



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 5174 , DE 16 DE JULHO DE 1991.

Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece as competências da Secretaria de Estado da Educação, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da
Constituição Estadual e, de conformidade à Lei Complementar nº 42,
de 19 de março de 1991,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - À Secretaria de Estado da Educação compete a formulação e execução da política educacional do Estado, elaborando planos, programas, projetos e atividades educacionais, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas, bem como orientando e assistindo aos Municípios com o objetivo de habilitá-los a absorvê-las, expandindo e melhorando a rede de ensino e promovendo apoio às atividades recreativas educacionais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 2º - A Secretaria de Estado da Educação será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração de um Secretário Adjunto que o substituirá em seus impedimentos.

Publicado no Diário Oficial
de Rondônia em 16/06/61
22107/91

Dispõe sobre a organização, a estrutura e as atribuições das Secretarias de Estado, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual e, de conformidade com o art. 13, do Decreto nº 19, de março de 1961,

DECRETO:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria de Estado de Educação compete a formulação e execução de política educacional, elaborando planos, projetos e atividades pedagógicas, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas, bem como orientando e assistindo aos Municípios com o objetivo de habilitá-los a absorvê-las, expandindo e melhorando a rede de ensino e promovendo apoio às atividades recreativas e culturais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 2º - A Secretaria de Estado de Educação será dirigida por um Secretário de Estado, com o colaborador de um Secretário Adjunto que o substituirá em suas faltas.



Art. 3º - O Conselho Estadual de Educação vincula-se à Secretaria de Estado da Educação, com autonomia administrativa, tendo sua competência, organização e composição de finidas na legislação pertinente.

Art. 4º - O Secretário Adjunto tem como atribuições o gerenciamento das atividades da Secretaria e em especial:

I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário de Estado da Educação;

II - coordenar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas ou específicas da Secretaria;

III - demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Estado.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º - Integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Educação:

I - À nível de Direção Superior, o cargo de Secretário de Estado;

II - À nível de Gerência, o cargo de Secretário Adjunto;

III - À nível de Assessoramento:

- a) - Gabinete do Secretário;
- b) - Assessoria.

IV - À nível de Atuação Instrumental, as seguintes unidades:

- a) - Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação-NUPLAN:
 - 1. Equipe Técnica de Estudos e Pesquisas;



zação, Sistemas e Métodos;

mação Setorial;

mática;

mas Especiais.

2. Equipe Técnica de Organi

3. Equipe Técnica de Progra

4. Equipe Técnica de Infor

5. Equipe Técnica de Progra

b) - Núcleo Setorial de Adminis
tração e Finanças-NAF, com as seguintes unidades:

1. Equipe de Finanças;

2. Equipe de Recursos Huma

nos;

3. Equipe de Material e Pa

trimônio;

4. Equipe de Comunicação e

Documentação Administrativa;

5. Equipe de Transportes e

Serviços Gerais.

V - À nível de Execução Programática,
as seguintes unidades:

a) - Departamento de Ensino-DEN:

1. Divisão de Ensino Pré-Es

colar;

2. Divisão de Ensino Funda

mental;

3. Divisão de Ensino Médio;

4. Divisão de Ensino Espe

cial;

5. Divisão de Ensino Rural;

6. Divisão Técnico-Pedagógi

ca.

b) - Departamento de Apoio ao

Educando-DAE:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

04.

Escolar;

lar;

no-Aprendizagem;

colar;

Escolar.

pletivo-DESU:

mental e Médio;

ca.

ral-DIG:

lar;

nica;

Normas.

VI - À nível de atuação consultiva ,
normativa e deliberativa:

1 - Conselho Estadual de
Educação.

Art. 6º - São Unidades Integradas :
Centros de Estudos Supletivos, Centros de Ensino Especial, Institu-
tos Estaduais de Educação, Escolas Agrotécnicas , Representações
nos Municípios e Unidades Escolares da Rede Pública Estadual de En-
sino.

1. Divisão de Alimentação

2. Divisão de Saúde do Esco

3. Divisão de Apoio ao Ensi

4. Divisão de Engenharia Es

5. Divisão de Aparelhamento

c) - Departamento de Ensino Su

1. Divisão de Ensino Funda

2. Divisão Técnico-Pedagógi

d) - Departamento de Inspeção Ge

1. Divisão de Registro Esco

2. Divisão de Inspeção Téc

3. Divisão de Legislação e



CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - Ao Gabinete do Secretário compete:

I - assistir ao Secretário de Estado e Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Secretário;

III - acompanhar processos no âmbito do Gabinete;

IV - demais competências que lhe forem cometidas pelo Secretário de Estado.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA

Art. 8º - À Assessoria compete a prestação do assessoramento técnico, segundo a necessidade da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, a promoção das relações públicas da Secretaria, o controle da legitimidade de atos administrativos, e a elaboração de expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Secretaria.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Art. 9º - Ao Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação-NUPLAN, compete a implantação, organização e administração do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, o contato com as en



tidades vinculadas visando o estímulo do fluxo de informações para o planejamento, a definição da sistemática de informações da Secretaria e a obtenção das mesmas junto aos demais Núcleos Setoriais de Planejamento e Coordenação, a criação e ativação da comunicação e o intercâmbio de informações para o planejamento entre as unidades e o Núcleo Setorial, bem como a preparação dos relatórios de atividades de sua área com o encaminhamento ao Órgão Central do Sistema.

§ 1º - À Equipe Técnica de Estudos e Pesquisas compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação, bem como assessorar o Secretário nas matérias a elas referentes;

II - coordenar a elaboração, rever e compatibilizar programas, projetos e atividades da Secretaria bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução, observadas as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Planejamento e Coordenação;

III - coordenar, à nível setorial, a manutenção de fluxos permanentes de informações econômico-sociais destinados à própria Secretaria e ao Órgão Central do Sistema, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais;

IV - auxiliar o Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação no acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades setoriais, encaminhando-lhe as informações que forem solicitadas;

V - zelar para a manutenção de elevados níveis de eficiência e estreita articulação entre os Núcleos Setoriais do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação.

§ 2º - À Equipe Técnica de Organização, Sistemas e Métodos compete:

I - programar e executar as atividades relacionadas ao contínuo aperfeiçoamento administrativo da Se



cretaria;

II - realizar trabalhos de delineamento, análise e avaliação de sistemas, estruturas e procedimentos administrativos no âmbito da Secretaria;

III - elaborar estudos e definir a necessidade de implantação de serviços na área de informática;

IV - elaborar e implantar projetos que introduzam novas tecnologias no sistema administrativo da Secretaria, em consonância com o Órgão Central do Sistema.

§ 3º - À Equipe Técnica de Programação Setorial compete:

I - coordenar, à nível setorial, a elaboração da programação orçamentária e de planos operativos anuais, para posterior remessa ao Órgão Central do Sistema;

II - solicitar à Equipe Setorial de Finanças que preste as informações necessárias à execução de suas atividades;

III - acompanhar a execução do orçamento junto à equipe setorial de finanças, informando ao Órgão Central de conformidade com as normas em vigor ou sempre que for solicitado;

IV - receber da equipe setorial de finanças todas as propostas que impliquem em alterações orçamentárias, analisá-las e submetê-las às autoridades competentes;

V - encaminhar ao Órgão Central do Sistema, após manifestação das autoridades competentes, todas as solicitações que impliquem em alterações orçamentárias.

§ 4º - À Equipe Técnica de Informática compete:

I - coordenar as atividades de Informática no seu órgão;

II - cumprir e fiscalizar o cumprimento



to das diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Informática-CEI, colaborando com o seu aprimoramento;

III - elaborar e encaminhar anualmente o Plano Diretor de Informática do Órgão à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Informática-CEI, para consolidação do Plano Diretor de Informática do Estado;

IV - administrar a operação à nível setorial;

V - manter controle sobre índices de produtividade na digitação e utilização de equipamentos instalados;

VI - articular o órgão setorial com o Órgão Central;

VII - fornecer dados para o Banco de Dados do Sistema de Informática;

VIII - desenvolver estudos, pesquisas, diagnósticos sobre o processo de informatização do Órgão, visando aperfeiçoar seu funcionamento e desempenho.

§ 5º - À Equipe Técnica de Programas Especiais compete:

I - a articulação intra e interinstitucional com os setores técnicos responsáveis por ações de interesses dos Programas Especiais, no sentido de nivelar informações e conhecimentos dos Programas quanto à filosofia, objetivos, público-meta, metodologia, procedimentos operacionais e prazos, etc.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 10 - Ao Núcleo Setorial de Administração e Finanças-NAF, compete a implantação, organização e administração dos Sistemas Estaduais de Administração e de Finanças no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, a preparação de relatórios de sua área de competência e a definição da sistemática de



informações administrativas e financeiras da Secretaria de Estado da Educação.

§ 1º - À Equipe de Finanças compete:

I - registrar contabilmente a receita e a despesa de acordo com as especificações constantes do orçamento e créditos adicionais;

II - registrar as operações que resultem dos débitos e créditos de natureza financeira, patrimonial e outras;

III - escriturar os livros necessários ao controle orçamentário e financeiro;

IV - elaborar balancetes e o balanço setorial;

V - efetuar análise e interpretação contábil dos resultados apurados;

VI - encaminhar, periodicamente, ao Órgão Central do Sistema Estadual de Finanças, as informações e documentação contábil da Pasta, de acordo com as normas vigentes;

VII - manter registros para apuração de despesas;

VIII - controlar e avaliar despesas de programas e de projetos, elaborando relatórios periódicos a respeito;

XI - controlar as disponibilidades orçamentárias e financeiras, de acordo com as informações recebidas, segundo as normas estabelecidas;

X - prestar informações orçamentárias ao Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação-NUPLAN;

XI - elaborar a programação financira da Pasta, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central, em atendimento às necessidades das unidades;

XII - verificar se foram atendidas as



exigências legais regulamentares, para que as despesas possam ser empenhadas;

XIII - proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

XIV - acolher, verificar e encaminhar a prestação de contas dos responsáveis por adiantamento;

XV - examinar a prestação de contas de convênios de acordo com as cláusulas contratuais e planos de aplicação vigentes, encaminhando ao Órgão Central de Planejamento, para as medidas cabíveis.

§ 2º - À Equipe de Recursos Humanos compete:

I - organizar e manter atualizado o registro dos servidores lotados na respectiva Secretaria;

II - controlar e registrar todas as ocorrências de pessoal, especialmente afastamentos, férias e licenças;

III - instruir todos os processos e expedientes da área de pessoal propondo, quando couber, a aplicação da legislação vigente, encaminhando-os à autoridade competente;

IV - elaborar atos relativos a pessoal do órgão, assim como preparar os termos de posse;

V - lavrar atos de concessão de salário-família, licença especial, gratificação por tempo de serviço e demais vantagens, bem como instruir os processos, elaborando os respectivos atos;

VI - fiscalizar o registro de ponto, anotar nos cartões de ponto justificativas de faltas e elaborar folhas de frequência mensal para visto dos dirigentes das unidades administrativas a que se referirem;

VII - registrar a lotação dos servido



res da Secretaria e seus órgãos e unidades, anotando a sua movimentação;

VIII - prestar assistência aos servidores e a seus dependentes, orientando-os na solução de problemas pessoais relacionados à sua vida funcional;

IX - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao aperfeiçoamento profissional e à progressão funcional dos servidores;

X - proceder à apuração do tempo de serviço dos servidores lotados na Secretaria ou seus órgãos, para fins de concessão de licença especial, gratificação por tempo de serviço e aposentadoria;

XI - manter registro dos cargos efetivos, empregos permanentes, cargos em comissão e funções gratificadas, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria e seus órgãos, assim como a identificação dos respectivos ocupantes;

XII - cumprir as normas emanadas do Órgão Central do Sistema;

XIII - encaminhar relatórios ao Órgão Central do Sistema.

§ 3º - À Equipe de Material e Patrimônio compete:

I - promover o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente, equipamentos e serviços com vistas à programação das aquisições e à elaboração da proposta orçamentária;

II - promover a aquisição de material de consumo, permanente e equipamentos, bem como a contratação de serviços ou locação de bens de terceiros;

III - receber material, procedendo sua aceitação e manter almoxarifado para sua guarda, preservação e distribuição, com os devidos registros das movimentações;

IV - promover a recuperação e a redi-



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

12.

tribuição ou propor a alienação de material em disponibilidade;

V - encaminhar ao Órgão Central, in formações, na forma definida por ele, sobre a execução das ativida des do Sistema;

VI - efetuar o tombamento de todo o material permanente e manter registro das movimentações dos bens imóveis, identificando usuário e localização;

VII - elaborar, anualmente, o inventá rio físico do patrimônio;

VIII - preparar os processos de baixa de bens patrimoniais;

IX - encaminhar aos órgãos competen tes, documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;

X - zelar pela segurança e conserva ção dos bens móveis e imóveis;

XI - encaminhar ao órgão central in formações que lhe forem solicitadas sobre a execução das ativida des do Sistema.

§ 4º - À Equipe de Comunicação e Do cumentação Administrativa compete:

I - organizar e manter fichários da documentação dos atos e fatos que tratem de assuntos de interesse da Secretaria;

II - registrar os atos administrati vos expedidos pelas autoridades e dirigentes da Secretaria;

III - encaminhar, para publicação, to da matéria que deva ser divulgada;

IV - administrar a guarda dos proces sos e documentos, bem como as cópias dos atos de pessoal e os ori ginais dos atos administrativos;

V - controlar a movimentação interna e externa de processos e documentos, bem como a distribuição dos



Diários Oficiais, jornais, revistas e outras publicações;

VI - receber, registrar, classificar e controlar os documentos dados entrada nos respectivos órgãos, bem como acompanhar o seu trâmite, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

VII - organizar, manter e coordenar os serviços de biblioteca quando a Secretaria não contar com serviço especializado para tal fim;

VIII - manter e organizar o arquivo in termediário setorial dos documentos e processos até, no máximo, dois anos;

IX - encaminhar ao Arquivo Geral do Estado, após o período de dois anos, todos os documentos e processos;

X - executar os serviços de reprografia da Secretaria e manter os controles pertinentes;

XI - elaborar relatórios a serem encaminhados aos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração e de Finanças.

§ 5º - À Equipe de Transportes e Serviços Gerais compete:

I - verificar, periodicamente, as condições de conservação das instalações, móveis, equipamentos e aparelhos instalados na Secretaria, procedendo à reparação de danos verificados ou providenciando a reparação mediante serviços de terceiros, através da unidade competente;

II - executar a manutenção do sistema elétrico, hidráulico e de comunicações internas;

III - manter a limpeza de todas as dependências da Secretaria, bem como zelar pela guarda e uso do material de limpeza;

IV - exercer a vigilância nos locais de acesso às dependências da Secretaria;



V - recepcionar e prestar informações aos visitantes sobre os serviços e localização internas das unidades da Pasta;

VI - vistoriar, diariamente, após o encerramento do expediente, todas as dependências da Secretaria, fechando janelas e portas, desligando aparelhos e instalações elétricas;

VII - zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis da Pasta;

VIII - propor ao Órgão Central a alteração na quantidade e/ou qualidade dos veículos da frota da Secretaria, de acordo com as necessidades justificadas;

IX - executar os serviços e zelar pela conservação e limpeza da copa;

X - elaborar relatórios a serem encaminhados aos órgãos centrais dos sistemas de administração e de finanças.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 11 - Ao Departamento de Ensino compete promover, coordenar e supervisionar as atividades educacionais no Estado, em consonância com a política dos Governos Federal e Estadual, garantindo o aperfeiçoamento e a melhoria do processo ensino-aprendizagem em todos os níveis.

§ 1º - Às Divisões de: Ensino Pré-Escolar, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Especial e Ensino Rural, dentro de seu nível de atuação, compete:

I - programar, coordenar e avaliar as atividades educacionais dos respectivos níveis de Ensino do Estado;

II - elaborar as propostas curriculares por área, disciplina e nível, de conformidade com as leis e



normas pertinentes;

III - acompanhar e supervisionar o cumprimento dos programas e currículos em cada nível, adequando-os às peculiaridades locais, regionais e ao tipo de clientela escolar a ser atendida;

IV - programar e realizar cursos de treinamento e aperfeiçoamento para docentes, de acordo com as deficiências constatadas através de observação sistemática e assistemática, avaliação e diagnóstico;

V - prestar apoio e assistência constantes às Escolas da Rede Pública Oficial de Ensino, sobre assuntos de natureza pedagógica, programática e técnica;

VI - elaborar propostas de calendário escolar de acordo com a lei e compatível com a realidade de cada unidade escolar;

VII - redigir minutas de atos de regulamentação para serem submetidas à análise e editadas pela Secretaria;

VIII - manter registros das atividades realizadas para acompanhamento dos progressos obtidos e constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

§ 2º - À Divisão Técnico-Pedagógica compete:

I - coordenar as atividades educacionais à nível de assessoramento técnico-pedagógico, voltadas à supervisão, orientação e psicologia escolar;

II - planejar e executar atividades de treinamento e aperfeiçoamento integrado às demais Divisões.

Art. 12 - Ao Departamento de Apoio ao Educando compete planejar, coordenar e executar as atividades específicas de suporte ao processo de ensino-aprendizagem, especialmente na área de material técnico-pedagógico, permanente e de consumo, merenda escolar, construção, reforma, ampliação e conservação das unidades escolares, estas últimas em articulação com a



Secretaria de Estado de Obras.

§ 1º - À Divisão de Alimentação Escolar compete administrar e controlar a distribuição de merenda escolar;

I - supervisionar a execução dos programas de alimentação escolar e prestar orientação para o melhor aproveitamento, mediante a variação racional dos cardápios;

II - promover a integração entre a escola e a comunidade através da participação de todos, nos programas de alimentação escolar, inclusive pela formação de hortas escolares.

§ 2º - À Divisão de Saúde do Escolar compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à recuperação e manutenção da saúde do escolar;

II - promover os exames de capacitação física dos alunos, no início do ano letivo, supervisionando o controle de sua evolução;

III - articular com o Departamento de Ensino o estabelecimento de conteúdos para os programas de saúde;

IV - promover e supervisionar o funcionamento das clínicas odontológicas escolares.

§ 3º - À Divisão de Apoio ao Ensino-Aprendizagem compete:

I - fornecer ou participar da construção de material didático adequado à execução dos programas de envolvidos pelo Departamento de Ensino;

II - distribuir o material didático necessário para a execução e continuidade do processo ensino-aprendizagem.

§ 4º - À Divisão de Engenharia Esco



lar compete:

I - coordenar, controlar, fiscalizar e avaliar o padrão de qualidade das edificações escolares;

II - realizar levantamentos de necessidades de reparos, recuperação e construção de unidades escolares, encaminhando as informações ao Núcleo de Planejamento e à Secretaria de Estado de Obras Públicas;

III - emitir pareceres sobre projetos de construção de unidades escolares, aprovando ou justificando o veto à sua realização;

IV - elaborar projetos e propostas para o constante aprimoramento das edificações escolares e padronização do mobiliário escolar;

V - prestar apoio ao Núcleo Setorial de Planejamento na elaboração das planilhas de previsão de custos e definição de projetos destinados à busca de recursos junto aos programas federais.

§ 5º - À Divisão de Aparelhagem Escolar compete:

I - levantar as necessidades de material permanente e de consumo das unidades escolares da rede pública de ensino e promover a distribuição de acordo com a tipologia da unidade escolar e a disponibilidade de estoque;

II - receber, armazenar e controlar o material permanente destinado às Escolas.

Art. 13 - Ao Departamento de Ensino Supletivo compete planejar, normatizar, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar os programas, cursos, exames, projetos e atividades relativos à manutenção, expansão e melhoria do Ensino Supletivo, em consonância com a legislação vigente.

§ 1º - À Divisão de Ensino Fundamental e Médio compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar



e orientar a execução de exames supletivos, nos níveis fundamental e médio, de formação geral e profissional;

II - propor a forma de organização e funcionamento dos cursos supletivos, nos níveis fundamental e médio, nas funções de suplência, qualificação, aprendizagem e suprimento para os alunos que não tenham concluído em idade própria.

§ 2º - À Divisão de Ensino Técnico-Pedagógico compete:

I - coordenar as atividades educacionais, à nível de assessoramento técnico-pedagógico e efetuar a avaliação nas unidades do Ensino Supletivo, no Estado.

Art. 14 - Ao Departamento de Inspeção Geral compete supervisionar e orientar a implantação e funcionamento das unidades escolares, conforme legislação vigente, e fiscalizar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos, aditivos e o cumprimento das leis e diretrizes da Educação.

§ 1º - À Divisão de Registro Escolar compete:

I - organizar, manter e preservar o registro e acompanhamento da evolução do aluno e seu aproveitamento, até final expedição do diploma e atestado de conclusão do curso;

II - expedir despachos, pareceres e certificados, de acordo com a situação existente nos registros da Escola e da própria Divisão.

§ 2º - À Divisão de Inspeção Técnica compete:

I - elaborar e cumprir o calendário de visitas de inspeção regular a todas as unidades escolares da rede pública do Estado;

II - realizar inspeção extraordinária nas escolas onde houver reclamação sobre irregularidades, apurar indícios, comunicar às autoridades competentes ou tomar as medidas cabíveis;



III - expedir laudos técnicos de inspeção ordinária ou destinados à concessão de autorização de funcionamento de novas unidades escolares elaborando relatório circunstanciado sobre a situação física, corpo docente, discente, técnico e administrativo;

IV - não atendidas as notificações preliminares, propor a interdição das unidades escolares que não cumprirem as leis e normas.

§ 3º - À Divisão de Legislação e Normas compete:

I - organizar o acervo da legislação de ensino federal e estadual, bem como os Decretos e Portarias regulamentadores;

II - acompanhar as inspeções ordinárias com a finalidade de prestar informações e esclarecimentos sobre o cumprimento das leis e normas pertinentes, orientando sobre a correta execução e cumprimento.

CAPÍTULO IV

DOS DIRIGENTES

Art. 15 - Os Órgãos da estrutura básica da Secretaria de Estado da Educação serão dirigidos por:

I - O Gabinete, por um Chefe de Gabinete;

II - Os Núcleos Setoriais por Coordenadores;

III - As Equipes dos Núcleos por Chefes de Equipe;

IV - Os Departamentos por Diretores de Departamento;

V - As Divisões por Diretores de Divisão.



CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 - Fica o Secretário de Estado da Educação autorizado a:

I - indicar, ao Governador do Estado, os nomes das pessoas para ocuparem cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com a presente estrutura;

II - instituir mecanismos de natureza transitória, nos limites de sua competência, para a solução de problemas específicos ou suprir necessidades emergenciais.

Art. 17 - Com base no disposto no artigo 54 da Lei Complementar nº 42, de 19 de março de 1991, reorganiza-se a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação, extinguindo-se doze CDS-2 de Delegado Regional de Ensino, quinze CDS-1, de Chefe de Núcleo de Ensino e dez CDS-1, de Diretor de Divisão.

Art. 18 - Decreto específico disporá sobre o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 19 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 11, de 31 de dezembro de 1981.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 16 de julho de 1991, 103º da República.


OSWALDO PIANA FILHO
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

R G A N O G R A M A - S E T O R

Direção Superior

SECRETÁRIO DE ESTADO

Órgão de atuação delib. consult. norm.

C. E. E.

Apoio e Assessoria:

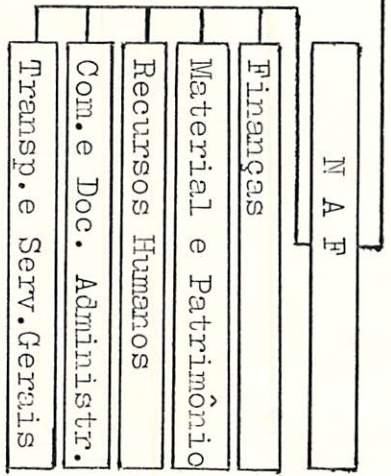
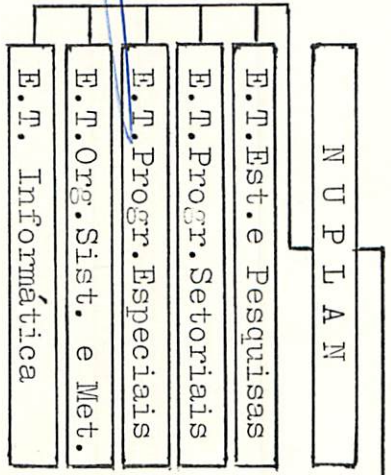
GABINETE

ASSESSORIA

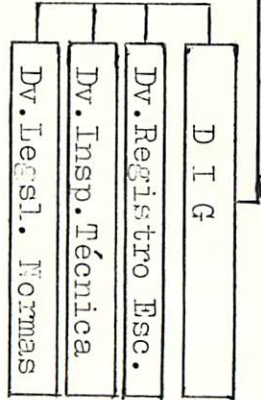
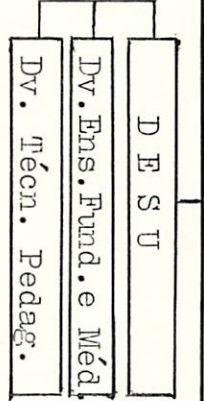
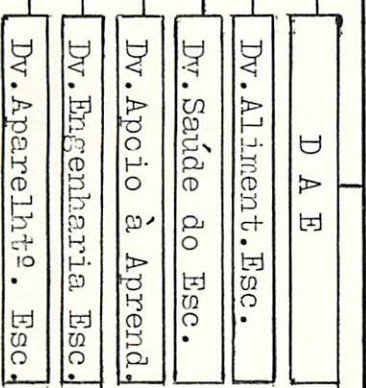
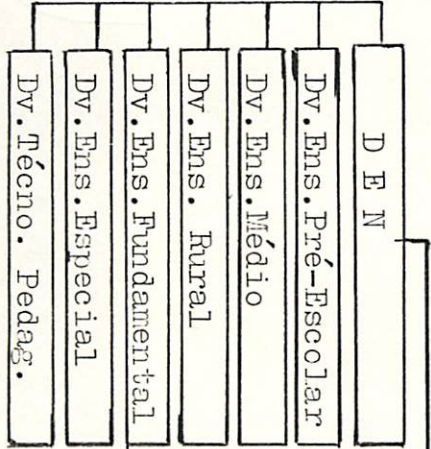
Gerência

SECRETÁRIO ADJUNTO

Instrumental



Programática



Unidades

Centros Est. Supl.

Inst. Est. Educ.

Representações

Centr. Ens. Esp.

Esc. Agr. Tc

Escolas

Interradas