de Educação e Cultura, é o centro normativo do setor e apoia-se nas seguintes bases:

I - BASE LEGAL - corresponde à legislação estadual e federal pertinente à fixação das políticas e diretrizes normativas concernentes às atividades educacionais e culturais, destacando-se principalmente:

a) - Constituições Federal e Estadual;

b) - Lei Estadual nº 3043, de 31/12/75;

c) - Lei Federal nº 5692/71;

d) - Lei Federal nº 7044/82;

e) - Lei Estadual nº , de

f) - O presente regulamento.

II - BASE FUNCIONAL - concernente aos instrumentos de ação operacional que exprimem a atuação da SEDU, a saber:

- a) - Planos, programas e projetos;
- b) - Convênios, protocolos e contratos;
- c) - Outros atos normativos.

III - BASE ESTRUTURAL - representada pela SEDU e suas entidades da administração indireta e por outros órgãos e entidades da Administração Estadual, de outros níveis de governo e da iniciativa privada, associadas direta ou indiretamente com a execução ou complementação das atividades inerentes à Secretaria.

CAPÍTULO ÚNICO

INTEGRAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DA SEDU

Art. 3º - A SEDU, como Secretaria de Estado de natureza substantiva, tem sua integração horizontal caracterizada pelo desenvolvimento dos serviços-meio necessários ao seu funcionamento regular, em articulação com as Secretarias de natureza instrumental.

Parágrafo Único - Para assegurar uniformidade na interpretação e na aplicação dos instrumentos jurídicos, a SEDU contará com a assistência da Procuradoria Geral do Estado, na forma da Lei Complementar 011, de 14/05/91.

Art. 4º - A integração vertical caracteriza o estilo de funcionamento interno da SEDU, articulando os níveis de coordenação instituídos pela Lei 3043/75.

Art. 5º - Os instrumentos de coordenação serão exercitados para assegurar estreita integração dos diferentes níveis hierárquicos existentes na pasta com as organizações integrantes do Sistema Estadual de Educação e Cultura.

TÍTULO III
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEDU

Art. 6º - A estrutura organizacional da SEDU, em consonância com sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

- I - Nível de Direção Superior:
 - . a posição do Secretário de Estado da Educação e Cultura;
 - . Conselho Estadual de Educação - CEE;
 - . Conselho Estadual de Cultura - CEC;
 - . Conselho Regional de Desportos - CRD;
 - . Comitê de Planejamento Estratégico - CPE.

- II - Nível de Assessoramento:
 - . Gabinete do Secretário - GAB;
 - . Assessoria Técnica - AST;
 - . Assessoria de Comunicação - ASC;
 - . Assessoria de Organização, Sistema e Métodos - ASM.

III - Nível de Gerência:

- . Subsecretário de Estado para Assuntos Técnico-Pedagógicos;
- . Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos e de Recursos Humanos;
- . Subsecretário de Estado para Assuntos Financeiros.

IV - Nível de Execução Programática:

- . Coordenadoria de Planejamento - COP
 - Gerência de Elaboração, Acompanhamento e Controle de Projetos e Atividades - GEAP;
 - Gerência de Elaboração, Acompanhamento e Controle Orçamentário - GEOR;
 - Gerência de Informações - GEIF;
 - Gerência de Avaliação do Sistema Educacional - GEAS.
- . Núcleo de Capacitação de Recursos Humanos - NCRH;
- . Coordenadoria de Ensino e Pesquisa - CEP
 - Gerência de Educação Infantil - GEIN;
 - Gerência de Ensino Fundamental - GENF;
 - Gerência de Ensino Médio - GEEM;

- Gerência de Educação de Jovens e Adultos - GEAD;
 - Gerência de Educação Especial - GESP.
- . Coordenadoria de Documentação e Inspeção Escolar - COD
- Gerência de Documentação Escolar - GEDE;
 - Gerência de Inspeção Escolar - GEIE.
- . Coordenadoria de Infra-Estrutura Escolar - COI
- Gerência de Apoio ao Estudante - GEST;
 - Gerência de Rede Física - GERE.
- . Coordenadoria de Ações Integradas para Gestão do Ensino - CAI
- Gerência de Municipalização do Ensino - GEMP;
 - Gerência de Articulação com os Núcleos Municipais de Educação - GEAN.
- . Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos - CRH
- Gerência de Serviços de Pessoal Estatutário-GEPE;

- Gerência de Serviços de Pessoal Celetista - GEPC;
- Gerência de Lotação e Movimentação de Pessoal - GELP;

- Gerência de Normas e Políticas de R.H - GERH.

- . Coordenadoria de Administração de Material - CAM
 - Gerência de Compras - GECP;
 - Almoxarifado;
 - Gerência de Patrimônio - GEPA.

- . Gerência de Administração de Contratos e Convênios - GEAC.

- . Gerência de Serviços Auxiliares - GESA.

- . Coordenadoria de Finanças - COF
 - Gerência de Contabilidade - GECO;
 - Gerência Financeira - GEFI;
 - Gerência de Prestação de Contas - GECT.

- . Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização - CAF.

- V - Nível de Atuação Instrumental.
 - . Grupo de Qualidade e Produtividade - GQP.

- VI - Nível de Atuação Municipal
 - . Núcleo Municipal de Educação "A"
 - Divisão Administrativa;
 - Divisão Pedagógica.

 - . Núcleo Municipal de Educação "B"
 - Divisão Administrativa.

 - . Núcleo Municipal de Educação "C".

- VII - Entidades Vinculadas
 - . Escola de Música do Espírito Santo - EMES;
 - . Faculdade de Farmácia e Bioquímica do Espírito Santo - FAFABES;
 - . Departamento Estadual de Cultura - DEC;
 - . Departamento de Esporte Amador e Recreação - DEARES.

Art. 7º - A representação gráfica da estrutura organizacional da SEDU é a constante do Anexo I.

Art. 8º - A lotação dos cargos em comissão e das funções gratificadas da SEDU é a constante do Anexo II.

TÍTULO IV
JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEDU

CAPÍTULO I
NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
SEÇÃO I
CONSELHOS

Art. 9º - O Conselho Estadual de Educação, o Conselho Estadual de Cultura e o Conselho Regional de Desportos, órgãos normativos e deliberativos, têm suas competências, atribuições e organização definidas em legislação própria.

SEÇÃO II
COMITÊ DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 10 - O Comitê de Planejamento Estratégico tem como jurisdição administrativa a definição das diretrizes, macroestratégias e macropolíticas do Sistema Educacional, e especificamente:

I - a orientação quanto à elaboração de diagnósticos com vistas ao Plano Estratégico da SEDU, bem como a sua análise;

II - a orientação na elaboração do Plano Estratégico da SEDU;

III - a apreciação e aprovação do Plano Estratégico da SEDU, verificando se o mesmo está em consonância com as macroestratégias e macropolíticas definidas, garantindo que os seus objetivos sejam atingidos;

IV - o acompanhamento da implementação do Plano, bem como análise e aprovação de correções de desvios;

V - a análise e aprovação de critérios para eventuais problemas surgidos no desenvolvimento do Plano, como forma de assegurar a realização de projetos e planos de ação prioritários;

VI - o desenvolvimento de outras atividades correlatas;

Art. 11 - O Comitê de Planejamento Estratégico será composto pelo Secretário - que o presidirá -, Subsecretários e Coordenadores da SEDU.

Parágrafo Único - Poderão ainda participar das reuniões do CPE, na condição de convidados, outros elementos julgados necessários, indicados pelo Secretário.

CAPÍTULO II NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 12 - O Gabinete do Secretário tem como jurisdição administrativa o assessoramento direto e imediato ao Secretário nos assuntos de natureza administrativa e nos seus compromissos oficiais, e especificamente:

I - o controle da agenda diária do Secretário e a coordenação do atendimento ao público interno e externo;

II - a execução dos serviços de recepção, registro, controle e informação em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;

III - a coordenação do trâmite de documentos destinados à apreciação ou assinatura do Secretário;

IV - a redação, a datilografia e a reprografia de atos oficiais de responsabilidade do Secretário;

V - a programação e coordenação de solenidades, visitas, seminários, congressos e outros eventos afins;

VI - a assistência na elaboração e divulgação de ordens e instruções formais e informais do Secretário às diversas unidades da SEDU;

VII - o controle centralizado do fluxo de comunicação do Gabinete referente à expedição/recebimento de fax, telex, e outros;

VIII - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento, visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

IX - a identificação das necessidades de treinamento para os recursos humanos do Gabinete;

X - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 13 - A Assessoria Técnica tem como jurisdição administrativa o assessoramento técnico e político abrangente ao Secretário sob a forma de estudos, análises, pesquisas, investigações, pareceres, exposições de motivos, e de interpretação de legislação e normas pertinentes; o assessoramento ao Secretário nas relações com as entidades vinculadas à Secretaria, com as comunidades e demais entidades públicas e privadas; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14 - A Assessoria de Comunicação tem como jurisdição administrativa o planejamento, a execução, o controle e a supervisão das atividades de divulgação interna e externa das ações realizadas pela Secretaria, e especificamente:

I - o assessoramento ao Secretário e às unidades administrativas da SEDU em seus contatos com os meios de comunicação;

II - o acompanhamento ao Secretário em seus contatos com associações de classe, sindicatos e autoridades civis, militares e religiosas;

III - a produção de releases para divulgação junto à imprensa, de atividades e projetos desenvolvidos pela SEDU, em articulação com o órgão de comunicação do Estado;

IV - a produção periódica de materiais informativos das realizações e programas da SEDU, bem como a sua divulgação no Órgão Central e nos Núcleos Municipais de Educação;

V - a organização e manutenção do arquivo de matérias divulgadas relativas a assuntos de interesse da SEDU;

VI - a análise de materiais elaborados por agências de publicidade;

VII - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Art. 15 - A Assessoria de Organização, Sistemas e Métodos tem como jurisdição administrativa o planejamento, a execução, o controle e a supervisão das atividades de organização e informatização da SEDU, e especificamente:

I - o assessoramento na definição e execução da política de organização e informatização da SEDU;

II - a promoção de constante aperfeiçoamento institucional da SEDU, por meio de ações de modernização de sua estrutura e de racionalização de seus métodos e rotinas de trabalho;

III - a elaboração e implantação de manuais de procedimentos e normas internas necessários ao funcionamento das unidades administrativas da SEDU;

IV - a elaboração, modificação, implantação, eliminação ou suspensão do uso dos formulários utilizados no âmbito da SEDU, mantendo os respectivos manuais atualizados, levantando os consumos estimados e autorizando sua impressão e reprodução;

V - o desenvolvimento de estudos que visem a ocupação mais racional e objetiva do espaço físico da Secretaria;

VI - a realização de estudos e levantamentos sobre as necessidades de informatização dos serviços executados pelas unidades administrativas da SEDU, consolidando-os no Plano Diretor de Informática da Secretaria;

VII - a elaboração de estudos para aquisição, locação e ampliação dos equipamentos de informática;

VIII - o desenvolvimento de sistemas integrantes do Plano Diretor de Informática, através de recursos próprios ou contratados de terceiros;

IX - a promoção da manutenção dos sistemas implantados, com recursos próprios ou contratados de terceiros;

X - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

XI - a identificação das necessidades de treinamento para os recursos humanos da Assessoria;

XII - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 16 - A Coordenadoria de Planejamento tem como jurisdição administrativa a coordenação e a implementação do processo de planejamento na SEDU, acompanhando e avaliando a execução de planos, programas e projetos, tendo em vista a viabilidade da política educacional do Estado, e especificamente:

I - a identificação das demandas do setor educacional para subsidiarem o macroplanejamento da Secretaria, a ser estabelecido pelo Comitê de Planejamento Estratégico, em consonância com as diretrizes de planejamento governamental;

II - a proposição de metodologia de planejamento, a coordenação e o acompanhamento de sua implementação;

III - a coordenação do processo de elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do Plano Estratégico da Secretaria, bem como de planos, programas e projetos;

IV - a coordenação da elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental no âmbito da SEDU, bem como dos planos anuais e da proposta anual de orçamento, consolidando as propostas das diversas unidades administrativas;

V - a programação, o acompanhamento e a avaliação da execução física e financeira dos projetos, em articulação com as unidades administrativas envolvidas, para as reformulações necessárias ao dimensionamento de necessidades de suplementação;

VI - a articulação com a Secretaria de Estado de Ações Estratégicas e Planejamento, visando a integração e compatibilização do planejamento da SEDU com o planejamento global do Estado;

VII - a identificação de fontes de financiamento, a negociação e a captação de recursos para programas e projetos da Secretaria;

VIII - a apresentação de relatórios de execução físico-financeira dos projetos e atividades e do relatório anual de atividades da Secretaria;

IX - a produção, a administração e a disseminação de dados e informações destinadas a subsidiar ações na área de educação;

X - a promoção de avaliação sistemática de estratégias e resultados do Sistema Educacional no Estado;

XI - a consolidação das propostas de treinamento para os recursos humanos da Coordenadoria e de suas Gerências;

XII - a orientação aos Núcleos Municipais de Educação, no âmbito de competência da Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para Gestão do Ensino;

XIII - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROJETOS E ATIVIDADES

Art. 17 - À Gerência de Elaboração, Acompanhamento e Controle de Projetos e Atividades compete:

I - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre as demandas do setor educacional para subsidiarem o macroplanejamento da SEDU, a ser estabelecido pelo Comitê de Planejamento Estratégico;

II - elaborar metodologia de planejamento e acompanhar sua implementação;

III - elaborar planos, programas e projetos, consolidando as propostas das diversas unidades administrativas da SEDU;

IV - acompanhar e avaliar a execução didático-pedagógica, administrativa e financeira dos programas, projetos e atividades e propor medidas de correção, quando necessário;

V - identificar fontes de financiamento e viabilizar a captação de recursos para programas e projetos educacionais;

VI - elaborar relatórios de execução físico-financeira dos projetos e atividades e relatório anual de atividades da Secretaria;

VII - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 18 - À Gerência de Elaboração, Acompanhamento e Controle Orçamentário compete:

I - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, promovendo sua revisão, reformulação e/ou adequação periódica sempre que necessário;

II - orientar, programar e acompanhar a execução orçamentária da SEDU e de suas entidades vinculadas;

III - emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária;

IV - examinar processos, instruindo-os quanto à disponibilidade orçamentária;

V - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III GERENCIA DE INFORMAÇÕES

Art. 19 - A Gerência de Informações compete:

I - identificar a demanda de informações técnicas e gerenciais junto às unidades administrativas do Órgão Central e Núcleos Municipais de Educação;

II - sistematizar a coleta e o registro de dados educacionais básicos;

III - organizar a base de dados e informações educacionais promovendo sua atualização sistemática, em articulação com a Assessoria de Organização, Sistemas e Métodos;

IV - desenvolver o tratamento estatístico dos dados, envolvendo a construção de indicadores indispensá-

veis ao planejamento, acompanhamento e controle dos projetos e atividades-fim da SEDU;

V - divulgar, sistematicamente, os dados e informações de interesse das unidades administrativas da SEDU e disponíveis para o público em geral;

VI - manter a articulação permanente com órgãos que administrem dados estatísticos, tendo em vista a integração e cooperação mútuas;

VII - coordenar as ações de documentação e pesquisa, nas suas funções de administração da Biblioteca da SEDU;

VIII - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA EDUCACIONAL

Art. 20 - À Gerência de Avaliação do Sistema Educacional compete:

I - avaliar a situação, estratégias e resultados do Sistema Educacional no Estado, em três eixos básicos: universalização do ensino com qualidade, competência pedagógica e gestão educacional;

II - investigar fenômenos educacionais latentes, significativos no Sistema de Ensino no Estado;

III - promover a divulgação dos resultados obtidos aos usuários e decisores do Sistema Educacional no Estado;

IV - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 21 - O Núcleo de Capacitação de Recursos Humanos tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação e a promoção da execução de atividades de capacitação dos recursos humanos da SEDU, e especificamente:

I - a realização de estudos e levantamentos sobre as necessidades de capacitação dos recursos humanos junto às diversas unidades administrativas da SEDU;

II - a elaboração e manutenção permanente do cadastro de instituições e entidades nacionais e internacionais, públicas e particulares, que ofereçam cursos de interesse da SEDU;

III - a definição das prioridades de atendimento às necessidades de capacitação dos recursos humanos, em conjunto com os Subsecretários;

IV - a elaboração do Plano de Capacitação Anual dos Recursos Humanos, compatibilizando as necessidades e os recursos financeiros disponíveis, considerando as prioridades estabelecidas;

V - a promoção direta e/ou indireta da realização de cursos, treinamentos e eventos correlatos;

VI - o acompanhamento e a avaliação dos cursos realizados;

VII - o cadastramento do pessoal treinado visando ao seu aproveitamento racional nas unidades administrativas da SEDU;

VIII - a emissão, o registro e o controle dos certificados dos cursos e eventos correlatos promovidos pelo Núcleo;

IX - a promoção de treinamento introdutório para os servidores ingressantes na SEDU, em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos;

X - a articulação e o intercâmbio com entidades/instituições de treinamento de pessoal, com vistas à divulgação de seminários, cursos, palestras, simpósios e outros eventos oferecidos pelas mesmas;

XI - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

XII - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

COORDENADORIA DE ENSINO E PESQUISA

Art. 22 - A Coordenadoria de Ensino e Pesquisa tem como jurisdição administrativa o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação do ensino-aprendizagem, oferecendo subsídios às unidades escolares para a melhoria da qualidade do ensino, e especificamente:

I - a oferta de subsídios para a definição da política educacional, coordenando a sua aplicação, em sua área de competência;

II - a coordenação da elaboração, execução e avaliação de programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino;

III - o estabelecimento de diretrizes referentes a currículos, conteúdos básicos de ensino, grades e calendários escolares, materiais pedagógicos e padrões básicos relativos a prédios e aparelhamento escolares;

IV - a coordenação de estudos, a elaboração e consolidação de documentos norteadores do processo ensino-aprendizagem;

V - a definição de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem;

VI - o planejamento de ações voltadas para a redução dos índices de evasão e repetência;

VII - o estímulo à pesquisa e experimentação de novos métodos e técnicas de ensino, sua implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação;

VIII - a coordenação da realização de concursos literários;

IX - a coordenação da seleção de material didático;

X - o estímulo à formação de bibliotecas técnicas nos estabelecimentos de ensino;

XI - a consolidação das propostas de treinamento para os recursos humanos da Coordenadoria e de suas Gerências, bem como para todos os demais profissionais da área pedagógica;

XII - a coordenação da orientação didático-pedagógica aos Núcleos Municipais de Educação, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

XIII - o estabelecimento de mecanismos de interação entre os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, em sua área de competência;

XIV - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

XV - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 23 - À Gerência de Educação Infantil compete:

I - elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas e projetos relativos à educação infantil;

II - definir as diretrizes referentes a currículos e conteúdos básicos de educação infantil;

III - promover ajustes e reformulações nas diretrizes curriculares, com base em resultados de avaliações e em estudos e pesquisas;

IV - elaborar, implementar e divulgar documentos norteadores do processo ensino-aprendizagem;

V - promover a seleção, avaliação e indicação de materiais didáticos e recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

VI - avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

VII - formular especificações técnico-pedagógicas para construção e aparelhamento de estabelecimentos de ensino voltados para atendimento à educação infantil;

VIII - realizar pesquisas e experimentação de novos métodos e técnicas de ensino, sua implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação;

IX - promover a orientação didático-pedagógica, relativa à educação infantil, aos Núcleos Municipais de Educação, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

X - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência, bem como para todos profissionais da área pedagógica com atuação em educação infantil;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

GERENCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 24 - A Gerência de Ensino Fundamental compete:

I - elaborar, executar e acompanhar programas e projetos relativos ao ensino fundamental;

II - definir as diretrizes referentes a currículos e conteúdos básicos para o ensino fundamental, bem como grades e calendários escolares;

III - promover ajustes e reformulações nas diretrizes curriculares com base em resultados de avaliação e em estudos e pesquisas;

IV - promover a seleção, avaliação e indicação de materiais didáticos e recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

V - avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

VI - formular especificações técnico-pedagógicas para construção e aparelhamento de estabelecimentos de ensino voltados para o ensino fundamental;

VII - realizar pesquisas e experimentação de novos métodos e técnicas de ensino, sua implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação;

VIII - promover a orientação didático-pedagógica, relativa ao ensino fundamental aos Núcleos Municipais de Educação, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

IX - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência, bem como para todos os profissionais da área pedagógica com atuação em ensino fundamental;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

Art. 25 - A Gerência de Ensino Médio compete:

I - elaborar, executar e acompanhar programas e projetos relativos ao ensino médio, de formação geral e profissionalizante;

II - definir as diretrizes referentes a currículos e conteúdos básicos para o ensino médio, bem como grades e calendários escolares;

III - promover ajustes e reformulações nas diretrizes curriculares com base em resultados de avaliação e em estudos e pesquisas;

IV - promover a seleção, avaliação e indicação de materiais didáticos e recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

V - avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

VI - formular especificações técnico-pedagógicas para construção e aparelhamento de estabelecimentos de ensino voltados para o ensino médio;

VII - realizar pesquisas e experimentação de novos métodos e técnicas de ensino, sua implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação;

VIII - definir os objetivos e critérios de acompanhamento dos estágios oferecidos no mercado de trabalho;

IX - promover a orientação didático-pedagógica, relativa ao ensino médio, aos Núcleos Municipais de Educação, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

X - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência, bem como para todos os profissionais da área pedagógica com atuação em ensino médio;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 26 - À Gerência de Educação de Jovens e Adultos compete:

I - elaborar, executar e acompanhar programas e projetos relativos à educação de jovens e adultos;

II - definir as diretrizes referentes a currículos e conteúdos básicos relativos à educação de jovens e adultos, bem como grades e calendários escolares;

III - promover ajustes e reformulações nas diretrizes curriculares com base em resultados de avaliação e em estudos e pesquisas;

IV - elaborar propostas que garantam a continuidade, permanência e terminalidade dos estudos em nível de ensino fundamental;

V - promover a seleção, avaliação e indicação de materiais didáticos e recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

VI - avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

VII - realizar pesquisas e experimentação de novos métodos e técnicas de ensino, sua implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação;

VIII - orientar o desenvolvimento de exames de suplência de 1º e 2º graus;

IX - promover a orientação didático-pedagógica, relativa à educação de jovens e adultos, aos Núcleos Municipais de Educação, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

X - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência, bem como para todos os profissionais da área pedagógica, com atuação em educação de jovens e adultos;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 27 - A Gerência de Educação Especial compete:

I - formular diretrizes e orientações relativas à educação de portadores de necessidades especiais;

II - elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas e projetos relativos à educação especial;

III - prestar assistência técnica aos estabelecimentos que promovam a educação especial;

IV - formular e divulgar especificações educacionais para a construção e aquisição de equipamentos específicos ao atendimento adequado aos portadores de necessidade especiais;

V - manter articulação com entidades similares a fim de acompanhar a evolução dos métodos e técnicas relativas à educação especial;

VI - promover a realização de diagnósticos para detectar alunos portadores de necessidades especiais pertencentes à rede estadual de ensino;

VII - realizar pesquisas e experimentação de novos métodos e técnicas no âmbito da educação especial, sua implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação;

VIII - promover meios para orientação aos pais e à comunidade no acompanhamento psicopedagógico do educando;

IX - promover a orientação didático-pedagógica, relativa à educação especial, aos Núcleos Municipais de Educação, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

X - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência, bem como para todos os demais profissionais da área pedagógica com atuação em educação especial;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 28 - A Coordenadoria de Documentação e Inspeção Escolar tem como jurisdição administrativa o planejamento, o desenvolvimento e a coordenação das ações voltadas para a regularidade do funcionamento dos estabelecimentos de ensino públicos e privados, e especificamente:

I - a definição de diretrizes para acompanhamento, controle e avaliação da organização e do funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

II - a supervisão e acompanhamento dos processos de criação, aprovação, autorização, reconhecimento e extinção de estabelecimentos de ensino e de instalação de novos cursos;

III - a padronização da documentação escolar, em conjunto com a Assessoria de Organização, Sistemas e Métodos;

IV - a coordenação das atividades de registro de diplomas e certificados;

V - a orientação quanto à aplicação da legislação de ensino federal e estadual, bem como o acompanhamento do seu cumprimento;

VI - a supervisão da orientação aos inspetores educacionais quanto aos aspectos técnicos e administrativos do processo educacional, junto aos estabelecimentos de ensino estaduais, municipais e particulares;

VII - a promoção de orientação quanto a elaboração e/ou atualização do regimento escolar dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual;

VIII - a promoção de sindicâncias e auditorias nos estabelecimentos de ensino, públicos e privados, com vistas à apuração de denúncias e irregularidades;

IX - a coordenação da classificação tipológica dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual;

X - o estabelecimento de mecanismos de interação entre os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, em sua área de competência;

XI - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

XII - a orientação aos Núcleos Municipais de Educação no âmbito de competência da Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

XIII - a consolidação das propostas de treinamento para os recursos humanos da Coordenadoria e de suas Gerências;

XIV - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 29 - À Gerência de Documentação Escolar compete:

I - supervisionar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

II - promover a orientação aos Núcleos Municipais de Educação, quanto à organização técnico-administrativa-pedagógica dos estabelecimentos de ensino públicos e privados, de acordo com a legislação vigente, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

III - analisar e efetuar o registro de diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino públicos e privados;

IV - proceder à padronização da documentação escolar em conjunto com a Assessoria de Organização, Sistemas e Métodos;

V - orientar os Núcleos Municipais de Educação quanto à autenticação de documentação escolar de alunos;

VI - manter arquivo de documentos de estabelecimentos de ensino extintos, bem como expedir e autenticar documentos referentes a estes estabelecimentos;

VII - orientar os Núcleos Municipais de Educação quanto à guarda e manutenção dos arquivos dos estabelecimentos de ensino em atividade;

VIII - expedir certidões de cursos supletivos;

IX - manter o cadastro dos estabelecimentos de ensino públicos e privados;

X - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 30 - À Gerência de Inspeção Escolar compete:

I - supervisionar e acompanhar a aplicação da legislação de ensino, visando a prevenção e a correção de desvios na organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino públicos e privados;

II - analisar e dar parecer em processos de criação, aprovação, autorização, reconhecimento e extinção de estabelecimentos de ensino e de instalação de novos cursos;

III - promover a revalidação de estudos realizados no exterior, bem como a análise de processos de equivalência de cursos;

IV - realizar a classificação tipológica dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual;

V - realizar sindicância e auditoria nos estabelecimentos de ensino públicos e privados com vistas à apuração de denúncias e irregularidades;

VI - orientar os estabelecimentos de ensino da rede pública estadual quanto à elaboração da grade curricular, mapa de carga horária e calendário escolar em conjunto com a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa;

VII - assegurar o cumprimento das diretrizes emanadas da SEDU, no que se refere aos aspectos técnicos e normativos, nos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual;

VIII - orientar e acompanhar a aplicação do Regimento Comum dos estabelecimentos de ensino público da rede estadual;

IX - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR

Art. 31 - A Coordenadoria de Infra-estrutura Escolar tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação e a promoção da execução das atividades voltadas para a ampliação das oportunidades educacionais e para a melhoria das condições de funcionamento da rede física escolar, bem como a programação, coordenação e operacionalização da política de apoio ao estudante, e especificamente:

I - a promoção de estudos sobre o funcionamento da rede física de ensino, sua capacidade, a oferta de ensino e a demanda não atendida, com vistas à universalização do atendimento escolar;

II - a coordenação da elaboração do Plano de Atendimento à Rede Física, considerando as demandas oriundas dos Núcleos Municipais de Educação e os critérios de priorização e diretrizes estabelecidas em conjunto com o Subsecretário para Assuntos Técnico-Pedagógico;

III - a promoção e a coordenação do atendimento à demanda escolar na rede pública, efetivando a expansão, restauração e manutenção de prédios, provendo-os de equipamentos e mobiliários necessários ao seu funcionamento;

IV - a coordenação e a execução das atividades referentes à chamada escolar;

V - o fornecimento de informações para a elaboração de contratos e convênios para atendimento à execução das atividades da rede física, bem como o acompanhamento do cumprimento dos mesmos;

VI - a programação e a coordenação das ações referentes à alimentação escolar, apoio complementar de saúde, transporte e material escolar;

VII - a manutenção do intercâmbio com instituições de caráter público e privado, em todas as esferas, que desenvolvam programas na área de apoio ao estudante, para a formalização e execução de convênios, ajustes ou acordos;

VIII - a coordenação da distribuição dos recursos disponíveis, destinados à assistência aos estudantes da rede pública estadual e municipal e às entidades filantrópicas;

IX - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

X - a orientação aos Núcleos Municipais de Educação no âmbito de competência da Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

XI - o estabelecimento de mecanismos de interação entre os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, em sua área de competência;

XII - a consolidação das propostas de treinamento dos recursos humanos da Coordenadoria e de suas Gerências;

XIII - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE REDE FÍSICA

Art. 32 - À Gerência de Rede Física, compete:

I - promover análise dos resultados da chamada escolar para conhecimento da clientela a ser atendida pela rede pública;

II - proceder ao levantamento e análise da capacidade total de atendimento dos prédios escolares e propor medidas de racionalização da capacidade de atendimento escolar de que dispõe o município;

III - identificar as necessidades de expansão, restauração e manutenção de prédios escolares, de equipamentos e mobiliário para o atendimento à demanda existente;

IV - elaborar o Plano de Atendimento à Rede Física;

V - propor a realização de contratos e convênios com órgãos municipais e estaduais, para atendimento à execução das atividades da rede física;

VI - acompanhar e controlar os cronogramas físicos e financeiros das obras e dos serviços de manutenção e expansão da rede física escolar, bem como definir critérios de fiscalização quanto à qualidade de tais obras e serviços;

VII - estabelecer normas e critérios para a definição dos padrões de construção dos prédios escolares, em conjunto com a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa, tendo em vista a compatibilização com o modelo pedagógico e a política educacional vigente;

VIII - prestar orientação técnica aos Núcleos Municipais de Educação e aos estabelecimentos de ensino, quanto a identificação de necessidades de obras e manutenção em prédios escolares;

IX - manter atualizado o Cadastro dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual;

X - encaminhar à Gerência de Patrimônio da SEDU a documentação referente aos novos prédios construídos para a sua incorporação;

XI - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE APOIO AO ESTUDANTE

Art. 33 - À Gerência de Apoio ao Estudante compete:

I - estudar, definir e propor critérios a serem utilizados na distribuição dos recursos disponíveis, destinados à assistência aos estudantes da rede pública estadual e municipal e às entidades filantrópicas;

II - promover estudos e pesquisas voltados para a permanente racionalização dos recursos humanos, materiais e financeiros destinados aos programas de apoio ao estudante;

III - planejar e elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Infra-estrutura, o Plano Anual de Apoio ao Estudante;

IV - analisar e consolidar os levantamentos da clientela a ser atendida através do Plano Anual de Apoio ao Estudante;

V - elaborar quadros estimativos de consumo per capita da merenda escolar, por gênero alimentício, com vistas ao conhecimento do consumo global;

VI - controlar e executar as ações referentes às atividades de apoio ao transporte escolar;

VII - participar dos concursos e das campanhas na área de Apoio ao Estudante, no campo da saúde, bem como promover a sua divulgação;

VIII - viabilizar o atendimento médico, odontológico e social aos estudantes, bem como propor aquisição e distribuição dos materiais recomendados;

IX - coordenar a execução dos projetos voltados para a distribuição de material escolar gratuito aos estudantes da rede pública;

X - manter atualizadas estatísticas de atendimento aos estudantes, previsto no Plano Anual;

XI - propor e acompanhar a realização de convênios, contratos, acordos e outros que viabilizem a participação de órgãos e instituições envolvidas nas ações de assistência ao estudante;

XII - proceder ao acompanhamento e avaliação permanente da implementação dos programas e projetos constantes do Plano Anual de Apoio ao Estudante;

XIII - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
COORDENADORIA DE AÇÕES INTEGRADAS
PARA A GESTÃO DO ENSINO

Art. 34 - A Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino tem como jurisdição administrativa a promoção da articulação da SEDU com os Núcleos Municipais de Educação - NUMES e com as administrações municipais visando a integração das ações na área educacional, e especificamente:

I - o estabelecimento de mecanismos de articulação entre a SEDU e os NUMES para a uniformização de ações e procedimentos;

II - a canalização das demandas oriundas dos NUMES, promovendo as devidas articulações com as diversas unidades administrativas da Secretaria, com vistas ao seu atendimento;

III - o repasse aos NUMES das orientações emanadas da SEDU, em conjunto com as unidades internas envolvidas;

IV - a avaliação sistemática do funcionamento dos NUMES com vistas à descentralização gradativa de atividades;

V - a promoção de estudos visando a classificação dos NUMES dentro de padrões definidos, bem como sua constante atualização;

VI - o acompanhamento, de forma sistemática, das ações desenvolvidas pela SEDU junto aos municípios;

VII - a proposição de políticas para a municipalização dos encargos e serviços de educação infantil e ensino fundamental;

VIII - a coordenação de ações voltadas para a transferência progressiva dos encargos e serviços de educação infantil e ensino fundamental para a responsabilidade da administração municipal;

IX - a orientação técnica aos municípios quanto à estruturação das Secretarias e Conselhos Municipais de Educação, bem como quanto à elaboração do Estatuto do Magistério Municipal e do Plano de Carreira e Vencimentos, controlando e avaliando sua aplicação e funcionamento;

X - a identificação das demandas municipais para subsídio ao planejamento das ações da Secretaria de forma integrada;

XI - a análise dos projetos oriundos dos municípios, acompanhando e avaliando sua execução, em articulação com as áreas envolvidas;

XII - a produção e difusão de instrumentais destinados a subsidiar as ações de planejamento no âmbito municipal;

XIII - a orientação aos NUMES e às Secretarias Municipais de Educação quanto à instituição e implementação de Conselhos de Escola, acompanhando e controlando o processo;

XIV - a identificação das necessidades de treinamento gerencial para os recursos humanos dos NUMES e Secretarias Municipais de Educação;

XV - a consolidação das propostas de treinamento para os recursos humanos da Coordenadoria e suas Gerências;

XVI - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

XVII - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO COM OS NÚCLEOS
MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

Art. 35 - À Gerência de Articulação com os Núcleos Municipais de Educação compete:

I - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre as demandas municipais para subsidiar o planejamento das ações na área de educação, de forma integrada;

II - promover a articulação do órgão central da SEDU com os NUMES e com as Secretarias Municipais de Educação, com a finalidade de repassar informações, conhecer, acompanhar, apoiar e avaliar as ações desenvolvidas;

III - avaliar sistematicamente o funcionamento dos NUMES, com vistas à descentralização gradativa das atividades da SEDU;

IV - definir critérios e estabelecer parâmetros para o dimensionamento de recursos humanos para o NUMES, em articulação com a Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos;

V - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

GERENCIA DE MUNICIPALIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 36 - A Gerência de Municipalização do Ensino compete:

I - promover o levantamento das condições técnicas, físicas e administrativas dos estabelecimentos estaduais nos municípios, objetivando a conveniência da transferência aos mesmos das atividades educacionais relativas a promoção da educação infantil e do ensino fundamental;

II - produzir e difundir instrumentais destinados a subsidiar as ações de planejamento no âmbito municipal;

III - realizar contatos com as Prefeituras Municipais propondo a municipalização dos encargos e serviços de educação infantil e ensino fundamental;

IV - definir critérios para a transferência de recursos materiais, financeiros e humanos para os municípios;

V - orientar tecnicamente os municípios quanto à estruturação das Secretarias e Conselhos Municipais de Educação, e quanto à elaboração do Estatuto do Magistério Municipal e do Plano de Carreira e Vencimentos, controlando e avaliando sua aplicação e funcionamento;

VI - orientar os municípios quanto à elaboração de projetos de captação de recursos para a área educacional;

VII - definir critérios para análise e aprovação de Planos Municipais de Educação, bem como promover a análise dos mesmos;

VIII - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre as demandas municipais para subsidiar o planejamento das ações da Secretaria de forma integrada;

IX - analisar projetos oriundos dos municípios, acompanhando e analisando sua execução, em articulação com as áreas envolvidas;

X - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 37 - A Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação, o desenvolvimento e a avaliação das ações referentes à gestão dos recursos humanos da SEDU, e especificamente:

I - a proposição de políticas e diretrizes para a gestão dos recursos humanos da SEDU;

II - a coordenação da elaboração, do desenvolvimento e da avaliação dos planos, programas e projetos de gestão dos recursos humanos da SEDU;

III - a coordenação e a promoção da execução das atividades relativas ao registro funcional dos servidores e à elaboração da folha de pagamento do pessoal da SEDU;

IV - a coordenação e a promoção das atividades relativas a provimento e vacância de cargos e funções gratificadas e à lotação e movimentação de pessoal da SEDU;

V - a promoção de estudos para dimensionamento das necessidades de pessoal, no âmbito da Secretaria;

VI - a coordenação e a promoção da execução das atividades relativas a normas e políticas de recursos humanos da SEDU;

VII - a elaboração, publicação e controle dos atos oficiais referentes aos servidores da SEDU;

VIII - a emissão de certidões, atestados e declarações referentes à situação funcional dos servidores;

IX - a consolidação e análise da escala de férias geral dos servidores da SEDU;

X - a orientação e o acompanhamento da instauração e condução de ações disciplinares, sindicâncias administrativas e recursos;

XI - a articulação com a Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos com vistas a integração e orientação, para o cumprimento das instruções e normas dela oriundas;

XII - o estabelecimento de mecanismos de interação entre os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, em sua área de competência;

XIII - a consolidação das propostas de treinamento para os recursos humanos da Coordenadoria e de suas Gerências;

XIV - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

XV - a orientação aos Núcleos Municipais de Educação, no âmbito de competência da Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

XVI - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

Art. 38 - À Gerência de Serviços de Pessoal Estatutário compete:

I - organizar e manter atualizados os cadastros funcionais do pessoal estatutário lotado na SEDU;

II - emitir parecer em matéria relacionada com direitos e deveres dos funcionários, bem como implantar e operar mecanismos de controle de direitos adquiridos;

III - assegurar o cumprimento de normas estatutárias aplicáveis aos funcionários da SEDU;

IV - controlar os atos pertinentes a investidura e exoneração dos cargos em comissão e funções gratificadas;

V - analisar, informar e conceder benefícios e vantagens estatutárias e outras vantagens financeiras aos funcionários, bem como controlar a concessão dos mesmos;

VI - promover o controle do horário de trabalho, como também apurar a frequência mensal do pessoal da SEDU;

VII - elaborar a escala de férias dos funcionários da SEDU;

VIII - promover estudos objetivando o aperfeiçoamento, atualização e organização da legislação de pessoal em área de sua competência;

IX - elaborar certidões, atestados e declarações referentes aos funcionários efetivos e ocupantes de cargos comissionados;

X - articular-se, sistematicamente, com a Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, com vistas ao cumprimento das normas dela emanadas;

XI - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE PESSOAL CELETISTA

Art. 39 - À Gerência de Serviços de Pessoal Celetista compete:

I - programar, organizar, orientar e controlar as atividades de administração do pessoal celetista da SEDU;

II - orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a cadastro, registro funcional, admissão e demissão do pessoal celetista da SEDU;

III - coordenar, controlar e executar as atividades relativas a concessão de benefícios aos servidores;

IV - promover o controle do horário de trabalho e apurar a frequência mensal dos servidores;

V - elaborar a escala de férias dos servidores da SEDU;

VI - calcular e preparar a folha de pagamento e os encargos sociais dela decorrentes;

VII - controlar e executar as atividades relativas à contratação de estagiários;

VIII - manter atualizada coletânea de leis, decretos e demais regulamentos relativos a administração de pessoal;

IX - elaborar certidões, atestados e declarações referentes ao pessoal celetista da SEDU;

X - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 40 - A Gerência de Lotação e Movimentação de Pessoal compete:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas a movimentação e lotação de todo o pessoal da SEDU;

II - definir os quadros lotacionais, executar as movimentações e acompanhar as suas alterações;

III - analisar processos de provimento e vacância de cargos e funções gratificadas, movimentação e lotação de pessoal e outras situações funcionais de responsabilidade da Gerência;

IV - manter atualizada coletânea de leis, decretos e regulamentos relativos a sua área de competência, bem como garantir o cumprimento das normas internas relativas a lotação e movimentação de pessoal;

V - controlar os afastamentos e as reassunções do pessoal da Secretaria;

VI - realizar estudos para dimensionamento das necessidades de pessoal no âmbito da Secretaria;

VII - manter atualizado o quadro de vagas dos cargos da SEDU;

VIII - identificar a necessidade de realização de concursos públicos, dimensionando e especificando os cargos;

IX - coordenar, organizar e realizar concursos de remoção para o pessoal do magistério;

X - articular-se sistematicamente com a Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, com vistas ao cumprimento das normas dela emanadas;

XI - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA DE NORMAS E POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Art. 41 - À Gerência de Normas e Políticas de Recursos Humanos compete:

I - organizar a realização de concursos públicos no âmbito da SEDU, em articulação com a Gerência de Lotação e Movimentação de Pessoal e com a Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

II - coordenar, organizar e executar as atividades relativas a seleção e recrutamento de estagiários;

III - promover a elaboração, implantação e manutenção do Plano de Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério;

IV - definir critérios e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da SEDU;

V - promover atividades relativas ao acompanhamento sócio-funcional do pessoal da SEDU;

VI - propor e coordenar a elaboração de normas regulamentares relativas a direitos, vantagens, concessões e outras, em articulação com a Assessoria de Organização, Sistemas e Métodos;

VII - orientar os servidores e suas famílias na obtenção dos serviços e benefícios prestados pelas instituições de Previdência Social e outras;

VIII - avaliar e propor soluções referentes aos problemas de integração de servidores no seu ambiente de trabalho;

IX - articular-se, sistematicamente, com a Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, com vistas ao cumprimento das normas dela emanadas;

X - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Art. 42 - A Coordenadoria de Administração de Material tem como jurisdição administrativa a gestão do sistema de administração de material e patrimônio no âmbito da SEDU, e especificamente:

I - a proposição de normas referentes à administração de material e patrimônio, zelando pelo seu cumprimento;

II - a coordenação do processo de planejamento de compras da Secretaria, consolidando os pedidos de aquisição de material das diversas unidades administrativas do órgão central da SEDU e dos Núcleos Municipais de Educação;

III - a coordenação e avaliação das atividades de compras da SEDU, analisando os respectivos processos instruídos e determinando a aquisição do material solicitado;

IV - a programação da distribuição do material adquirido às unidades administrativas requisitantes;

V - a coordenação e avaliação das atividades de recebimento, estocagem e fornecimento de material;

VI - a elaboração de orientações quanto à especificação, identificação e catalogação de material;

VII - a coordenação e o controle do acervo patrimonial da SEDU;

VIII - a consolidação das propostas de treinamento para os recursos humanos da Coordenadoria e suas Gerências;

IX - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

X - a orientação aos Núcleos Municipais de Educação, no âmbito de competência da Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

XI - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE COMPRAS

Art. 43 - À Gerência de Compras compete:

I - elaborar periodicamente a programação de compras para a SEDU, promovendo sua revisão e cumprimento, com base na identificação de necessidades de materiais realizada pelas diversas unidades administrativas do órgão central da SEDU e Núcleos Municipais de Educação;

II - especificar os materiais a serem adquiridos, em conjunto com as unidades administrativas requisitantes;

III - elaborar e atualizar permanentemente o cadastro de fornecedores da SEDU;

IV - analisar os pedidos de aquisição de material das diversas unidades administrativas da Secretaria, observando os quantitativos e o estoque existente no Almoxarifado;

V - formalizar e instruir os processos de compras de materiais para a SEDU, preenchendo todos os formulários, conforme normas internas específicas;

VI - controlar os prazos de recebimento dos materiais adquiridos, promovendo as medidas necessárias junto aos fornecedores para o seu cumprimento;

VII - manter contatos permanentes com fornecedores, com a finalidade de obter dados sobre preços, qualidade, prazos de entrega e demais informações de interesse da SEDU;

VIII - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
ALMOXARIFADO

Art. 44 - Ao Almojarifado compete:

I - receber o material adquirido pela SEDU, conferindo as especificações de compras (qualidade, quantidade e preço);

II - estocar os materiais de forma adequada, visando a segurança dos mesmos;

III - receber, conferir e atender às requisições de materiais emitidas pelas unidades administrativas do órgão central da SEDU;

IV - fornecer materiais aos Núcleos Municipais de Educação e unidades escolares, exercendo os controles correspondentes, de acordo com as normas internas específicas;

V - atualizar os registros de entrada e saída de material no Almojarifado, acompanhando os níveis de consumo, e determinando a quantidade de material estocado, de acordo com normas próprias;

VI - elaborar demonstrativos sobre os materiais consumidos pelas unidades administrativas da SEDU, para efeito contábil, de orçamento e de custo, de acordo com as normas específicas;

VII - realizar inventários periódicos dos materiais estocados;

VIII - elaborar e atualizar o catálogo de materiais utilizados pela SEDU;

IX - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

Art. 45 - À Gerência de Patrimônio compete:

I - organizar o cadastro dos bens patrimoniais da SEDU, mantendo-o atualizado por elemento, situação, localização e outras variáveis julgadas necessárias;

II - promover a identificação, o registro e a incorporação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela SEDU, ao cadastro de bens patrimoniais;

III - propor a realização de seguros relacionados com os bens móveis e imóveis, autorizados e obrigatórios;

IV - manter o sistema de identificação individual dos bens patrimoniais, através de afixação de plaquetas, controlando sua localização nas diversas unidades administrativas, Núcleos Municipais de Educação e estabelecimentos de ensino, fornecendo aos responsáveis a relação dos bens sob sua guarda, com os respectivos termos de responsabilidade;

V - controlar as transferências internas de bens patrimoniais, atualizando as cargas setoriais decorrentes dessas transferências;

VI - realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição nas unidades administrativas, Núcleos Municipais de Educação e estabelecimentos de ensino, de acordo com as normas específicas;

VII - avaliar, permanentemente, a existência de bens em desuso, inservíveis ou de manutenção antieconômica, propondo sua venda, permuta, cessão ou baixa;

VIII - propor a execução de serviços de manutenção e restauração dos bens patrimoniais, avaliando os resultados;

IX - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 46 - À Gerência de Administração de Contratos e Convênios compete:

I - elaborar convênios, contratos e outros instrumentos contratuais congêneres, à vista de elementos oferecidos pelos órgãos interessados e da legislação vigente;

II - acompanhar a execução dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, em especial no que se refere ao cumprimento de prazos;

III - manter arquivo de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres realizados, e de legislação específica;

IV - encaminhar extratos de convênios e contratos para publicação no órgão oficial do Estado;

V - organizar e manter atualizado cadastro de pessoas físicas e jurídicas habilitadas à prestação de serviços à SEDU, em articulação com a Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, quando for o caso;

VI - contactar pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços à SEDU para encaminhamento de questões relativas ao cumprimento de termos contratuais ou alterações nos mesmos;

VII - articular-se com a área jurídica nas questões de sua competência;

VIII - orientar as unidades administrativas da SEDU responsáveis pela execução dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres quanto à interpretação adequada dos seus respectivos termos;

IX - articular-se com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

X - orientar os Núcleos Municipais de Educação no âmbito de sua competência, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

XI - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

GERÊNCIA DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 47 - À Gerência de Serviços Auxiliares compete:

I - coordenar e controlar o recebimento e a expedição de documentos e processos, orientando e informando os usuários sobre o encaminhamento dos mesmos;

II - operar e controlar a utilização do equipamento central de telefonia (PABX), registrando as ligações locais e interurbanas;

III - promover a guarda, preservação e controle de documentos e processos da SEDU;

IV - receber, controlar e expedir toda a correspondência da SEDU;

V - receber pessoas que se dirijam à SEDU, encaminhando-as às unidades administrativas solicitadas;

VI - executar e controlar as atividades referentes à reprografia e encadernação, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de uso;

VII - executar serviços de mensageria, no âmbito interno e externo à SEDU;

VIII - administrar o transporte oficial de pessoas e objetos, controlando o uso e as despesas com veículos, sua guarda e manutenção;

IX - promover a execução dos serviços de copa, controlando a utilização dos produtos consumidos;

X - orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e vigilância das dependências do Órgão Central da SEDU;

XI - promover a manutenção de máquinas e equipamentos do Órgão Central da SEDU, fiscalizando a execução dos serviços;

XII - articular-se com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

XIII - orientar os Núcleos Municipais de Educação, no âmbito de sua competência, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

XIV - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI
COORDENADORIA DE FINANÇAS

Art. 48 - À Coordenadoria de Finanças tem como jurisdição administrativa a programação, coordenação e controle da execução das atividades relacionadas com a administração financeira e contábil da SEDU, e especificamente:

I - a coordenação e o controle da execução das atividades de administração financeira da Secretaria;

II - o controle e acompanhamento da movimentação dos recursos financeiros da SEDU;

III - a promoção da elaboração de demonstrativos financeiros e a sua expedição aos órgãos estaduais competentes;

IV - a promoção de conciliação bancária;

V - o controle do cumprimento das normas legais que disciplinam a realização da despesa pública;

VI - a coordenação e o controle das análises e prestações de contas;

VII - a solicitação de liberação de recursos financeiros à Secretaria de Estado da Fazenda, para a SEDU e entidades a ela vinculadas;

VIII - a articulação com a Secretaria de Estado da Fazenda com vistas a integração e orientação para o desenvolvimento das instruções e o cumprimento de normas dela oriundas;

IX - a articulação permanente com a Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização com vistas à uniformidade dos procedimentos legais relativos à área financeira;

X - o estabelecimento de mecanismos de interação entre os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, em sua área de competência;

XI - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

XII - a consolidação das propostas de treinamento dos recursos humanos da Coordenadoria e de suas Gerências;

XIII - a orientação aos Núcleos Municipais de Educação, no âmbito de competência da Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

XIV - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 49 - À Gerência de Contabilidade compete:

I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas com a contabilidade da Secretaria;

II - conferir os processos de liquidação por unidade gestora;

III - analisar e aprovar a documentação de liquidação da despesa para contabilização e preparar demonstrativos contábeis;

IV - controlar e analisar o fechamento de contas bancárias;

V - organizar e executar, na forma dos padrões estabelecidos e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, à Coordenação de Finanças;

VI - articular-se, permanentemente, com a Secretaria do Estado da Fazenda, Tribunal de Contas do Estado e Auditoria Geral do Estado, com vistas ao cumprimento de normas e instruções deles oriundas;

VII - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 50 - À Gerência Financeira compete:

I - desenvolver as atividades relativas ao controle financeiro da execução orçamentária;

II - controlar processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

III - exercer o controle da emissão de empenhos processando o pagamento das despesas da Secretaria, após a liquidação;

IV - realizar a movimentação e o controle de contas bancárias;

V - analisar os processos de pagamento e executar o controle das unidades orçamentárias do ponto de vista legal dos atos de despesa;

VI - exercer o controle e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros recebidos pela SEDU, de diversas origens;

VII - elaborar relatórios financeiros mensais a serem encaminhados à Coordenadoria de Finanças;

VIII - articular-se, permanentemente, com a Secretaria de Estado da Fazenda com vistas ao cumprimento de normas e instruções dela oriundas;

IX - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III GERENCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 51 - A Gerência de Prestação de Contas compete:

I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas com as prestações de contas da Secretaria;

II - processar a prestação de contas dos recursos financeiros liberados;

III - coordenar e controlar os recursos financeiros liberados e repassados aos órgãos convenientes, bem como orientar sua aplicação;

IV - receber e analisar a documentação comprobatória de aplicações de recursos, diligenciar pelas restrições eventualmente apontadas, e encaminhá-la à Subsecretaria para Assuntos Financeiros para aprovação;

V - acompanhar a execução financeira dos projetos específicos de recursos federais e elaborar e montar as prestações de contas devidas;

VI - determinar, dentro do prazo legal, as tomadas de contas dos detentores de recursos financeiros públicos por antecipação, quando não for observado o prazo fixado para comprovação e/ou quando for impugnada a comprovação;

VII - apresentar ao Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação referente a prestações de contas de responsáveis por adiantamentos;

VIII - manter sob sua guarda a documentação referente à prestação de contas pelo período determinado em Lei;

IX - articular-se, permanentemente, com a Secretaria de Estado da Fazenda, Tribunal de Contas do Estado e Auditoria Geral do Estado, com vistas ao cumprimento de normas e instruções deles oriundas;

X - elaborar relatórios mensais a serem encaminhados à Coordenadoria de Finanças;

XI - identificar as necessidades de treinamento para os recursos humanos da Gerência;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII
COORDENADORIA DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Art. 52 - A Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação e execução das atividades relativas a orientação e fiscalização quanto à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros às diversas unidades administrativas, e especificamente:

I - a orientação ao Órgão Central da SEDU e Núcleos Municipais de Educação quanto à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

II - a auditagem prévia em processos e documentos que envolvam o comprometimento financeiro da Secretaria;

III - a promoção de auditagem nos processos de prestação de contas das unidades administrativas do Órgão Central, dos Núcleos Municipais de Educação e das unidades escolares;

IV - a inspeção quanto ao cumprimento de contratos, convênios e demais atos geradores de direitos e obrigações, considerando os dispositivos legais aplicáveis;

V - a análise e exame dos balancetes mensais a fim de verificar sua exatidão, regularidade e a perfeita execução do orçamento, em conjunto com a Coordenadoria de Finanças;

VI - a articulação com o Tribunal de Contas do Estado e Auditoria Geral do Estado com vistas a integração e orientação para o desenvolvimento das instruções e o cumprimento de normas deles oriundas;

VII - a articulação permanente com a Coordenadoria de Finanças com vistas à uniformidade dos procedimentos legais relativos à área financeira;

VIII - a realização de diligências em casos de denúncias que envolvam recursos financeiros;

IX - a fiscalização da aplicação dos recursos referentes a subvenções sociais repassadas às entidades filantrópicas;

X - o acompanhamento nas diligências do Tribunal de Contas do Estado e da Auditoria Geral do Estado nas dependências da Secretaria;

XI - a articulação com a Coordenadoria de Planejamento visando subsidiar a elaboração de planos, programas e orçamentos;

XII - a identificação das necessidades de treinamento para os recursos humanos da Coordenadoria;

XIII - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
NÍVEL DE ATUAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO ÚNICA
NÚCLEO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 53 - O Núcleo Municipal de Educação tem como jurisdição administrativa o gerenciamento e a supervisão das ações e missões da SEDU em nível municipal, e especificamente:

I - a promoção da implantação da política educacional do Estado, no âmbito de sua jurisdição;

II - a supervisão, a avaliação e o controle do cumprimento das determinações emanadas do Órgão Central em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

III - a orientação didático-pedagógica às unidades escolares, e o acompanhamento e avaliação de suas ações;

IV - a coordenação do desenvolvimento de programas e projetos educacionais, em consonância com a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa;

V - a realização de levantamentos de dados e pesquisas para subsidiar à formulação de políticas educacionais e a avaliação da qualidade do ensino;

VI - a promoção de integração das ações de supervisão, orientação, inspeção, administração e avaliação escolar;

VII - a orientação e supervisão do processo de organização e funcionamento das unidades escolares, públicas e privadas;

VIII - a coordenação, em nível municipal, das ações relativas ao apoio ao estudante, definindo procedimentos e rotinas em consonância com a Coordenadoria de Infra-estrutura Escolar;

IX - a participação no planejamento e no acompanhamento da execução do Plano de Atendimento à Rede Física;

X - o atendimento, em nível municipal, ao sistema de informações gerenciado pela Coordenadoria de Planejamento;

XI - a orientação às unidades escolares na execução das ações de administração de recursos humanos, de material e de serviços auxiliares, segundo normas específicas;

XII - a orientação às unidades escolares na aplicação dos recursos financeiros e quanto ao processo de prestação de contas;

XIII - a consolidação das necessidades de materiais para atendimento ao Núcleo Municipal e às unidades escolares de sua jurisdição, bem como a coordenação de sua distribuição;

XIV - a orientação às unidades escolares quanto à instituição e implementação de Conselhos de Escola, acompanhando e controlando o processo;

XV - a promoção de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do Núcleo Municipal e das unidades escolares de sua jurisdição;

XVI - a promoção das atividades referentes à chamada escolar e matrícula;

XVII - o planejamento e a execução das atividades administrativas e financeiras próprias do Núcleo Municipal;

XVIII - o fornecimento de subsídios para a elaboração de planos, programas e orçamentos, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

XIX - a identificação das necessidades de treinamento para os recursos humanos do Núcleo Municipal, bem como a consolidação das necessidades identificadas pelas unidades escolares;

XX - o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

§ 1º - Nos Núcleos Municipais de Educação "A" e "B", as atividades administrativas e financeiras previstas neste artigo serão desenvolvidas através da Divisão Administrativa, unidade integrante da estrutura desses Núcleos.

§ 2º - No Núcleo Municipal de Educação "A", as atividades técnico-pedagógicas previstas neste artigo, serão desenvolvidas através da Divisão Pedagógica, unidade integrante de sua estrutura.

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS
OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA

CAPÍTULO I
NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO ÚNICA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 54 - Ao Secretário de Estado da Educação e Cultura, competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

- I - indelegáveis:
 - a) as atribuições fundamentais dos Secretários de Estado constantes do artigo 43, da Lei nº 3043/75;
 - b) promover os contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades da Pasta;
 - c) homologar a política estadual de educação e demais atos do Conselho Estadual de Educação;
 - d) fixar diretrizes para a consecução dos objetivos da Secretaria, em conjunto com o Comitê de Planejamento Estratégico;
 - e) aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

- f) assessorar o Governador do Estado em assuntos de competência da SEDU;
- g) despachar diretamente com o Governador do Estado;
- h) celebrar convênios, contratos e acordos com organismos e instituições públicas e privadas;
- i) participar como presidente dos órgãos colegiados de direção superior das entidades de administração indireta vinculadas à Secretaria, bem como do Comitê de Planejamento Estratégico da SEDU;
- j) fazer indicações ao Governador do Estado para provimento de cargos em comissão;
- l) referendar decretos e baixar resoluções pertinentes à Secretaria;
- m) promover a articulação com os Governos Federal e Municipal em matéria de política e de legislação educacional;
- n) atender às convocações e solicitações da Assembléia Legislativa;
- o) promover o controle das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;

- p) resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento, expedindo para tal fim, os atos necessários;
- q) desempenhar outras atividades compatíveis com a posição, ou atribuídas pelo Governador do Estado.

II - delegáveis:

- a) promover a gestão técnico-pedagógica da SEDU, através da implantação da política educacional do Estado, bem como a fiscalização da aplicação da legislação educacional;
- b) promover a administração geral da SEDU, em estreita observância às disposições legais e normativas da administração pública estadual e, quando aplicável, da federal;
- c) promover estudos, pesquisas e avaliação permanente dos recursos financeiros para o custeio e investimentos nos setores;
- d) autorizar as indicações de bolsistas a instituições que promovam cursos, seminários e outras atividades de interesse da Secretaria;

- e) prover as funções gratificadas, dar posse aos servidores e exercer o processo disciplinar no âmbito da SEDU;
- f) autorizar a instalação de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os nos termos da legislação aplicável à matéria;
- g) aprovar a escala legal de substituição por ausência ou impedimento dos titulares dos cargos de chefia, nos diversos níveis;
- h) autorizar despesas, assinar ordens de pagamento e atos correlatos.

CAPÍTULO II

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

CHEFE DE GABINETE

Art. 55 - Ao Chefe de Gabinete do Secretário de Estado da Educação e Cultura competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - as responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargo de Chefia na Administração Direta, constantes do Art. 43 da Lei nº 3043/75;

II - promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

III - proceder a triagem dos expedientes e processos em tramitação na Secretaria;

IV - estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência diária do Secretário, bem como promover a sua datilografia e reprodução;

V - transmitir verbalmente, ou por escrito, ordens e despachos do Secretário às unidades administrativas da Secretaria quando designado;

VI - preparar a agenda de compromissos e representar o Secretário quando designado;

VII - recepcionar pessoas que se dirijam ao Gabinete;

VIII - promover a elaboração e publicação de atos oficiais de competência do Secretário;

IX - controlar a utilização dos equipamentos de fax, telex e outros;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

SEÇÃO II
ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 56 - Aos Assessores Técnicos competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - prestar assessoramento ao Secretário e as demais unidades da Secretaria em assuntos de natureza técnica e jurídica, sob a forma de estudos, análises, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivo, interpretação de atos e textos legais e constitucionais pertinentes;

II - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política, nos seus relacionamentos com as comunidades e com representantes dos diversos níveis de Poder;

III - assessorar o Secretário nas suas relações com as entidades vinculadas à Secretaria, mediante realização de estudos, pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de documentos, trabalhos e processos emanados das entidades vinculadas e dos respectivos Conselhos de Administração;

IV - minutar projetos de lei e respectivas mensagens e exposições de motivos, bem como atos normativos relacionados com a Secretaria;

V - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

SEÇÃO III
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 57 - Ao Assessor de Comunicação competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - assessorar o Secretário em reuniões, conferências e entrevistas;

II - programar, orientar e executar as atividades de imprensa e de divulgação interna e externa;

III - divulgar as realizações e programas da Secretaria, de acordo com as orientações do órgão de comunicação do Estado;

IV - manter o Secretário diariamente informado sobre as matérias relativas à SEDU e ao Governo do Estado veiculadas pelos órgãos de comunicação;

V - coordenar contatos entre técnicos da SEDU e profissionais da imprensa;

VI - atender os profissionais da imprensa junto ao Gabinete do Secretário e coordenar as entrevistas coletivas e individuais;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

SEÇÃO IV
ASSESSOR DE O&M

Art. 58 - Ao Assessor de O&M competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - assessorar o Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos e de Recursos Humanos na definição e execução da política de organização e informatização da SEDU;

II - promover o constante aperfeiçoamento da estrutura organizacional da SEDU e de seus métodos e rotinas de trabalho;

III - coordenar a elaboração de estudos de racionalização do espaço físico da SEDU;

IV - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Informática da Secretaria;

V - coordenar a implantação dos sistemas de informatização dos diversos serviços executados pela SEDU;

VI - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

CAPÍTULO III
NÍVEL DE GERÊNCIA

SEÇÃO I
SUBSECRETÁRIO DE ESTADO PARA ASSUNTOS
TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art. 59 - Ao Subsecretário de Estado para Assuntos Técnico-Pedagógicos competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - as responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargo de chefia da Administração Direta, constantes no Art. 43 da Lei nº 3043/75;

II - promover a gestão técnico-pedagógica visando a compatibilidade e a perfeita integração das atividades dos programas educacionais compreendidos no âmbito da Secretaria;

III - promover a implantação da política educacional do Estado, bem como a fiscalização da aplicação da legislação educacional;

IV - orientar pedagogicamente a ação dos Núcleos Municipais de Educação, através das unidades administrativas que lhe são subordinadas, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

V - aprovar, nos limites de sua competência, matérias de ordem técnico-pedagógicas propostas pelas chefias das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

VI - promover a análise do ensino em termos qualitativos e quantitativos;

VII - promover pesquisas educacionais, experimentações de novos métodos e técnicas visando a constante elevação dos padrões de ensino;

VIII - promover permanentemente a revisão dos currículos, módulos operacionais e processo de avaliação;

IX - adequar de acordo com o sistema escolar vigente, o currículo, o programa de atividades e os períodos letivos e de férias escolares;

X - promover medidas educacionais objetivando a melhoria da qualidade do ensino e ampliação das facilidades do ensino;

XI - determinar auditoria ou sindicância em unidades escolares, objetivando detectar problemas que possam interferir no desenvolvimento das ações educacionais;

XII - assinar certificados e diplomas de cursos instituídos pela Secretaria;

XIII - promover ações voltadas para a melhoria das condições de funcionamento da rede física escolar;

XIV - coordenar a definição e implantação de políticas de apoio ao estudante, no que diz respeito à alimentação, saúde, transporte e material escolar;

XV - acompanhar as atividades educacionais dos municípios;

XVI - promover as reuniões de coordenação de sua competência;

XVII - opinar e emitir parecer em processos que lhe forem submetidos;

XVIII- presidir, quando for o caso, e integrar órgãos colegiados, especialmente o Conselho Estadual de Educação, assegurando no que couber, a aplicação das resoluções tomadas;

XIX - promover a elaboração do relatório de atividades da sua competência;

XX - substituir e representar o Secretário de Estado nas ausências e impedimentos, quando designado;

XXI - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO II

SUBSECRETÁRIO DE ESTADO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E DE RECURSOS HUMANOS

Art. 60 - Ao Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos e de Recursos Humanos competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - as responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargo de chefia na administração direta, constantes no Art. 43 da Lei nº 3043/75;

II - promover, por delegação do Secretário, a administração geral da SEDU;

III - planejar, orientar e coordenar as atividades de administração de recursos humanos, materiais, serviços auxiliares, contratos e convênios, bem como as referentes à organização, sistemas e métodos;

IV - coordenar a elaboração e controlar a execução do plano de trabalho das unidades administrativas subordinadas à Subsecretaria;

V - promover todas as atividades necessárias a execução do processo licitatório, visando a aquisição de bens e serviços;

VI - orientar a ação dos Núcleos Municipais de Educação na sua área de competência, através das unidades administrativas que lhe são subordinados, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

VII - promover reuniões de coordenação na área de sua competência;

VIII - deliberar sobre assuntos de caráter administrativo;

IX - informar ao Secretário sobre as resoluções tomadas nos órgãos colegiados, bem como buscar orientação na aplicação das mesmas;

X - baixar normas e instruções administrativas relativas as atividades do âmbito interno da Secretaria, com aprovação prévia do Secretário da SEDU;

XI - delegar competência para prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário da SEDU;

XII - promover a articulação com as demais Secretarias de Estado, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, visando a perfeita integração da ação do Governo relativa às atividades-meio;

XIII - zelar pelo controle de custos operacionais, combate as formas de desperdícios e as duplicidades de iniciativas;

XIV - facilitar o processo decisório através do estabelecimento de fluxos constantes de informações;

XV - autorizar a execução de serviços extraordinários;

XVI - fazer indicações ao Secretário de Estado da Educação para o provimento de cargos em comissão e de funções gratificadas, como também, de funcionários que deverão participar de comissões externas à Secretaria;

XVII - promover a elaboração do relatório de atividades da Subsecretaria;

XVIII- substituir e representar o Secretário de Estado nas ausências e impedimentos, quando designado;

XIX - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO III

SUBSECRETÁRIO DE ESTADO PARA ASSUNTOS FINANCEIROS

Art. 61 - Ao Subsecretário de Estado para Assuntos Financeiros competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - as responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargo de chefia na administração direta constantes do artigo 43 da Lei nº 3043/75;

II - promover e supervisionar as atividades de administração financeira e contábil, auditoria e fiscalização, observadas as normas técnicas da Secretaria de Estado da Fazenda;

III - orientar a ação dos Núcleos Municipais de Educação na sua área de competência, através das unidades administrativas que lhe são subordinadas, em articulação com a Coordenadoria de Ações Integradas para a Gestão do Ensino;

IV - promover reuniões de coordenação na área de sua competência;

V - deliberar sobre assuntos de caráter financeiro;

VI - opinar e emitir parecer em processos que lhe forem submetidos;

VII - promover a articulação com a Secretaria de Estado da Fazenda, visando a integração das ações na área de sua competência;

VIII - facilitar os processos decisórios através do estabelecimento de fluxos constantes de informações;

IX - assinar cheques e outros documentos de execução de despesa, no âmbito de sua competência, em conjunto com a Coordenadoria de Finanças;

X - autorizar despesas com diárias, transportes, ordens de pagamento, boletins de créditos, cursos e outras despesas de acordo com o programa de trabalho da Secretaria;

XI - fazer indicações ao Secretário de Estado da Educação para o provimento de cargos em comissão e de funções gratificadas, como também de funcionários que deverão participar de comissões externas à Secretaria;

XII - promover a elaboração do relatório de atividades da Subsecretaria;

XIII - substituir e representar o Secretário de Estado nas ausências e impedimentos, quando designado;

XIV - decidir, por delegação do Secretário, os processos que lhe forem submetidos;

XV - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função ou delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I
COORDENADORES E CHEFE DO NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO
DE RECURSOS HUMANOS

Art. 62 - Aos Coordenadores e Chefe do Núcleo de Capacitação de Recursos Humanos competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - as responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargo de chefia na administração direta constantes do art. 43 da Lei nº 3043/75;

II - planejar, coordenar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelas respectivas Coordenadorias e Núcleo;

III - assessorar o Secretário na formulação de políticas e na definição de diretrizes de ação para a Secretaria;

IV - coordenar a elaboração de programas de trabalho anuais das respectivas Coordenadorias e Núcleo, de acordo com as diretrizes pré-estabelecidas;

V - propor convênios, acordos e ajustes com entidades e órgãos públicos e privados, necessários ao cumprimento dos objetivos das Coordenadorias e Núcleo;

VI - promover o permanente entrosamento com as demais unidades técnico-administrativas da Secretaria visando a integração das programações de trabalho;

VII - programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar o relatório de atividades das respectivas unidades;

IX - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função.

SEÇÃO II GERENTES

Art. 63 - Aos Gerentes competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - as responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargo de chefia na administração direta constantes do art. 43 da Lei nº 3043/75;

II - planejar, promover e controlar a execução da programação das respectivas Gerências;

III - coordenar a orientação às equipes executoras de projetos e atividades constantes do programa de trabalho;

IV - integrar as ações sob sua responsabilidade com as de outras equipes evitando duplicidade, superposição e desperdícios;

V - programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VI - manter um fluxo de informações para gerenciamento eficaz da unidade;

VII - suprir a autoridade superior de informações, dados e elementos sobre a programação e desenvolvimento das atividades da Gerência;

VIII - participar da elaboração do relatório de atividades da Coordenadoria, fornecendo informações relativas às respectivas Gerências;

IX - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função.

SEÇÃO III

CHEFES DE NÚCLEO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 64 - Aos Chefes de Núcleo Municipal de Educação competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - as responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargo de chefia na administração direta constantes do Art. 43 da Lei nº 3043/75;

II - promover a administração geral do Núcleo Municipal sob sua responsabilidade;

III - fornecer subsídios ao planejamento global da SEDU;

IV - propor diretrizes de atuação para o Núcleo Municipal;

V - coordenar a elaboração do Plano de Ação do Núcleo Municipal;

VI - promover o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades da Secretaria no âmbito municipal;

VII - coordenar a avaliação sistemática das ações do Núcleo Municipal;

VIII - fornecer dados e informações, em nível municipal, à SEDU, em atendimento ao sistema de informação gerenciado pela Coordenadoria de Planejamento;

IX - promover a integração do Núcleo Municipal com a comunidade em que está inserido, e com as Secretarias Municipais de Educação;

X - prover os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao funcionamento dos Núcleos e unidades escolares de sua jurisdição;

XI - administrar as unidades escolares unidocentes e pluridocentes;

XII - representar o Núcleo Municipal, ou fazer-se representar junto ao Órgão Central da SEDU, Prefeituras Municipais e demais instituições;

XIII - fazer cumprir as solicitações emanadas do Órgão Central da SEDU;

XIV - promover reuniões sistemáticas com os servidores do Núcleo Municipal e Diretores de Escolas;

XV - sugerir medidas de organização e funcionamento interno do Núcleo Municipal;

XVI - promover o entrosamento entre os servidores do Núcleo Municipal, bem como articular-se operacionalmente com as diversas unidades administrativas do Órgão Central;

XVII - autorizar despesas e aprovar prestações de contas das despesas realizadas pelo Núcleo Central;

XVIII - movimentar contas bancárias e assinar cheques e documentos contábeis e financeiros das despesas autorizadas;

XIX - fazer indicação ao Secretário de Estado da Educação e Cultura para o provimento de cargos em comissão do Núcleo Municipal;

XX - elaborar o relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo Municipal;

XXI - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.

SEÇÃO IV
ASSESSORES DE NÚCLEO MUNICIPAL

Art. 65 - Aos Assessores de Núcleo Municipal competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - assessorar o Chefe do Núcleo Municipal no desempenho de suas atribuições e propor alternativas em assuntos de natureza técnico-pedagógica;

II - coordenar, quando designado, trabalhos de natureza técnica;

III - emitir pareceres em matéria de legislação de ensino;

IV - participar da elaboração de relatórios periódicos referentes às ações desenvolvidas pelo Núcleo Municipal;

V - manter relacionamento com as demais instituições educacionais, dentro dos limites de suas atribuições, visando estabelecer fluxos de informações;

VI - responder, quando designado, pelo Núcleo Municipal, nas ausências de seu titular;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.

SEÇÃO V CHEFES DE DIVISÃO

Art. 66 - Aos Chefes de Divisão competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - as responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargo de chefia na administração direta constantes do Art. 43 da Lei nº 3043/75;

II - participar da elaboração do Plano de Ação do Núcleo Municipal;

III - propor políticas, diretrizes e métodos de trabalho, para a respectiva Divisão;

IV - garantir a implementação de planos, programas, projetos e atividades da Divisão, bem como o acompanhamento e o controle de sua execução;

V - coordenar a organização interna da Divisão;

VI - promover a orientação e supervisão às unidades escolares em sua área de competência, repassando as diretrizes e linhas metodológicas, com a finalidade de atingir os objetivos educacionais;

VII - manter fluxos de informações e comunicações internas de forma a permitir a permanente integração das ações desenvolvidas;

VIII - controlar os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional evitando desperdícios e duplicidade de ações;

IX - coordenar, controlar e avaliar a execução e os resultados dos serviços a cargo da Divisão;

X - participar de reuniões para tratar de assuntos técnicos e administrativos relativos ao Núcleo Municipal e às unidades escolares de sua jurisdição;

XI - promover a realização de levantamentos de dados educacionais para subsidiar o planejamento global da Secretaria;

XII - assessorar à Chefia do Núcleo Municipal nos assuntos de sua área de competência;

XIII - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67 - Fica estabelecido o prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação deste Regulamento, para que o Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos e de Recursos Humanos, por delegação do Secretário, promova todas as medidas administrativas necessárias à implantação da nova estrutura organizacional da SEDU.

Art. 68 - As unidades administrativas constantes do presente Regulamento serão implantadas gradativamente, devendo os serviços funcionar sem solução de continuidade, mantida, se necessário, a organização anterior até a efetiva reestruturação.

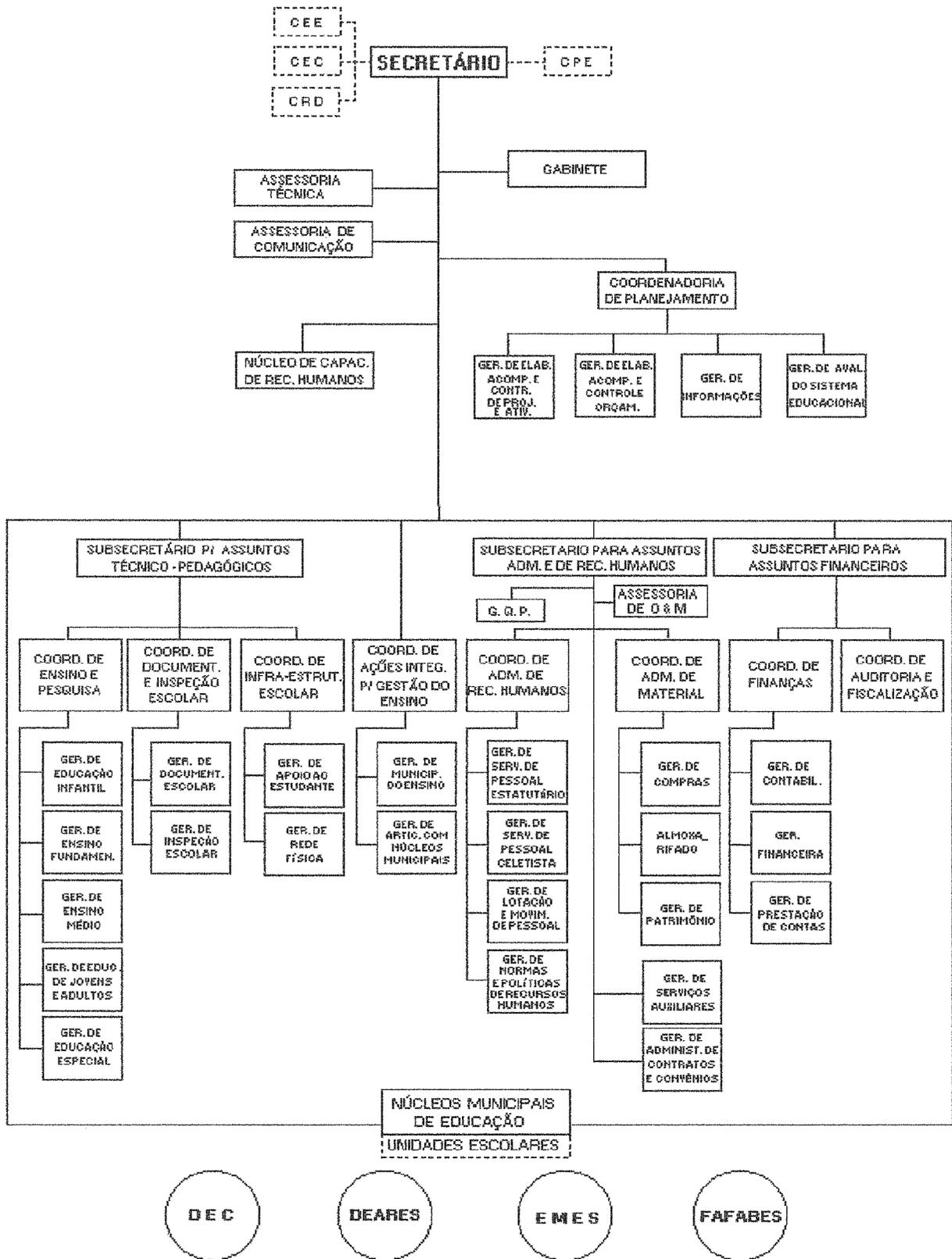
Art. 69 - Resguardados os direitos dos servidores, o Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos e de Recursos Humanos promoverá o remanejamento de pessoal e a relocação de cargos objetivando o atendimento das necessidades administrativas das unidades criadas pela nova estrutura da SEDU.

Art. 70 - O detalhamento das atividades a serem descentralizadas do Órgão Central da SEDU para os Núcleos Municipais de Educação constará de ato de delegação de competência, a ser expedido pelo Secretário.

Art. 71 - Os cargos comissionados criados para atendimento ao Conselho Estadual de Educação, constantes do Anexo II deste Regulamento terão suas atribuições definidas em ato próprio do Conselho.

Art. 72 - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Secretário de Estado da Educação e Cultura.

Organograma da SEDU



ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 8º
 LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
 DA SEDU CONSTANTES DOS ANEXOS II E III
 DA LEI Nº , DE / /

CARGO/FUNÇÃO	REF.	QUANT.	LOTAÇÃO
. Subsecretário de Estado	QC-01	03	01 (um) em cada Subsecretaria
. Chefe de Gabinete	QC-02	01	Gabinete do Secretário
. Assessor Técnico	QC-02	07	Assessoria Técnica
. Assessor de Comunicação	QC-02	01	Assessoria de Comunicação
. Assessor de O&M	QC-02	01	Assessoria de O&M
. Coordenador	QC-02	09	01 (um) em cada Coordenadoria
. Chefe do Núcleo de Capacitação de Recursos Humanos	QC-02	01	Núcleo de Capacitação de Rec. Humanos
. Presidente do CEE	QC-02	01	Conselho Estadual de Educação
. Gerente	QC-03	27	01 (um) em cada Gerência
. Chefe de Núcleo Municipal	QC-03	71	01 (um) em cada Núcleo Municipal de Educação
. Assessor de Núcleo Municipal	QC-04	71	01 (um) em cada Núcleo Municipal de Educação
. Secretária Senior	QC-04	01	Gabinete do Secretário
. Assessor de Comunicação do CEE	QC-04	04	Conselho Estadual de Educação
. Secretária Geral do Conselho Estadual de Cultura	QC-04	01	Conselho Estadual de Cultura
. Secretária Adm. do Cons. Est. de Educação	QC-05	01	Conselho Estadual de Educação
. Secretária Executiva do Conselho Estadual de Educação	QC-05	01	Conselho Estadual de Educação
. Chefe de Divisão	QC-05	28	02 (dois) em cada Núcleo Mun. de Educação "A" 01 (um) em cada Núcleo Mun. de Educação "B"

Continua

CARGO/FUNÇÃO	REF.	QUANT.	LOTAÇÃO
. Chefe de Equipe B	QC-05	14	02 (dois) no Gabinete do Secretário 05 (cinco) na Coordenadoria de Adm. de Recursos Humanos) 06 (seis) na Gerência de Serviços Auxiliares 01 (um) na Gerência de Informações (para atendimento à Biblioteca)
. Motorista de Gabinete II	QC-07	01	Gabinete do Secretário
. Motorista de Gabinete III	QC-08	03	01 (um) em cada Subsecretaria
. Chefe de Protocolo e Arquivo do CEE	QC-08	01	Conselho Estadual da Educação
. Oficial de Gabinete	QC-08	01	Gabinete do Secretário
. Adjunto de Gabinete	QC-08	05	02 (dois) no Gabinete do Secretário 01 (um) em cada Subsecretaria
. Auxiliar de Chefia B	QC-08	10	01 (um) em cada Coordenadoria 01 (um) no Núcleo de Capacitação de Recursos Humanos
. Secretário do Conselho Estadual de Cultura	QC-08	01	Conselho Estadual de Cultura
. Auxiliar de Gabinete	FG	02	Gabinete do Secretário

Conclusão

