



## CASA CIVIL - CASA CIVIL

DECRETO N. 23.444, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a estrutura básica, 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 artigo 65, inciso V da Constituição do Estado, e nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

### DECRETA:

#### **TÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º. A Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, Órgão Central do Sistema Operacional de Educação e Desenvolvimento Humano, tem como finalidade formular e executar as Políticas Educacionais do Estado, elaborando, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, projetos e atividades educacionais em todos os seus níveis, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas; bem como realizar a manutenção, expansão, melhoria da rede de ensino, a promoção e apoio às atividades recreativas e do desporto escolar, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à sua função institucional.

#### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 2º. Integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC:

I - Atuação em Nível de Gerenciamento Superior:

- a) Secretário de Estado da Educação; e
- b) Secretário Adjunto de Estado da Educação;

II - Atuação em Nível de Vinculação:

a) com Atuação Deliberativa, Normativa, Consultiva, de Fiscalização, Formulação de Políticas Setoriais e Controle Social:

- 1. Conselho Estadual de Educação - CEE;
- 2. Conselho Estadual de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB - CONDEB; e
- 3. Conselho de Alimentação Escolar do Estado de Rondônia - CAERO;

b) Órgãos vinculados por afinidades em Políticas Públicas:

- 1. Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL;

2. Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER; e
3. Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP;

III - Atuação em Nível de Assessoramento e Apoio:

a) Diretoria Executiva/Gabinete:

1. Assessoria de Apoio Administrativo:

- 1.1. Ouvidoria;
- 1.2. Núcleo de Redação;
- 1.3. Núcleo de Cerimonial; e
- 1.4. Núcleo de Recepção e Controle de Documentos do Gabinete;

2. Assessoria Especial;

3. Assessoria Técnica Educacional;

4. Assessoria Técnica Jurídica;

5. Assessoria Técnica de Comunicação;

6. Assessoria de Tomada de Contas Especiais;

7. Assessoria Técnica de Infraestrutura/Obras;

8. Controle Interno:

8.1. Núcleo de Análise Prévia de Liquidação;

8.2. Núcleo de Análise de Prestação de Contas com vistas à Homologação; e

8.3. Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Elaboração de Relatórios;

9. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento Educacional:

9.1. Núcleo de Planejamento;

9.2. Núcleo de Orçamento;

9.3. Núcleo de Captação e Monitoramento de Recursos Federais; e

9.4. Núcleo de Monitoramento do Resultados;

10. Coordenação de Contabilidade;

IV - Atuação em Nível Instrumental:

a) Diretoria Administrativa:

1. Coordenadoria de Recursos Humanos:

1.1. Gerência da Folha de Pagamento - GFP:

1.1.1. Núcleo da Folha de Pagamento;

1.1.2. Núcleo de Aposentadoria; e

1.1.3. Núcleo de Frequência;

- 1.2. Gerência de Lotação - GLOT:
  - 1.2.1. Núcleo de Cadastro e Lotação;
  - 1.2.2. Núcleo de Movimentação de Pessoal; e
  - 1.2.3. Núcleo de Concessão de Benefícios;
- 1.3. Gerência de Provimento, Avaliação e Saúde Ocupacional - GPASO:
  - 1.3.1. Núcleo de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
  - 1.3.2. Núcleo de Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho; e
  - 1.3.3. Núcleo de Saúde Ocupacional;
2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação:
  - 2.1. Gerência de Infraestrutura e Suporte:
    - 2.1.1. Núcleo de Segurança da Informação e Operação de Redes; e
    - 2.1.2. Núcleo de Suporte de Infraestrutura;
  - 2.2. Gerência de Tecnologia da Informação:
    - 2.2.1. Núcleo de Administração de Bancos de Dados;
    - 2.2.2. Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistema Informação; e
    - 2.2.3. Núcleo de Suporte de Sistemas;
3. Gerência de Prestação de Contas:
  - 3.1. Núcleo de Prestações de Contas de Convênios e Emendas Parlamentares;
  - 3.2. Núcleo de Prestações de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola;
  - 3.3. Núcleo de Prestações de Contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
  - 3.4. Núcleo de Prestações de Contas do Programa de Apoio Financeiro à Escola;
  - 3.5. Núcleo de Prestação de Contas do Programa Excelência;
  - 3.6. Núcleo de Prestações de Contas do Programa de Recurso Federal Pactuado; e
  - 3.7. Núcleo de Prestações de Contas do Programa Estadual de Alimentação Escolar;
4. Gerência Administrativa:
  - 4.1. Subgerência de Gestão de Contratos;
  - 4.2. Núcleo de Desenvolvimento Organizacional;
  - 4.3. Núcleo de Apoio e Logística;
  - 4.4. Núcleo de Arquivo Documental; e
  - 4.5. Núcleo de Protocolo-Geral;
5. Gerência de Almoxarifado e Patrimônio:
  - 5.1. Subgerência de Almoxarifado; e

5.2. Subgerência de Patrimônio:

5.2.1. Núcleo da Frota Oficial;

6. Gerência de Compras e Contratações:

6.1. Núcleo de Aquisições; e

6.2. Núcleo de Contratação de Serviços;

b) Diretoria Financeira:

1. Gerência de Convênios:

1.1. Núcleo de Convênios e Emendas Parlamentares; e

1.2. Núcleo de Transporte Escolar;

2. Gerência de Programas:

2.1. Subgerência de Acompanhamento de Alimentação Escolar;

2.2. Subgerência do Programa de Apoio Financeiro às Escolas - PROAFI;

2.3. Núcleo do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE; e

2.4. Núcleo do Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEALE;

3. Gerência Financeira:

3.1. Núcleo de Análise Financeira;

3.2. Núcleo de Controle Bancário; e

3.3. Núcleo de Execução Financeira;

4. Gerência Operacional:

4.1. Subgerência de Concessão de Diárias; e

4.2. Núcleo de Suprimento de Fundos;

V - Atuação em Nível Programático e Operacional:

a) Diretoria-Geral de Educação:

1. Gerência de Educação Básica - GEB:

1.1. Subgerência de Ensino Fundamental - SEF;

1.2. Subgerência de Ensino Médio - SEM;

1.3. Subgerência de Educação Integral - SEI;

1.4. Núcleo do Livro Didático;

1.5. Núcleo do Bolsa Família; e

1.6. Núcleo de Saúde Escolar;

2. Gerência de Controle, Avaliação e Estatística - GCAE:

2.1. Subgerência de Regularização, Inspeção e Cadastro:

- 2.1.1. Núcleo de Regularização Escolar;
- 2.1.2. Núcleo de Inspeção Escolar; e
- 2.1.3. Núcleo de Cadastro e Registros;
- 2.2. Subgerência de Planejamento e Avaliação Externa; e
- 2.3. Subgerência do Censo Escolar e Estatística Educacional;
- 3. Gerência de Modalidades Temáticas Especiais de Ensino - GEMTEE:
  - 3.1. Subgerência de Educação Escolar Indígena;
  - 3.2. Subgerência de Educação Especial;
  - 3.3. Subgerência de Educação de Jovens e Adultos:
    - 3.3.1. Núcleo de Educação Socioeducativo e Prisional;
  - 3.4. Núcleo de Educação Quilombola; e
  - 3.5. Núcleo de Temas Transversais;
- 4. Gerência de Gestão Escolar - GGE:
  - 4.1. Núcleo de Gestão Democrática - NGD;
  - 4.2. Núcleo do Programa Fortalecimento da Escola - NPFE; e
  - 4.3. Núcleo de Apoio à Comissão Permanente de Acompanhamento da Gestão Democrática - NCPAGD;
- 5. Gerência de Formação e Capacitação Técnica e Pedagógica - GFCTP:
  - 5.1. Núcleo de Capacitação Técnica e Pedagógica;
  - 5.2. Núcleo de Tecnologia do Proinfo; e
  - 5.3. Núcleo do Programa Aluno Digital;
- 6. Gerência do Centro de Mídias de Educação - GCM:
  - 6.1. Núcleo do Projeto de Ensino Médio com Mediação Tecnológica; e
  - 6.2. Núcleo do Projeto Ensino Médio no Campo;
- 7. Gerência de Educação Física, Esporte e Cultura Escolar - GEFECE:
  - 7.1. Núcleo de Controle e Gestão;
  - 7.2. Núcleo de Educação Física e Cultura Escolar; e
  - 7.3. Núcleo de Esporte Escolar;
- 8. Gerência de Iniciação Científica e Inovação - GICI:
  - 8.1. Núcleo de Projetos; e
  - 8.2. Núcleo de Eventos;
- VI - Atuação em Nível Desconcentrado:
  - a) Coordenadorias Regionais de Educação - CREs:

1. Escolas da Rede Estadual de Ensino.

### **TÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DELIBERATIVA, NORMATIVA, CONSULTIVA, DE FISCALIZAÇÃO, FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS E CONTROLE SOCIAL**

##### **Seção I**

##### **Do Conselho Estadual de Educação - CEE**

Art. 3º. Ao Conselho Estadual de Educação - CEE, em conformidade com o disposto no artigo 196 da Constituição do Estado, compete as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhes sejam conferidas por lei:

I - estabelecer normas para a organização, funcionamento e avaliação das instituições de ensino que ofertam Educação Básica, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Superior;

II - regularizar o funcionamento das instituições de ensino e cursos de Educação Básica, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Superior;

III - avaliar a qualidade do ensino das instituições e cursos de Educação Básica, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Superior;

IV - participar da definição de políticas públicas educacionais e acompanhar sua execução;

V - interpretar e zelar pelo cumprimento da legislação de ensino; e

VI - aprovar o Plano Estadual de Educação - PEE, acompanhar e avaliar a sua execução.

##### **Seção II**

##### **Do Conselho Estadual de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB - CONDEB**

Art. 4º. Compete ao Conselho Estadual de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação - CACS/FUNDEB, em conformidade com seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 001/CACS/FUNDEB/RO-2014:

I - acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEB;

II - acompanhar e controlar, periodicamente, por meio de cópias de avisos de créditos ou extrato da conta do FUNDEB, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo e ao Banco do Brasil, os valores creditados e utilizados na conta do FUNDEB;

III - supervisionar, anualmente, a realização do Censo Escolar por meio de Relatórios;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do Conselho;

V - exigir o fiel cumprimento do plano de carreira e remuneração dos profissionais da educação da rede pública estadual de ensino: pagamento do professor e administrativo;

VI - instruir, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao Tribunal de Contas, sendo que o parecer deve ser apresentado ao Poder Executivo, em até 30 (trinta) dias, antes do vencimento do prazo para apresentação da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

VII - dar vista ou manifestar-se sobre os quadros e demonstrativos que contenham informações relativas ao FUNDEB, a serem encaminhadas ao TCE;

VIII - acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos e, ainda, receber e analisar as prestações de contas referentes a esses Programas, formulando pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e encaminhando-os ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; e

IX - exercer outras atribuições que lhes sejam concernentes por Lei.

### **Seção III**

#### **Do Conselho de Alimentação Escolar do Estado de Rondônia - CAERO**

Art. 5º. Compete ao Conselho de Alimentação Escolar do Estado de Rondônia - CAERO, em conformidade com a Lei Complementar nº 722, de 3 de julho de 2013:

I - fiscalizar, acompanhar e controlar a aplicação dos recursos transferidos à conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

II - receber, analisar e remeter ao Fundo Nacional de Desenvolvimento de Ensino - FNDE, com parecer conclusivo, as prestações de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, encaminhadas pelo Estado;

III - zelar pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

IV - orientar sobre o armazenamento dos gêneros alimentícios nos depósitos ou escolas;

V - apreciar e votar, anualmente, o plano de ação do PNAE a ser apresentado pela SEDUC;

VI - apresentar relatórios de atividades ao FNDE, quando solicitado; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS ÓRGÃOS COM VINCULAÇÃO POR AFINIDADES EM POLÍTICAS PÚBLICAS**

##### **Seção I**

###### **Da Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL**

Art. 6º. Compete à Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL formular políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social da juventude, ao fomento das atividades de cultura, esporte e lazer, viabilizando o acesso das classes sociais menos favorecidas; coordenar, supervisionar e executar atividades ligadas ao esporte amador e profissional e da política do lazer; viabilizar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligados ao desenvolvimento do lazer comunitário por meio de promoção, estímulo, difusão e orientação das atividades culturais em todas as suas formas e manifestações, bem como preservar o patrimônio histórico e cultural de Rondônia.

Parágrafo único. As competências complementares da SEJUCEL serão estabelecidas em regimento interno próprio.

##### **Seção II**

###### **Da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER**

Art. 7º. Compete à Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER viabilizar condições de ampliação do mercado de trabalho aos profissionais das artes cênicas, da música, da dança, museologia, artes plásticas, artes visuais e literatura; oportunizar o aprimoramento dos que atuam nas artes cênicas, da música, da dança, museologia, artes plásticas, artes visuais e literatura, de forma a colaborar com o aperfeiçoamento cultural da comunidade rondoniense; proporcionar condições para estudo e pesquisa no campo artístico-cultural pedagógico,

visando ao desenvolvimento cultural; incentivar o intercâmbio com outras instituições culturais e educacionais, criando mecanismos para aproximar cada vez mais o público da arte em geral, por meio do incentivo à participação da comunidade dando condições ao desenvolvimento da capacidade criativa de seus membros e possibilitando a esses o acesso aos bens e atividades artístico-culturais afetos ao escopo da FUNCER; colaborar com a manutenção de espaços culturais e desenvolvendo ações relacionadas à arte e à cidadania; e promover mapeamento da classe artística, a ser utilizado como instrumento para o alcance de suas finalidades.

Parágrafo único. As competências complementares da FUNCER serão estabelecidas em regimento interno próprio.

### **Seção III**

#### **Do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP**

Art. 8º. Compete ao Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP elaborar a Política Estadual de Educação Profissional e o Plano de Educação Profissional, observadas as normas gerais estabelecidas pela União, efetivando sua execução; promover o desenvolvimento da educação profissional visando ao atendimento das demandas sociais da educação para o trabalho em consonância com as Políticas Públicas atuais, por meio de articulação, cooperação entre entidades públicas e privadas, inclusive com o Terceiro Setor; e fomentar as instituições de cooperativa/escola e entidades sem fins lucrativos de apoio às Unidades de Educação Profissional.

Parágrafo único. As competências complementares do IDEP serão estabelecidas em regimento próprio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO**

##### **Seção I**

##### **Da Diretoria Executiva/Gabinete SEDUC**

Art. 9º. A Diretoria Executiva/Gabinete SEDUC é o Órgão responsável pela coordenação de todas as atividades técnicas, administrativas, de apoio e de assessoramento aos titulares da Pasta da SEDUC, competindo-lhe desempenhar outras atividades correlatas relacionadas à direção e supervisão dos Órgãos Integrantes da SEDUC, Órgãos Desconcentrados e Entidades Descentralizadas/Vinculadas.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva/Gabinete conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

I - Assessoria de Apoio Administrativo:

- a) Núcleo da Ouvidoria;
- b) Núcleo de Redação;
- c) Núcleo de Cerimonial; e
- d) Núcleo de Recepção e Controle de Documentos;

II - Assessoria Especial;

III - Assessoria Técnica Educacional;

IV - Assessoria Técnica Jurídica;

V - Assessoria Técnica de Comunicação;

VI - Assessoria de Tomada de Contas Especial;

VII - Assessoria Técnica de Infraestrutura e Obras;

VIII - Controle Interno:

- a) Núcleo de Análise Prévia de Liquidação;

b) Núcleo de Análise de Prestação de Contas com vistas à Homologação; e

c) Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Elaboração de Relatório;

IX - Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento Educacional:

a) Núcleo de Planejamento;

b) Núcleo de Orçamento;

c) Núcleo de Monitoramento dos Recursos Federais; e

d) Núcleo de Monitoramento do Plano Estadual de Educação - PEE;

X - Coordenação de Contabilidade.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria de Apoio Administrativo**

Art. 10. À Assessoria de Apoio Administrativo compete assistir o Secretário Titular e seu Adjunto no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas; também lhe compete coordenar a agenda diária de trabalho dos Secretários, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete, entre outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria de Apoio Administrativo conta em sua estrutura com os seguintes setores:

I - Núcleo da Ouvidoria, ao qual compete receber, analisar e encaminhar aos diversos setores da SEDUC as manifestações do usuário dos serviços educacionais, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das demandas recebidas, dando retorno ao interessado, bem como elaborar relatório anual de gestão, que deverá consolidar as informações recebidas, apontar as falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos educacionais;

II - Núcleo de Redação, ao qual compete redigir documentos oficiais oriundos do Gabinete, direcionados a outros órgãos e/ou setores internos e externos à SEDUC; bem como analisar e revisar documentos oriundos de setores internos a serem disponibilizados para assinatura dos titulares da Pasta da Educação, em conformidade com as regras definidas no Manual de Redação Oficial;

III - Núcleo de Cerimonial, ao qual compete planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial às solenidades e recepções oficiais, no âmbito interno e externo à SEDUC, em conformidade com as normas do Cerimonial Público; e

IV - Núcleo de Recepção e Controle de Documentos do Gabinete, ao qual compete dar recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição, tramitação e arquivamento de documentos, por meio físico ou eletrônico, direcionados aos titulares da Pasta da SEDUC; realizar atendimento ao usuário por meio de telefone e presencial, informando sobre os serviços educacionais e sobre andamento de processos; e, ainda, fazer pesquisas sobre histórico e andamento de processos e documentos.

### **Subseção II**

#### **Da Assessoria Especial**

Art. 11. À Assessoria Especial compete assegurar que o trabalho dos executivos da Pasta seja realizado de modo adequado tendo como âmbito de atuação atividades de coordenação e assessoramento, visando ao acompanhamento de programas e projetos educacionais promovendo a integração dos mesmos e o cumprimento dos objetivos e decisões aprovadas pelos Secretários, e, ainda, realizar o assessoramento na elaboração e acompanhamento de programas e projetos propostos no Plano Plurianual - PPA da SEDUC, ressalvados os casos de competência das diretorias; além de assessorar no andamento processual e acompanhamento de missões técnicas da Secretaria, entre outras.

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria Técnica Educacional**

Art. 12. À Assessoria Técnica Educacional compete atuar realizando serviços nas áreas administrativa e educacional, zelando pelo fiel cumprimento das normas e legislações educacionais vigentes, promovendo atividades de estudos, análise, elaboração e emissão de pareceres, informações técnicas, notas técnicas, justificativas, entre outros documentos concernentes às atividades da Secretaria; atender às demandas do Secretário no que diz respeito à tomada de decisão especificamente na área técnica da Secretaria; elaborar projetos e documentos técnicos como: portarias, regimentos e regulamentos, minutas de decretos e leis, termos, acordos e demais atos administrativos concernentes ao processo educacional.

#### **Subseção IV**

##### **Da Assessoria Técnica Jurídica**

Art. 13. À Assessoria Técnica Jurídica compete assessorar diretamente aos Secretários Titular e Adjunto, no que diz respeito a assuntos jurídicos, procedendo à análise de documentos, elaboração de informações, despachos e justificativas jurídicas; elaborando minutas de projetos de lei, decretos, editais, portarias, estatutos, termos, acordos, dentro do limite expresso no artigo 104 da Constituição do Estado, exceto ações de competência exclusiva da Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia - PGE, contribuindo assim para a seguridade das decisões tomada pelos Secretários da Pasta.

#### **Subseção V**

##### **Da Assessoria Técnica de Comunicação**

Art. 14. À Assessoria Técnica de Comunicação compete planejar, criar e produzir peças destinadas à comunicação institucional no intuito de informar sobre as políticas públicas educacionais do Estado; além de promover articulação com órgãos afins para divulgação das ações da Secretaria e realização de coberturas jornalísticas dos eventos promovidos e organizados pela SEDUC; e, ainda, elaborar releases para distribuição nos meios de comunicação de massa e publicação nas redes digitais sociais.

#### **Subseção VI**

##### **Da Assessoria de Tomada de Contas Especial**

Art. 15. À Assessoria de Tomada de Contas Especial compete coordenar, planejar, executar e adotar providências legais às demandas recebidas, realizando a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis, a quantificação do dano ao erário e a obtenção do ressarcimento do prejuízo causado ao erário público; além de outras competências correlatas.

#### **Subseção VII**

##### **Da Assessoria Técnica de Infraestrutura e Obras**

Art. 16. À Assessoria de Infraestrutura e Obras compete realizar o planejamento e acompanhamento das ações de construção, reforma e ampliação da rede física escolar, tendo como princípios norteadores a promoção e racionalização da oferta, em sintonia com as demandas sociais e a dinâmica geográfica da população e a otimização da capacidade de atendimento dos estabelecimentos de ensino, bem como o encaminhamento e acompanhamento dos serviços de manutenção da estrutura física das unidades educativas do Estado, mais especificamente a realização de reparos e pequenas obras de adequação, além de assegurar a eficiência energética da rede física.

#### **Subseção VIII**

##### **Do Controle Interno**

Art. 17. Ao Controle Interno compete elaborar os planos anuais de avaliação de controle interno e o relatório das atividades de controle interno da SEDUC, assegurar a regularidade dos procedimentos administrativos orçamentários e financeiros com vistas ao atendimento das normas legais da Administração Pública, garantindo a eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos, evitando, assim, desvios, perdas e desperdícios; e, ainda, assegurar o cumprimento das normas técnicas, identificar e prevenir erros preservando a integridade patrimonial; além de propiciar informações para a tomada de decisão dos Secretários de Educação.

Parágrafo único. O Controle Interno é composto pelos seguintes setores:

I - Núcleo de Análise Prévia de Liquidação, ao qual compete atuar preventivamente nos processos, por meio de análise prévia da receita e despesa, visando evitar vícios, erros ou falhas; bem como assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade das despesas públicas de administração no âmbito da Secretaria; e, ainda, emitir parecer informações e despachos quanto à regularidade e legalidade das despesas;

II - Núcleo de Análise de Prestação de Contas com vistas a Homologação, ao qual compete analisar e emitir parecer técnico em processos de prestação contas de convênios, suprimento de fundos e diárias, além de fiscalizar a aplicação de recursos repassados por convênios; e

III - Núcleo de Auditoria, Fiscalização e Elaboração de Relatórios, ao qual compete realizar auditoria de gestão nas unidades e gerências que compõem a SEDUC, com vistas a aferir a eficácia e eficiência do desempenho do gestor público e emitir relatórios e efetuar recomendações aos gestores com a finalidade de evitar possíveis danos ao erário, além de outras atividades que lhes forem correlatas.

### **Subseção IX**

#### **Da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento Educacional**

Art. 18. À Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento Educacional compete coordenar o processo de elaboração dos planos estratégico, plurianual e operacional da SEDUC, em articulação com os demais setores que compõem sua estrutura organizacional, sob orientação da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG; bem como compatibilizar os planos operativos anuais com os instrumentos anuais de planejamento e orçamento governamental e monitorar a execução dos planos programas e projetos constantes do Projeto Plurianual - PPA da SEDUC e demais programações educacionais, em especial, o Plano Estadual de Educação - PEE e Plano Articulado de Ações do MEC-PAR; e, ainda, dar suporte, orientar e supervisionar tecnicamente os setores da SEDUC na execução do seu orçamento anual.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento Educacional é composta pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Planejamento, ao qual compete coordenar o processo de elaboração dos planos estratégico, plurianual e operacional da SEDUC em articulação com os demais setores que compõem sua estrutura organizacional; bem como coordenar a compatibilização dos planos operativos anuais com os instrumentos anuais de planejamento e orçamento governamental, sob orientação da SEPOG;

II - Núcleo de Orçamento, ao qual compete dar suporte, orientar e supervisionar tecnicamente os setores da SEDUC na execução do seu orçamento anual, além de outras competências correlatas;

III - Núcleo de Captação e Monitoramento dos Recursos Federais, ao qual compete captar, identificar e selecionar demandas da Secretaria, visando à captação de recursos federais por meio dos Sistemas do Governo Federal; monitorar a execução das ações pactuadas no Plano de Ações Articuladas - PAR; efetuar a regularização das inconformidades e inconsistências das ações pactuadas identificadas nas diligências; bem como auxiliar e assessorar as coordenações municipais do PAR; e, ainda, operacionalizar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC, o Sistema de Convênios - SICONV, e, articular as informações referentes às pendências no Cadastro Único de Convênios - CAUC; e

IV - Núcleo de Monitoramento de Resultados, ao qual compete monitorar a execução das metas e estratégias do Plano Estadual de Educação - PEE, realizando a consolidação em Relatórios Binauais, que serão encaminhados aos Órgãos de Fiscalização e Controle como: Fórum Estadual de Educação - FEE, Tribunal de Contas do Estado - TCE, Assembleia Legislativa do Estado - ALE e Conselho Estadual de Educação-CEE.

### **Subseção X**

#### **Da Coordenação de Contabilidade**

Art. 19. À Coordenação de Contabilidade compete coordenar as ações de registros contábeis e a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis da Tabela de Eventos do Plano de Contas aplicados ao setor público e da conformidade dos Registros de Gestão da Unidade Gestora; bem como realizar

controles contábeis e financeiros, registros que sirvam de base para recolhimento de impostos e obrigações; além de acompanhar a execução financeira, realizar conciliações das contas bancárias, situações de empenhos, liquidações e pagamentos de despesas; e, ainda, elaborar relatórios contábeis para subsidiar prestações de contas diversas.

## **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**

### **Seção I**

#### **Da Diretoria Administrativa**

Art. 20. À Diretoria Administrativa compete coordenar e gerenciar os procedimentos concernentes aos recursos humanos, tecnologia da informação, contratação de serviços, aquisição de bens e serviço, gerenciamento de bens móveis, imóveis e almoxarifado; bem como gerenciamento de documentos, observadas as normas de gestão de documento públicos; gerenciamento dos serviços de apoio e logística; utilização e manutenção da frota de veículos; entre outras atividades inerentes à gestão administrativa.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa conta com as seguintes unidades:

- I - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- III - Gerência Prestação de Contas;
- IV - Gerência Administrativa;
- V - Gerência de Almoxarifado e Patrimônio; e
- VI - Gerência de Compras e Contratações.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Recursos Humanos**

Art. 21. À Coordenadoria de Recursos Humanos compete, em articulação direta com as demais Gerências e Coordenadorias Regionais de Educação, propor, implantar e implementar Políticas de Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Educação, buscando o desenvolvimento contínuo de competências humanas, da melhoria das relações do trabalho, da promoção da saúde do trabalhador e sua qualidade de vida; e, ainda, realizar a gestão do quadro de trabalhadores em educação, realizando o recrutamento, seleção, provimento e movimentação de pessoal, monitorando as informações gerenciais concernentes aos Recursos Humanos - RHs, com vistas a diagnosticar situações problemas e propor soluções, inovações e melhoria no processo gerencial.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Recursos Humanos é composta pelas seguintes unidades:

- I - Gerência da Folha de Pagamento - GFP, a qual conta com os Núcleos da Folha de Pagamento; de Aposentadoria; de Frequência; e de Exoneração e Rescisão;
- II - Gerência de Lotação - GLOT, a qual conta com os Núcleos de Cadastro de Lotação; de Movimentação de Pessoal; e de Concessão de Benefícios; e
- III - Gerência de Provimento, Avaliação e Saúde Ocupacional - GPASO, a qual conta com os Núcleos de Contratação de Pessoal; de Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho; de Saúde Ocupacional.

Art. 22. À Gerência da Folha de Pagamento - GFP compete gerir, em conformidade com a legislação vigente, as ações e atividades concernentes à folha de pagamento da SEDUC, providenciando inclusões e exclusões de vencimentos/remuneração de servidores, concessão de benefícios pecuniários e direitos diversos legalmente concedidos ao servidor; gerenciando e atualizando os dados cadastrais e financeiros dos servidores; operacionalizando os procedimentos de rotina relativos à alimentação e processamento da folha de pagamento; exercendo outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência da Folha de Pagamento - GFP é composta pelos seguintes núcleos:

I - Núcleo de Folha de Pagamento, ao qual compete assegurar a inclusão em folha de pagamento dos benefícios e direitos diversos legalmente concedidos aos servidores;

II - Núcleo de Aposentadoria, ao qual compete controlar, orientar e executar as atividades relacionadas à concessão de aposentadorias e pensões dos servidores; analisar e instruir processos de aposentadorias e pensões para posterior encaminhamento à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, com vistas à concessão do pedido; e

III - Núcleo de Frequência, ao qual compete verificar a regularidade dos relatórios de frequência dos servidores para prosseguimento do pagamento junto à folha de pagamento do Estado na SEGEP.

Art. 23. À Gerência de Lotação - GLOT compete coordenar e gerenciar os procedimentos de lotação de pessoal, envolvendo todas as ações de registro e controle, observadas as normas legais; bem como gerenciar o cadastro de servidores no sistema de lotação; analisar e auditar os quadros de lotação das unidades escolares da rede pública estadual; além de gerenciar e acompanhar os procedimentos administrativos de concessão de licenças, gratificações, horas extras, afastamentos, vacância e redução de carga horária.

Parágrafo único. A Gerência de Lotação - GLOT conta com os seguintes núcleos:

I - Núcleo de Cadastro e Lotação, ao qual compete acompanhar e executar as atividades relativas a cadastro, avaliação, férias, progressão e frequência de pessoal; organizar e manter atualizados os registros de lotação, provimento e vacância de cargos, redistribuição, remoção e cessação de servidores, adotando providências complementares necessárias; e controlar, registrar e programar as férias dos servidores;

II - Núcleo de Movimentação de Pessoal, ao qual compete realizar anotações concernentes à criação, alteração ou extinção de cargos; classificação de função do servidor; realizar nomeação/designação, exoneração de cargos/cessação de designação; e

III - Núcleo de Concessão de Benefícios, ao qual compete realizar a concessão de aposentadoria e pensão, bem como os demais benefícios previdenciários, bem como pela administração de licenças, afastamento e férias previstos no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR da SEDUC.

Art. 24. À Gerência de Provimento, Avaliação e Saúde Ocupacional - GPASO compete planejar, coordenar, executar e monitorar, em conformidade com a legislação vigente, os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal, inclusive estagiários, para atender às demandas da SEDUC, por meio de concurso público ou processo seletivo simplificado; bem como gerir o processo de Avaliação de Desempenho Funcional de servidores em estágio probatório e pós-estágio para progressão funcional; e, ainda, propor e implementar atividades de promoção e prevenção à saúde ocupacional dos servidores, dentro de sua área de competência, além de outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Provimento, Avaliação e Saúde Ocupacional - GPASO conta com os seguintes núcleos:

I - Núcleo de Contratação, Recrutamento e Seleção de Pessoal, ao qual compete realizar o Recrutamento e Seleção de pessoal com base em critérios pré-definidos; elaborar edital para realização de concursos e processo seletivo simplificado; bem como outras atribuições afins;

II - Núcleo de Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho, ao qual compete supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Recursos Humanos - RHs da SEDUC, assegurando a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho; e

III - Núcleo de Saúde Ocupacional, ao qual compete formular, propor e promover política de melhoria da qualidade de vida no trabalho.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Art. 25. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete planejar, implementar, acompanhar e executar ações de tecnologia da informação na SEDUC, nas Coordenadorias Regionais de Educação - CREs e nas Escolas da Rede Pública Estadual, por meio do desenvolvimento/atualização de programas e sistemas de informação, visando ao atendimento de demandas operacionais e administrativas desses Órgãos Educacionais, assegurando a

disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos serviços de tecnologia da informação e dados na Educação Pública Estadual.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é composta pelas seguintes unidades:

I - Gerência de Infraestrutura e Suporte, com competência de planejar e implantar diretrizes e procedimentos que aumentem a eficiência no desempenho dos processos administrativos, bem como gerenciar e oferecer suporte à infraestrutura de tecnologia da SEDUC, das CREs e das Escolas, possuindo em sua estrutura os seguintes núcleos:

a) Núcleo de Segurança da Informação e Operação de Redes, ao qual compete prover e realizar manutenção da rede de internet da SEDUC e de todas as escolas de rede estadual; e

b) Núcleo de Suporte e Infraestrutura, ao qual compete realizar manutenções periódica dos *hardwares* da SEDUC e de toda as escolas rede estadual, bem como prover os usuários com máquinas com funcionamento adequado;

II - Gerência de Tecnologia da Informação, com competência de planejar, implantar e implementar o aperfeiçoamento, expansão ou substituição de programas e sistemas na SEDUC e CREs, bem como acompanhar e monitorar o controle de qualidade do processo de informações e da operacionalização dos sistemas utilizados, possuindo em sua estrutura os seguintes núcleos:

a) Núcleo de Administração de Banco de Dados, ao qual compete criar, implantar e implementar banco de dados destinados a subsidiar com informações educacionais a todo o Sistema Estadual de Ensino;

b) Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação, ao qual compete desenvolver sistemas de informação com vistas a atender as necessidades da SEDUC e realizar a manutenção desses sistemas para assegurar o seu adequado funcionamento; e

c) Núcleo de Suporte de Sistemas, ao qual compete orientar, capacitar e acompanhar o uso dos sistemas por todos os usuários.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Prestação de Contas**

Art. 26. À Gerência de Prestação de Contas compete gerenciar, coordenar, acompanhar e monitorar as prestações de contas dos recursos transferidos provenientes dos programas e convênios executados pelos Conselhos Escolares da Rede Pública Estadual, Prefeituras Municipais, Entidades Filantrópicas, Emendas Parlamentares de Execução Indireta e Coordenadorias Regionais de Educação; bem como acompanhar a prestação de contas dos convênios, programas e termos de compromisso pactuados por meio do SICONV e do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC, utilizando o Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC-Contas Online; emitir certificados/declarações de regularidade de prestação de contas, com base nas informações dos setores subordinados; e, ainda, gerenciar a emissão de parecer técnico sobre os resultados físicos/financeiros da execução dos programas em cada unidade subordinada e orientar as unidades escolares e demais unidades responsáveis pela execução de recursos públicos sobre os processos de prestação de contas, disponibilizando instrumentos de acompanhamento.

Parágrafo único. São subordinados à Gerência de Prestação de Contas os Núcleos: de Prestações de Contas de Convênios e Emendas Parlamentares; de Prestações de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola; de Prestações de Contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar; de Prestações de Contas do Programa de Apoio Financeiro à Escola, de Prestação de Contas do Programa Excelência, de Prestação de Contas do Programa de Recursos Federais Pactuados e Prestações de Contas do Programa Estadual de Alimentação Escolar, todos eles tendo por competência a emissão de parecer técnico e financeiro relativo aos processos sob sua responsabilidade, bem como a garantia da organização e manutenção de registros e controle das prestações de contas recebidas.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência Administrativa**

Art. 27. À Gerência Administrativa compete gerenciar as ações e atividades administrativas em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente as ações de apoio logístico e manutenção da SEDUC, prédio e anexos, bem como gerenciar ações e serviços de gestão de contratos, suprimentos de fundos e diárias; ações de organização e normatização administrativa, além de ações que visem ao estabelecimento de processos, métodos e rotinas de trabalho e ações referentes aos sistemas informatizados de controle e tramitação de documentos

nas unidades da Secretaria; e, ainda, participar da elaboração de plano plurianual concernente às suas unidades, e, elaborar relatórios de consolidação de informações para emissão de relatórios gerenciais de suas unidades subordinadas.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa é composta pelas seguintes unidades:

I - Subgerência de Gestão de Contratos, à qual compete gerir os contratos e aquisições no âmbito da SEDUC, em consonância com a legislação vigente, zelando pela boa execução dos mesmos e agindo de modo proativo para evitar o não cumprimento das obrigações contratadas, a fim de evitar perda de prazos, aplicando as advertências, penalidades e sanções aos fornecedores e /ou prestadores de serviços que venham a descumprir as obrigações contratuais assumidas;

II - Núcleo de Desenvolvimento Organizacional, ao qual compete coordenar o processo de desenvolvimento organizacional de forma integrada e participativa com as unidades da SEDUC e subsidiar as unidades administrativas quanto à sistematização/padronização dos fluxos de trabalho e procedimentos; e, ainda, exercer outras competências que lhe sejam correlatas;

III - Núcleo de Apoio e Logística, ao qual compete articular-se com a Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, assegurando o cumprimento de normas e instruções operacionais de manutenção da SEDUC; coordenar as atividades de manutenção predial da sede e prédios anexos; comunicar a necessidade de reparos e manutenção de móveis e equipamentos da Secretaria; bem como orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, portaria, copa, limpeza e vigilância nas dependências da Secretaria;

IV - Núcleo de Arquivo Documental, ao qual compete manter os arquivos e documentos arquivados em conformidade com as normas relativas à gestão documental; prestar informações sobre documentos e processos arquivados; expedir e fornecer, na forma da lei, cópia de processos e documentos sob sua guarda; receber, processar, arquivar e desarquivar processos e documentos quando solicitados; e

V - Núcleo de Protocolo-Geral, ao qual compete receber documentos e processos em geral (ofícios, memorandos, requerimentos etc), procedendo à classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação dos mesmos, interna ou externamente à SEDUC, bem como realizar a conferência de documentação prevista em *check-list*; relação de remessa de material diverso com encaminhamento ao setor competente; recebimentos e devolução de correspondências e malote; e, ainda, realizar atendimento ao público por telefone e guichê.

### **Subseção V**

#### **Da Gerência de Almoarifado e Patrimônio**

Art. 28. À Gerência de Almoarifado e Patrimônio compete coordenar, acompanhar e avaliar as ações para a gestão, conservação e inventário dos bens, equipamentos, edifícios e instalações pertencentes à Instituição ou que lhe estão afetos; realizar os pedidos de compras do material de consumo e de bens no âmbito da Secretaria; e, ainda, garantir o uso dos sistemas informatizados oficiais para o controle, registro de entrada, saída e baixa de materiais de consumo e bens no âmbito da SEDUC.

§ 1º. A Gerência de Almoarifado e Patrimônio é composta pelas seguintes unidades:

I - Subgerência de Almoarifado, à qual compete gerenciar todo o fluxo dos materiais de consumo do Almoarifado Central da SEDUC; planejar, programar, orientar e controlar os pedidos de materiais de consumo das unidades; articular-se com a Subgerência de Patrimônio, com vistas ao cumprimento das normas e instruções técnicas estabelecidas em relação aos bens permanentes recebidos e/ou a serem distribuído; e realizar o controle de estoques, bem como de distribuição e armazenamento, visando à racionalização dos estoques, no âmbito da Secretaria; e

II - Subgerência de Patrimônio, à qual compete articular-se com o Órgão Central do Sistema de Administração Patrimonial com vistas ao cumprimento dos atos normativos vigentes; gerenciar todo o fluxo dos bens móveis e imóveis da Secretaria por meio do acompanhamento dos processos e os documentos de cessão de uso, doação, alienação e permuta de bens patrimoniais; gestão dos processos de baixa patrimonial de bens inservíveis; realização de levantamentos patrimoniais nas unidades da SEDUC; zelo, guarda e conservação dos bens públicos.

§ 2º. A Subgerência de Patrimônio possui em sua estrutura o Núcleo de Frota Oficial, ao qual compete coordenar, junto à SUGESP, a utilização dos veículos da Frota Oficial da SEDUC.

### **Subseção VI**

#### **Da Gerência de Compras e Contratações**

Art. 29. À Gerência de Compras e Contratações compete articular-se com o Órgão Central do Sistema de Compras, objetivando viabilizar aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros, de acordo com as normas técnicas estabelecidas; elaborar termo de referência para deflagração de procedimentos licitatórios e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação; supervisionar a instrução dos processos de compras/aquisições e acompanhar seu andamento junto à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL; e, ainda, revisar, orientar e adequar as demandas de aquisições de materiais e contratações de serviços relacionadas à classificação, padronização e codificação de materiais às normas vigentes relativas à licitação e demais entendimentos do Órgão Central de Licitações do Estado e dos Órgãos de Controle Externo.

Parágrafo único. A Gerência de Compras é composta pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Compras, ao qual compete gerenciar os processos de aquisição de materiais, de bens permanentes e de gêneros; realizar e manter cadastro de fornecedores por especificação; classificar e estimar o custo das aquisições; e validar as propostas dos fornecedores; e

II - Núcleo de Contratação de Serviços, ao qual compete gerenciar a tramitação de processos de aquisição de serviços, procedendo a eventuais adequações que se fizerem necessárias; validar as propostas dos fornecedores e cadastrar as aquisições no sistema informatizado adequado.

## **Seção II**

### **Da Diretoria Financeira**

Art. 30. À Diretoria Financeira compete articular o Sistema Financeiro, zelando pelo cumprimento da legislação relativa a despesas públicas, em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e procedimentos que aumentem a eficiência no desempenho dos processos financeiros; e, ainda, cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos em execução, de acordo com o Plano Estadual de Educação - PEE e Plano Estratégico da SEDUC.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira é composta pelas seguintes unidades:

I - Gerência de Convênios;

II - Gerência de Programas;

III - Gerência Financeira; e

IV - Gerência Operacional.

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Convênios**

Art. 31. À Gerência de Convênios compete coordenar, controlar, acompanhar e avaliar os resultados físico/financeira dos convênios estaduais e federais, dos processos de Emendas Parlamentares e dos processos de repasse de recursos destinados ao transporte escolar, zelando por sua correta aplicação, com base nas normas e instruções vigentes disciplinadoras do tema; organizar e manter atualizados registros e controles dos convênios celebrados, visando disponibilizar informações necessárias para manutenção da base de dado; e, ainda, orientar as demais unidades e os fiscais de convênios sobre o controle e acompanhamento dos convênios firmados pela Secretaria, inclusive, disponibilizando instrumentos de acompanhamento.

Parágrafo único. A Gerência de Convênios é composta pelos seguintes núcleos:

I - Núcleo de Convênio e Emendas Parlamentares, ao qual compete elaborar os Termos de Convênios e seus aditivos no âmbito da Secretaria, bem como realizar as publicações competentes; acompanhar e controlar a execução e a vigência dos convênios celebrados com Municípios ou entidades não governamentais e aqueles decorrentes de Emendas Parlamentares; e

II - Núcleo de Transporte Escolar, ao qual compete elaborar, acompanhar, controlar a execução dos convênios celebrados entre a Secretaria e os Municípios, objetivando repasse de recursos financeiras para realização do transporte escolar.

## **Subseção II**

## **Da Gerência de Programas**

Art. 32. À Gerência de Programas compete planejar, organizar e coordenar as ações e atividades administrativas concernentes aos programas e projetos sob sua responsabilidade, orientando, monitorando e consolidando resultados em relatórios gerenciais, disponibilizando instrumentos de acompanhamento; e acompanhar as homologações das prestações de contas dos recursos repassados provenientes dos programas executados pelas Unidades Escolares da Rede Pública Estadual e das CREs.

Parágrafo único. A Gerência de Programas é composta pelas seguintes unidades:

I - Subgerência de Acompanhamento do Programa de Alimentação Escolar, à qual compete coordenar, planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades que assegurem o padrão de qualidade dos alimentos oferecidos à clientela estudantil da rede estadual de ensino;

II - Subgerência do Programa de Apoio Financeiro às Escolas - PROAFI, à qual compete gerenciar o repasse de recursos financeiros para manutenção de escolas, unidades descentralizadas e conveniadas, com o objetivo de prestar assistência financeira em caráter suplementar, dar suporte e apoio à manutenção e desenvolvimento do ensino;

III - Núcleo do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, ao qual compete calcular e efetuar repasses dos recursos financeiros oriundos do PNAE destinados à aquisição, pelas escolas, de alimentos da merenda escolar; e

IV - Núcleo do Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEALE, ao qual compete calcular e efetuar repasse de recursos financeiros, oriundos do Tesouro Estadual, destinados à complementação da merenda escolar das Escolas da Rede Pública Estadual.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência Financeira**

Art. 33. À Gerência Financeira compete planejar e coordenar a execução das finanças da SEDUC, em articulação com os Órgãos Centrais do Sistema Financeiro e com os setores de contabilidade e orçamento da SEDUC, com observância de normas e instruções operacionais de finanças; propor, juntamente com os setores de contabilidade e orçamento, medidas de adequação de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Órgão; e orientar as unidades internas quanto à vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes específicas.

Parágrafo único. A Gerência Financeira é composta pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Análise de Processo, ao qual compete analisar os processos oriundos dos setores da SEDUC, destinados a pagamento, com vistas a aferir a sua regularidade;

II - Núcleo de Controle Bancário, ao qual compete executar o controle bancário de todas as contas da SEDUC, com vistas a monitorar e controlar o fluxo de caixa diário, provendo de recursos financeiros para cobertura dos pagamentos diário destinados a cada conta; e

III - Núcleo de Execução Financeira, ao qual compete executar no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM a emissão de Notas de Empenho - NE, Notas de Liquidação - NL, Programa de Desembolso - PD, Ordens Bancárias - OB, Guia de Recolhimento - GR, Relação Externa de Pagamentos, bem como, inserir todos esses documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Apoio Operacional**

Art. 34. À Gerência de Apoio Operacional compete gerir as atividades de concessão de diárias e passagens, bem como gerir e manter o controle de todo o processo de suprimento de fundos.

Parágrafo único. Compõem a Gerência de Apoio Operacional as seguintes unidades:

I - Subgerência de Diárias, à qual compete gerenciar os processos de concessão de diárias, desde a liberação até a prestação de contas e baixa no SIAFEM, balizada pelas normas e instruções vigentes, assegurando a correta aplicação das mesmas; e

II - Núcleo de Suprimento de Fundos, ao qual compete analisar previamente a solicitação de concessão de suprimentos de fundos; verificar junto ao almoxarifado quanto à disponibilidade dos materiais que serão adquiridos, bem como se os serviços especificados constam em contratos da SEDUC; e gerir e manter controle de todo o processo de suprimento de fundos.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA E OPERACIONAL**

#### **Seção Única**

#### **Da Diretoria-Geral de Educação**

Art. 35. Compete à Diretoria-Geral de Educação planejar, orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar o processo de formulação e implementação das políticas para a Educação Básica - Ensino Fundamental e Médio; Educação de Jovens e Adultos; Educação Especial; Educação Escolar Indígena; Educação voltada à inclusão e valorização da diversidade - por meio da prática da gestão democrática nas escolas e da capacitação técnico-pedagógica dos professores; além de promover ações de avaliação do processo de ensino-aprendizagem e de expansão e melhoria da qualidade da educação.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral de Educação conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

I - Gerência de Educação Básica - GEB;

II - Gerência de Controle, Avaliação e Estatística - GCAE;

III - Gerência de Modalidades Temáticas Especiais de Ensino - GEMTE;

IV - Gerência de Gestão Escolar - GGE;

V - Gerência de Formação e Capacitação Técnica e Pedagógica - GFCTP;

VI - Gerência do Centro de Mídias - GCM;

VII - Gerência de Educação Física, Esporte e Cultura Escolar - GEFECE; e

VIII - Núcleo de Pesquisa, Ciência e Inovação - NPCI.

#### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Educação Básica - GEB**

Art. 36. À Gerência de Educação Básica - GEB compete propor, articular e assegurar a execução de Políticas Públicas voltadas à Educação Básica - Ensino Fundamental e Médio - por meio da execução das metas e estratégias constantes do Plano Estadual de Educação, no âmbito da rede pública de ensino; firmar parcerias em nível federal, municipal e com instituições da iniciativa privada, com vistas a viabilizar as ações educacionais em execução na gerência; e gerenciar projetos voltados ao Livro Didático, à Saúde Escolar e ao Bolsa Família.

Parágrafo único. A Gerência de Educação Básica conta com as seguintes unidades:

I - Subgerência de Ensino Fundamental - SEF;

II - Subgerência de Ensino Médio - SEM;

III - Subgerência de Educação Integral - SEI;

IV - Núcleo do Livro Didático;

V - Núcleo do Bolsa Família; e

## VI - Núcleo de Saúde Escolar.

Art. 37. À Subgerência do Ensino Fundamental - SEF compete planejar, coordenar, e executar os programas e projetos voltados ao desenvolvimento do Ensino Fundamental, assegurando o cumprimento de seus objetivos e o acatamento às diretrizes educacionais vigentes, especialmente as Metas 1, 2 e 5 do Plano Estadual de Educação - PEE; realizar o monitoramento e a avaliação das ações desenvolvidas pela Subgerência, com vistas à constante melhoria da oferta do processo ensino e aprendizagem.

Art. 38. À Subgerência do Ensino Médio - SEM compete planejar, coordenar, executar acompanhar e avaliar ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do Ensino Médio, assegurando o seu fortalecimento, a melhoria da qualidade do ensino ofertado e o alcance da Meta 3 do PEE e suas respectivas estratégias, por meio da realização de ações inovadoras, utilização de tecnologias educacionais disponíveis e atendimento às peculiaridades regionais.

Art. 39. À Subgerência de Educação Integral - SEI compete planejar, coordenar, executar acompanhar e avaliar ações, programas e projetos voltadas ao atendimento do educando em tempo integral, assegurando a implementação da Meta 6 do PEE, com vistas à sua formação integral, por meio do atendimento em tempo e espaços educacionais com padrões básicos de funcionamento, bem como com currículo, métodos e gestão voltados à oferta do ensino em tempo integral.

Art. 40. Ao Núcleo do Livro Didático compete gerenciar o processo de escolha e distribuição do livro didático; orientar quanto à organização, conservação e utilização dos espaços de bibliotecas escolares e salas de leitura; e capacitar os profissionais que trabalham nas bibliotecas escolares e salas de leitura.

Art. 41. Ao Núcleo do Bolsa Família compete realizar o monitoramento da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, consolidando as informações e disponibilizando-as ao Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

Art. 42. Ao Núcleo de Saúde Escolar compete propor, coordenar e executar ações voltadas à promoção da saúde do educando, em conformidade com diretrizes e normas vigentes, por meio de ações de articulação, mobilização e estabelecimento de parcerias, ao educando, canais de acesso à saúde básica.

## Subseção II

### Gerência de Controle, Avaliação e Estatística - GCAE

Art. 43. À Gerência de Controle, Avaliação e Estatística compete planejar, coordenar e executar ações, programas e projetos voltados à regularização escolar, controle e avaliação do processo de ensino e aprendizagem no Estado de Rondônia, por meio da aferição da eficácia e da qualidade do ensino, da seguridade do cumprimento da legislação educacional e da regularização das instituições educacionais ofertantes do ensino.

Parágrafo único. A Gerência de Controle, Avaliação e Estatística é composta pelas seguintes unidades:

I - Subgerência de Regularização, Inspeção e Cadastro;

II - Subgerência de Planejamento e Avaliação Externa; e

III - Subgerência do Censo Escolar e Estatística Educacional.

Art. 44. À Subgerência de Regularização, Inspeção e Cadastro compete gerir o processo de regularização das escolas da rede pública estadual de ensino mantidas pela SEDUC; assegurar o cumprimento da legislação de ensino vigente e fiscalizar o funcionamento das unidades escolares da rede pública e privada de ensino nos aspectos físico, administrativo e pedagógico; zelar pela autenticidade dos assentamentos nos instrumentos de escrituração dos estudantes e realizar conferência e registros de certificados e diplomas emitidos pelas escolas; orientar as CREs quanto à elaboração dos seus regimentos escolares, analisar e emitir parecer concernente aos regimentos escolares.

Parágrafo único. A Subgerência de Regularização, Inspeção e Cadastro é composta pelos Núcleos de Regularização Escolar; de Inspeção Escolar; e de Cadastro, Registro de Diplomas e Certificados Escolares, cujas competências estão inclusas na descrição das competências da Subgerência supramencionada.

Art. 45. À Subgerência de Planejamento e Avaliação Externa compete assegurar o desenvolvimento dos sistemas de avaliação e informação educacional com a produção de dados e informações educacionais que possam

subsidiar a formulação de políticas e programas educacionais; além de assegurar a transparência e ampla divulgação dos resultados das avaliações educacionais.

Art. 46. À Subgerência do Censo Escolar e Estatística Educacional compete realizar, todos os anos, em parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, o Censo Escolar da Educação Básica, em conformidade com a legislação geral que regula os levantamentos das estatísticas educacionais nacionais.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Modalidades Temáticas Especiais de Ensino - GEMTEE**

Art. 47. À Gerência de Modalidades Temáticas Especiais de Ensino - GEMTEE compete planejar, coordenar e executar ações, programas e projetos voltados às políticas da Educação Básica nas modalidades Educação Indígena, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, bem como temas transversais a exemplo do Meio Ambiente e Educação para o Trânsito; e, ainda, Educação dos Quilombolas; em conformidade com a legislação educacional vigente e o Plano Estadual de Educação - PPE, especialmente as Metas 7 e 9 do PEE.

Parágrafo único. A Gerência de Modalidades Temáticas Especiais de Ensino - GEMTEE conta com as seguintes unidades:

- I - Subgerência de Educação Escolar Indígena;
- II - Subgerência de Educação Especial;
- III - Subgerência de Educação de Jovens e Adultos;
- IV - Núcleo de Educação Quilombola; e
- V - Núcleo de Temas Transversais.

Art. 48. À Subgerência de Educação Escolar Indígena compete planejar, coordenar, executar acompanhar e avaliar ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento da Educação Escolar Indígena, assegurando sua oferta em consonância com a legislação educacional vigente e conforme previsto na Meta 9 do PEE e suas respectivas estratégias, por meio da utilização de normatizações específicas ao atendimento da educação escolar indígena, bem como pela formação de professores para atuação em escolas indígenas.

Art. 49. À Subgerência de Educação Especial compete elaborar e executar ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento da Educação Especial no Estado, em consonância com as diretrizes normas e legislação vigente, visando ao atendimento de todos os educandos portadores de necessidades especiais, por meio de proposta pedagógica e espaços físicos diferenciados, bem como parcerias efetivadas com instituições educacionais da iniciativa privada que ofertam atendimento específico a esta clientela.

Art. 50. À Subgerência de Jovens e Adultos compete elaborar e executar ações, programas e projetos voltados à oferta de oportunidades educacionais apropriadas àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria, considerando as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, em conformidade com as diretrizes, normas e legislação vigentes, utilizando de ações integradas e complementares entre si que atendam também a Educação Prisional.

Parágrafo único. A Subgerência de Educação de Jovens e Adultos é composta pelo Núcleo de Educação Socioeducativo e Prisional, ao qual compete assegurar, em conformidade com a lei, o atendimento educacional aos jovens e adultos privados de liberdade, em estabelecimentos socioeducativos e penais do Sistema Prisional do Estado de Rondônia.

Art. 51. Ao Núcleo de Educação Quilombola compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento da Educação Quilombola, assegurando sua oferta em consonância com a legislação educacional vigente.

Art. 52. Ao Núcleo de Temas Transversais compete elaborar e executar ações, programas e projetos voltados à implementação da transversalidade de temas que abordam valores referentes à cidadania, ao meio ambiente, à educação para o trânsito, em consonância com as diretrizes, normas e legislação vigentes, visando à complementação dos currículos escolares das redes públicas de ensino, por meio do estabelecimento de parcerias diversas com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada.

**Subseção IV****Da Gerência de Gestão Escolar - GGE**

Art. 53. À Gerência de Gestão Escolar - GGE compete propor, articular e assegurar a execução de políticas públicas voltadas à democratização da gestão escolar nas escolas públicas de educação básica, de forma que assegure a implantação de colegiados de caráter deliberativo, bem como a implementação do processo de escolha de dirigentes escolares, além da participação de todos os segmentos da comunidade escolar na construção do Projeto Político-Pedagógico e na definição da aplicação dos recursos recebidos pela escola; e, ainda, assegurar a implementação da Meta 9 do PEE.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão Escolar conta com as seguintes unidades:

I - Núcleo de Gestão Democrática - NGD;

II - Núcleo do Programa de Fortalecimento da Escola - NPFE; e

III - Núcleo da Comissão Permanente de Acompanhamento da Gestão Democrática - NCPAGD.

Art. 54. Ao Núcleo de Gestão Democrática - NGD compete desenvolver ações de fortalecimento da gestão escolar por meio da formação continuada dos membros dos Conselhos Escolares e dos Grêmios Estudantis; promover eventos de socialização entre esses grêmios; realizar o processo de escolha dos gestores escolares em toda a rede estadual; e participar também como fomentador na construção e/ou atualização do Projeto Político-Pedagógico nas escolas.

Art. 55. Ao Núcleo do Programa de Fortalecimento da Escola - NPFE compete executar ações do Programa Excelência, o qual objetiva a viabilização de suporte financeiro para o desenvolvimento de projetos multidisciplinares pelas unidades educacionais da rede estadual de ensino.

Art. 56. Ao Núcleo da Comissão Permanente de Acompanhamento da Gestão Democrática - NCPAGD compete apurar, de ofício, ou mediante provocação, indícios de irregularidades no ato de gestão escolar dos Diretores e Vice-Diretores; ouvir as partes interessadas, testemunhas e, caso necessário, solicitar que apresentem manifestação por escrito; emitir relatório dos fatos apurados; sugerir aos gestores escolares a realização de ações necessárias à melhoria da gestão escolar; e, propor, se for o caso, à Gerência Superior, a exoneração do Diretor e/ou Vice-Diretor.

**Subseção V****Da Gerência de Formação e Capacitação Técnica e Pedagógica - GFCTP**

Art. 57. À Gerência de Formação e Capacitação Técnica e Pedagógica - GFCTP compete identificar demandas, propor e executar ações, programas e projetos voltados à formação dos servidores da SEDUC com vistas à ampliação de seus conhecimentos, de suas capacidades e habilidades, resultando no aprimoramento de desempenho funcional dentro do processo educacional público; e, ainda, atender ao que preconiza a Meta 17 do PEE, além de gerir as ações do Projeto de Tecnologia Proinfo e Projeto Aluno Digital.

Parágrafo único. A Gerência de Formação e Capacitação Técnica e Pedagógica - GFCTP conta com as seguintes unidades:

I - Núcleo da Capacitação Técnica e Pedagógica;

II - Núcleo de Tecnologia do Proinfo; e

III - Núcleo do Programa Aluno Digital.

Art. 58. Ao Núcleo de Capacitação Técnica e Pedagógica compete propor, coordenar e executar ações de formação continuada destinadas aos profissionais da educação, em conformidade com diretrizes e normas vigentes e com a Meta 17 do PEE.

Art. 59. Ao Núcleo de Tecnologia do Proinfo compete coordenar e implementar programas e projetos voltados à promoção do uso pedagógico das tecnologias educacionais, em parceria com o governo federal; gerenciar e acompanhar os sistemas específicos de Tecnologia Educacional - TE; e cadastrar e acompanhar usuários dos sistemas em ações de formação continuada para uso pedagógico das tecnologias educacionais.

Art. 60. Ao Núcleo do Programa Aluno Digital compete planejar, orientar e viabilizar as atividades pedagógicas com uso de *netbook* educacional, com vistas a promover a inserção de *tablets* e computadores como ferramentas pedagógicas a serem usadas no âmbito escolar e extraescolar, a fim de proporcionar maior interação entre professores e alunos.

### **Subseção VI**

#### **Da Gerência do Centro de Mídias - GCM**

Art. 61. À Gerência do Centro de Mídias - GCM compete planejar, coordenar e executar o processo de implementação da oferta diversificada do atendimento da rede pública de ensino por meio de soluções tecnológicas inovadoras, bem como implementação de aulas e formações presenciais com mediação tecnológica para os alunos e profissionais de educação da capital e do interior que participam dos projetos de ensino mediados pela tecnologia.

Parágrafo único. A Gerência do Centro de Mídias conta com as seguintes unidades:

I - Núcleo do Projeto de Ensino Médio com Mediação Tecnológica; e

II - Núcleo do Projeto de Ensino Médio no Campo.

Art. 62. Ao Núcleo do Projeto de Ensino Médio com Mediação Tecnológica compete assegurar a implantação do projeto em todo o Estado, em conformidade com o planejado e regulamentado, bem como monitorar o desenvolvimento das ações em curso, agindo corretivamente quando detectada a necessidade, com vistas à total implantação do programa.

Art. 63. Ao Núcleo do Projeto de Ensino Médio no Campo compete oferecer, com qualidade, o ensino médio na área rural do Estado, utilizando proposta específica que venha a atender a demanda estudantil de tal região, de forma que permita a permanência do estudante no campo.

### **Subseção VII**

#### **Da Gerência de Educação Física, Esporte e Cultura Escolar - GEFECE**

Art. 64. À Gerência de Educação Física, Esporte e Cultura Escolar - GEFECE compete implantar e implementar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da Educação Física, Esporte e Cultura Escolar, bem como planejar, coordenar e executar projetos e ações voltados a esse fim, garantindo o seu desenvolvimento e fortalecimento, fundamentados nos princípios e fins da educação nacional.

Parágrafo único. A Gerência de Educação Física, Esporte e Cultura Escolar - GEFECE conta com as seguintes unidades:

I - Núcleo de Controle e Gestão - NCG;

II - Núcleo de Educação Física e Cultura Escolar - NEFCE; e

III - Núcleo de Esporte Escolar - NESPE.

Art. 65. Ao Núcleo de Controle e Gestão - NCG compete realizar suporte administrativo e estabelecer controle e subsídios para a gestão eficiente, eficaz e efetiva de implementação das ações desenvolvidas pela Gerência de Educação Física, Esporte e Cultura Escolar.

Art. 66. Ao Núcleo de Educação Física e Cultura Escolar - NEFCE compete renovar a Educação Física Escolar do Estado de Rondônia, através de diretrizes públicas, resgatando o profissional de Educação Física e sua prática pedagógica no que concerne ao movimento humano e ao desenvolvimento da cultura no ambiente escolar como ferramenta de transformação social da Juventude de Rondônia e melhoria do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB.

Art. 67. Ao Núcleo de Esporte Escolar - NESPE compete implantar e implementar políticas públicas voltadas ao esporte escolar, com vistas a tornar e manter o Estado de Rondônia, uma potência regional no esporte escolar, utilizando-o como ferramenta de transformação social da Juventude de Rondônia.

**Subseção VIII****Gerência de Iniciação Científica e Inovação - GICI**

Art. 68. À Gerência de Iniciação Científica e Inovação - GICI compete desenvolver ações de iniciação científica escolar, por meio de atividades de incentivo aos estudantes-pesquisadores e professores-orientadores, para o desenvolvimento de trabalhos científicos que atendam aos interesses da comunidade interna e externa; motivar e capacitar alunos para redigir projetos de pesquisa, nos moldes dos projetos utilizados para solicitação de bolsa científica; realizar intercâmbio cultural e científico com instituições congêneres, entidades governamentais e órgãos interessados em pesquisa científica; e, ainda, realizar eventos de cunho científico-tecnológico, em parceria com outros órgãos, envolvendo toda a rede de ensino.

Parágrafo único. A Gerência de Iniciação Científica e Inovação - GICI conta com as seguintes unidades:

I - Núcleo de Projetos - NP, ao qual compete o incentivo aos estudantes-pesquisadores e professores-orientadores, o desenvolvimento de projeto de pesquisa na área de iniciação científica e inovação; e

II - Núcleo de Eventos - NE, ao qual compete a realização de eventos de cunho científico e tecnológico em parceria com outros órgãos, envolvendo toda a rede de ensino.

**CAPÍTULO VI****DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DESCONCENTRADA****Seção I****Das Coordenadorias Regionais de Educação - CREs**

Art. 69. Às Coordenadorias Regionais de Educação - CREs compete coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades educacionais de ensino, cultura e esporte escolar, no âmbito de suas respectivas jurisdições, facilitando o intercâmbio e as relações entre os Órgãos e Unidades Estruturais da SEDUC e a direção dos estabelecimentos de ensino da rede estadual; viabilizar o apoio financeiro, a assistência técnico-pedagógica e o controle atualizado dos servidores lotados em sua jurisdição; e, ainda, assessorar as equipes gestoras das escolas na elaboração do Regimento Interno, do Projeto Político-Pedagógico e do Calendário Escolar, homologando, quando for o caso, esses documentos, após aprovação do Conselho Escolar.

Parágrafo único. As Coordenadorias Regionais de Educação - CREs contam com as seguintes unidades:

I - Seção Pedagógica;

II - Seção Administrativa;

III - Seção de Educação Indígena;

IV - Setor de Transportes; e

V - Setor de Recursos Humanos.

**Subseção I****Da Seção Pedagógica**

Art. 70. À Seção Pedagógica compete orientar, supervisionar, inspecionar e apoiar as atividades desenvolvidas nas escolas da rede pública estadual de ensino, da área de sua jurisdição, zelando pelo cumprimento da legislação de ensino em articulação com os diversos setores da SEDUC.

**Subseção II****Da Seção Administrativa**

Art. 71. À Seção Administrativa compete viabilizar o apoio administrativo à execução das atividades educativas; manter o controle de pessoal, material, bens móveis e imóveis; e outras atividades em sua área de competência em articulação com os departamentos, gerenciais, programas e projetos da SEDUC.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Educação Indígena**

Art. 72. À Seção de Educação Indígena compete executar, acompanhar e avaliar ações, programas e projetos voltadas ao desenvolvimento da Educação Escolar Indígena, em nível das CREs, assegurando o atendimento a essas comunidades, em consonância com a legislação educacional vigente, por meio da utilização de normatizações específicas, bem como pela formação de professores para atuação em escolas indígenas.

### **Seção II**

#### **Das Escolas da Rede Estadual de Ensino**

Art. 73. Às Escolas da Rede Estadual de Ensino compete implementar o processo de ensino e aprendizagem, em conformidade com o disposto na Lei de Diretrizes e Base da Educação - LDB, Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e com os programas, projetos e ações implementados pela SEDUC, oferecendo ensino de qualidade em todos os níveis e modalidades de atendimento.

§ 1º. Os critérios para a definição tipológica das escolas públicas da rede estadual de ensino são aqueles definidos no artigo 28 da Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012, conforme segue:

I - Tipologia 1: escolas com até 10 (dez) espaços de aprendizagem em funcionamento;

II - Tipologia 2: escolas com 11 (onze) a 15 (quinze) espaços de aprendizagem em funcionamento, sendo o mínimo de 8 salas de aula/extensão;

III - Tipologia 3: escolas com 16 (dezesesseis) a 20 (vinte) espaços de aprendizagem em funcionamento, sendo o mínimo de 12 (doze) salas de aula/extensão;

IV - Tipologia 4: escolas com 21 (vinte e um) a 25 (vinte e cinco) espaços de aprendizagem em funcionamento, sendo o mínimo de 16 (dezesesseis) salas de aula/extensões; e

V - Tipologia 5: escolas com 26 (vinte e seis) ou mais espaços de aprendizagem em funcionamento, sendo o mínimo de 20 (vinte) salas de aula/extensão.

§ 2º. Para efeito de aferição das tipologias das unidades escolares, consideram-se como espaços de aprendizagem: salas de aula, salas de extensão, biblioteca, auditório (com no mínimo 100 assentos); laboratórios em funcionamento, quadra poliesportiva coberta e sala de recursos multifuncional.

## **TÍTULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Art. 74. São atribuições do Secretário de Estado da Educação:

I - exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão dos Órgãos Integrantes da Secretaria e Unidades vinculadas;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento de sua Pasta;

III - delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

IV - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

V - assistir o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Pasta;

VI - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo projetos de lei e decretos;

VII - referendar os atos do Chefe do Poder Executivo relativos à área de atuação de sua Pasta;

VIII - criar grupos de trabalho e comissões não remuneradas;

IX - cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

X - dar posse a funcionários que lhes sejam diretamente subordinados;

XI - proceder à lotação dos cargos e à distribuição das funções, bem como propor remanejamento de pessoal; e

XII - opinar sobre a autorização, cessação, prorrogação e afastamento de funcionários e servidores de sua Pasta.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Estado da Educação tem por atribuições substituir o Secretário Titular nos casos de afastamento ou impedimento do mesmo; assessorar o Secretário Titular nos assuntos inerentes à Pasta; representar o Secretário Titular em reuniões, eventos, colegiados; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Titular da Pasta.

## **CAPÍTULO II DO DIRETOR EXECUTIVO DE GABINETE**

Art. 75. São atribuições do Diretor Executivo do Gabinete SEDUC:

I - orientar, supervisionar, dirigir e controlar os trabalhos de expediente a cargo dos Gabinetes do Secretário e do Secretário Adjunto, coordenando as equipes de trabalho do Gabinete;

II - assistir o Secretário e o Secretário Adjunto no desempenho de suas funções e compromissos oficiais;

III - coordenar todas as atividades técnicas, administrativas, de apoio e de assessoramento aos Secretários Titular e Adjunto;

IV - coordenar, dirigir e supervisionar as atividades dos Órgãos Integrantes da SEDUC, dos Órgãos desconcentrados e vinculados;

V - assistir os Secretários Titular e Adjunto nos assuntos relacionados a questões parlamentares;

VI - exercer encargos especiais que lhe venham a ser delegados pelo Secretário; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo titular da Pasta e seu Adjunto.

## **CAPÍTULO III DOS ASSESSORES**

Art. 76. São atribuições dos Assessores:

I - assessorar no âmbito de suas especialidades o Secretário de Estado e seu Adjunto;

II - prestar assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização de estudos, levantamentos, análise e elaboração de pareceres e demais documentos técnicos;

III - manter controle de atos normativos e similares;

IV - elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores em processos encaminhados à sua apreciação;

V - colaborar na coordenação, orientação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelos Órgãos da Secretaria;

VI - receber, analisar, encaminhar e acompanhar retornos dos Processos que chegam ao Gabinete por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI; e

VII - executar outras atribuições determinadas pelo Secretário Titular e Adjunto.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS DIRETORES ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E GERAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 77. São atribuições do Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor-Geral de Educação:

I - planejar, dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades desenvolvidas em suas Diretorias;

II - coordenar e controlar as atividades de suas diversas equipe de trabalho, assegurando a eficiência e eficácia dos processos e a qualidade dos resultados alcançados;

III - criar e implementar instrumentos de controle e monitoramento das atividades em desenvolvimento em suas Diretorias, bem como elaborar relatórios gerenciais de resultados;

IV - assessorar o Secretário em matéria de sua área de competência;

V - gerenciar os servidores lotados nos diversos setores e equipes de sua Diretoria; e

VI - exercer outras atribuições correlatas.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DOS COORDENADORES DE PLANEJAMENTO, RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 78. São atribuições dos Coordenadores de Planejamento, Recursos Humanos e Tecnologia da Informação:

I - coordenar, dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades de suas áreas de atuação;

II - manter articulação com os Órgãos da Estrutura Sistêmica do Governo, cada um em sua área de atuação;

III - articular-se com as Coordenadorias Regionais de Educação - CREs para o planejamento e execução de suas ações anuais;

IV - assessorar o Secretário em matérias de sua área de competência;

V - elaborar relatórios de sua área de competência; e

VI - exercer outras atribuições correlatas.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS GERENTES**

Art. 79. Os Gerentes em suas respectivas áreas de atuação têm as seguintes atribuições:

I - gerenciar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades atinentes à sua área, observando as diretrizes e normas da Secretaria;

II - cumprir e fazer cumprir a programação dos planos, programas e projetos estabelecidos;

III - manter a Diretoria ou Coordenadoria, à qual seja subordinado, informada sobre a execução das atividades da Gerência;

IV - apoiar os Subgerentes, Chefes de Núcleo ou Equipes, na execução e avaliação de suas atividades específicas; na elaboração de planos, programas, projetos e atividades específicas e de relatórios de gestão;

V - assessorar o Diretor/Coordenador em assuntos de sua área de competência; e

VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO VII DOS SUBGERENTES, CHEFES DE NÚCLEOS E EQUIPES**

Art. 80. Os Executores em suas respectivas áreas de atuação têm as seguintes atribuições:

I - executar a programação de atividades e tarefas definidas para o setor, nos prazos estabelecidos e conforme planejamento;

II - distribuir as tarefas a serem realizadas;

III - controlar a frequência do pessoal sob seu comando;

IV - elaborar relatórios de atividades; e

V - executar outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO VIII DOS COORDENADORES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO**

Art. 81. São atribuições dos Coordenadores Regionais de Educação:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas emanadas pela Secretaria e Órgãos Superiores;

II - orientar as unidades escolares sobre o cumprimento da legislação de ensino;

III - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores, promovendo oficinas de trabalho e reuniões de estudo;

IV - manter o controle de pessoal nas unidades escolares e elaborar relatórios bimestrais sobre a lotação de pessoal;

V - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento do órgão e da rede escolar de sua jurisdição;

VI - articular-se com Órgãos da Estrutura Organizacional da Secretaria e com Instituições afetas para o bom desenvolvimento das atividades educativas;

VII - desenvolver atividades que proporcionem a integração das unidades escolares;

VIII - informar ao setor específico da Secretaria sobre a situação da rede física das escolas estaduais;

IX - elaborar e encaminhar à SEDUC relatório das atividades desenvolvidas pelo Órgão; e

X - exercer outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO IX DOS CHEFES DE SEÇÃO**

Art. 82. Os Chefes de Seção das Coordenadorias Regionais de Educação - CREs têm as seguintes atribuições:

I - executar os projetos, atividades e tarefas definidas para o setor, sob sua responsabilidade;

II - orientar e acompanhar as atividades dos servidores sob seu comando;

III - manter atualizado o controle da atuação funcional dos servidores da Coordenadoria e controlar a frequência dos mesmos;

IV - articular com os Órgãos da Estrutura Organizacional da SEDUC para o desempenho das funções e atividades que lhe são próprias; e

V - exercer outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO X DOS GESTORES DE ESCOLAS**

Art. 83. Os Gestores de Escolas em suas respectivas unidades têm as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, controlar e avaliar as atividades da escola;

II - zelar pelo cumprimento da legislação de ensino em vigor;

III - coordenar o pessoal técnico-pedagógico, administrativo e de apoio em suas diferentes funções;

IV - oportunizar o desenvolvimento integrado dos setores;

V - cumprir o calendário escolar;

VI - manter a ordem e a disciplina na escola;

VII - representar a escola perante as autoridades;

VIII - responsabilizar-se por toda a documentação escolar, a correspondência expedida, bem como rubricar livros de escrituração da escola;

IX - manter atualizado o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação;

X - articular-se com a instituição auxiliar da escola, órgãos governamentais e não-governamentais;

XI - elaborar relatório anual de atividades; e

XII - exercer outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO XI DOS SECRETÁRIOS DE ESCOLA**

Art. 84. São atribuições dos Secretários Escolares:

I - elaborar o planejamento das atividades da secretaria;

II - organizar as atividades de escrituração escolar;

III - manter atualizada a escrituração escolar, os arquivos e prontuários da legislação de ensino;

IV - responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos escolares;

V - redigir atas de reuniões administrativas, do conselho escolar e dos resultados do rendimento escolar;

VI - redigir e subscrever por ordem da Direção;

VII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas e encaminhar à Direção no prazo estabelecido; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 85. O Organograma da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC consta no Anexo I deste Decreto.

Art. 86. Os Cargos de Direção, Coordenação, Assessoramento, Gerência e Chefia, denominados Cargos de Direção Superior - CDS e Funções Gratificadas - FG, foram definidos pela Lei nº 965, de 20 de dezembro de 2017, por meio de seus Anexos II e III, e constam no Anexo II deste Decreto.

Art. 87. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 18 de dezembro de 2018, 131º da República.

**DANIEL PEREIRA**

Governador



## ANEXO II

**RELAÇÃO DE CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR, CONFORME LEI Nº 965, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017**

<b>CDS/Tipo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>SUGESTÃO/ DESTINAÇÃO</b>
14	2	Diretoria Executiva/Gabinete-DEX (1) Diretoria-Geral de Educação-DGE (1)
12	2	Diretoria Administrativa-D.A Diretoria Financeira-D.F
11	1	Coordenação de Contabilidade (1)
10	3	Coordenadoria de Recursos Humanos-CRH (1) Coordenadoria de Tecnologia da Informação-CTIC (1) Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento-(1)
9	18	Controle Interno (1) Assessoria Especial III (9) Assessoria Jurídica (2) Assessoria de Infraestrutura/Obras (5) CTIC (1)
8	21	Gerentes da DGE, D.A e D.F (21)
7	14	Assessoria de Apoio Administrativo (4) CTIC (4) Infra-Obras (3) Assessoria Especial II (3)
6	6	Assessoria de Comunicação (2) Assessoria Técnica (2) CTIC (2)
5	7	Assessoria de Gabinete, das Diretorias e das Coordenadorias (7)
4	18	Assistentes Administrativos de Gabinete, Diretorias, Coordenadorias, e Chefes de Núcleo (Excepcionalmente) (18)

3	10	Assistentes de Gabinete, Diretorias e Coordenadorias (10)
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	

**RELAÇÃO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CONFORME LEI Nº 965, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017**

FG/Tipo	Quantidade	SUGESTÃO/ DESTINAÇÃO
8	3	Assessoria Especial Gabinete (3)
7	1	Tomada de Contas Especial (1)
6	14	Subgerências (14)
5	6	Subgerências (4) Assessoria (2)
4	56	Chefes de Núcleos (46) Assistentes Técnicos (5) Assistentes Administrativos (5)
3	2	Assistentes Administrativos II (2)
2	2	Assistente Administrativo I (2)
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>	



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira, Governador**, em 18/12/2018, às 12:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4103222** e o código CRC **C46DEF0E**.