Câmara Municipal de Pompéia

ESTADO DE SÃO PAULO

Requerimento Nº 102/94 Proc. _____

AUTOR: MARIO G. GAMERO

ASSUNTO: MOÇÃO DE APOIO À PROBOSTA DE ALTERAÇÃO AO PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pompéia

Consideeando que existe um projeto de reorganização da Secretar9a da Educação, em tramitação,para receber sugestões no intuíto de melhorar o mesmo.

considerando que a Divisão Regional de Ensino de Marília encaminha a esta Casa de Leis, sugestão significativa, solicitando o nosso apôio.

Considerando que pela justificativa apresentada, achamos de bom alvitre a alteração, requeiro, ouvido o Plenário e respeitadas as normas regimentais, seja encaminhado aos órgaos competentes, o apôio solicitado, bem como ao Ilmo. SenhorCarlos Estevam Aldo Mar Aldo Martins, D.D. Secretário da Educação, o mais urgente possivel.

Requeiro que deste seja dado conhecimento à Divisão Regional de Ensino de Marília.

Sala das Sessões
em 18 de abril de 1994

Mario G. Gamero

Aprovado por Unanimidade
Reprovado por _____
Pompéia 18/04/1994

PRESIDENTE

PROTOCOLO
17.704
18/04/94

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR
DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DE MARÍLIA
DELEGACIA DE ENSINO DE MARÍLIA

Marília, 06 de abril de 1994

Ofício n. 85/94-DEM

Assunto: Projeto da Reforma Administrativa da S.E.

Ilmo Sr.

Vimos através do presente encaminhar a V.Sa., cópia da minuta do Projeto da Reforma Administrativa da Secretaria da Educação com o objetivo de solicitar apoio quanto a implantação do referido projeto ainda no exercício de 1994.

Solicitamos que a manifestação seja encaminhada diretamente ao Sr. Carlos Estevam Aldo Martins, D.D. Secretario de Estado da Educação, através de Fax, Telex ou cartas para:

PRAÇA DA REPÚBLICA, 53
CEP. 01045-903 - SÃO PAULO - SP.
FAX 258-6179
TELEX - (011) 23790 32320

Atenciosamente

PEDRO MARTINS COMINO
Delegado de Ensino de Marília

Ilmo Sr.
MARIO GONÇALVES GAMERO
Presidente da Camara Municipal
Pompéia-SP

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO
COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR
DIVISAO REGIONAL DE ENSINO DE MARILIA
DELEGACIA DE ENSINO DE MARILIA

PROPOSTA DE ALTERACAO NO PROJETO DE REFORMA DA S.E.

Propomos alteracao no projeto de Reforma Administrativa da Secretaria da Educacao como segue:

A) Artigo 3.:

DE:
A Secretaria de Estado da Educac
ao tem a seguinte estrutura basica:

I) Na Administracao Direta
i - Coordenadoria de Educacao (5)

PARA:
I) Na Administracao Direta
i - Coordenadoria de Educacao (18)

B) Artigo 215 :

ACRESCENTAR :

v - Quando um Escritorio Regional atingir 60 Unidades Estaduais de Ensino, ser automaticamente desdobrado.

JUSTIFICATIVAS :

- A referida proposta esta de acordo com a filosofia da reforma, isto , na base os Escritorios Regionais e no topo o Orgao Central da Educacao;

- Eliminacao ou diminuicao de orgaos intermediarios;

- Manutencao das DREs como Mini Coordenadorias, previlegiando as regioes de governo;

- Acrescentamos o Inciso V no Artigo 215 para que nao haja Escritorios Regionais com menos de 30 e mais de 60 unidades escolares.

Marilia, 06 de abril de 1994

Pedro Martins Comino
Delegado de Ensino de Marilia

DOE de 25/03/94 pg 13

Comunicado

O Secretário da Educação divulga a anexa minuta do Projeto da Reforma Administrativa da Secretaria da Educação com o objetivo de abrir um amplo debate sobre o assunto, de forma a colher sugestões que venham a enriquecer a aprofundar o alcance das medidas a serem tomadas.

As sugestões deverão ser apresentadas por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, e serão dirigidas ao Grupo de Estudos da Reforma Administrativa junto ao Gabinete do Secretário sito à Praça da República, nº 53, Centro, CEP 01045-903.

PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

MINUTA DE DECRETO

Reorganiza a Secretaria de Estado da Educação e dá providências correlatas.

TITULO I

Das Disposições Preliminares e do Campo Funcional

Artigo 1º - A Secretaria de Estado da Educação fica reorganizada nos termos deste decreto.

Artigo 2º - Constitui o campo funcional da Secretaria da Educação, ressalvada a competência das Universidades e do Ensino Tecnológico:

I - a execução da política do Governo do Estado no setor de Educação;

II - a execução de atividades de elaboração e implantação do Plano Estadual de Educação;

III - a execução de atividades de ensino fundamental e médio e suas modalidades;

IV - a prestação de assistência ao escolar;

V - a prestação de assistência técnica, supervisão, fiscalização de estabelecimentos municipais e particulares de ensino fundamental e médio, exceto os que por delegação têm supervisão própria dos municípios a que pertencem;

VI - a promoção do desenvolvimento do processo educacional e incentivo ao processo de integração escola e comunidade;

VII - a promoção de atividades para a melhoria da qualidade do ensino no sistema estadual de educação;

VIII - a promoção do intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

IX - a execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis federais e estaduais de ensino, bem como as decisões dos Conselhos Federal e Estadual de Educação;

X - a formulação de política e fixação de normas sobre o sistema estadual de educação;

XI - a execução das atividades relacionadas com o suprimento de recursos físicos para o sistema público estadual de educação;

XII - a elaboração, aquisição e distribuição de material pedagógico, equipamentos e mobiliário para o sistema público estadual de educação;

XIII - a execução de atividades de aperfeiçoamento e capacitação dos quadros funcionais da Secretaria da Educação;

XIV - a execução de atividades de estudo e pesquisa visando a incorporação de novas tecnologias e melhoria da qualidade de ensino:

TÍTULO II
Da Estrutura e das Relações Hierárquicas

CAPÍTULO I
Da Estrutura Básica

Artigo 3º - A Secretaria de Estado da Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - na Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;
b) Assessoria de Planejamento Estratégico;
c) Assessoria de Gestão de Qualidade;
d) Assessoria de Desenvolvimento do Ensino;
e) Departamento de Tecnologia de Informação;
f) Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira
g) Coordenadoria de Infra-estrutura da Rede;
h) Coordenadoria dos Sistemas Administrativos;
i) Coordenadorias de Educação (5)
j) Conselho de Administração Estratégica;

II - na Administração Indireta, a Fundação para o Desenvolvimento Educacional - FDE.

III - Entidade Vinculada: Conselho Estadual de Educação - CEE;

CAPÍTULO II
Do Detalhamento da Estrutura

SEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Artigo 4º - Subordinam-se ao Chefe de Gabinete:

I - Assistência Técnica;
II - Serviço de Imprensa e Divulgação;
III - Centro de Atendimento ao Público, unidade com nível de Serviço Técnico;
IV - Consultoria Jurídica;
V - Corregedoria Estadual de Educação;
VI - 1ª Comissão Processante Permanente;
VII - 2ª Comissão Processante Permanente;
VIII - 3ª Comissão Processante Permanente;
IX - Departamento Administrativo;
X - Seção de Expediente.

Artigo 5º - O Serviço de Imprensa e Divulgação terá um Setor de Expediente.

Artigo 6º - A Consultoria Jurídica, órgão da Procuradoria Geral do Estado, terá uma Seção de Expediente.

Artigo 7º - A Corregedoria Estadual de Educação terá um Setor de Expediente.

Artigo 8º - O Departamento Administrativo compreende;

I - Assistência Técnica;
II - Núcleo de Informática, unidade com nível de serviço técnico;
III - Seção de Expediente.
IV - Divisão de Pessoal, compreendendo:
a) Serviço de Cadastros e Informações de Pessoal, com :
1. Seção de Cadastros;
2. Seção de Informações de Pessoal
b) Serviço de Freqüência e Expediente de Pessoal, com;
1. Seção de Freqüência e Vantagens;
2. Seção de Expediente de Pessoal;
V - Divisão de Finanças, compreendendo:
a) Serviço de Orçamento e Custos, com
1. Seção de Orçamento;
2. Seção de Custos;
b) Serviço de Despesa, com:
1. Seção de Despesa I;
2. Seção de Despesa II;
3. Seção de Programação Financeira;
c) Serviço de Controle, com
1. Seção de Prestação de Contas I - Adiantamentos;
2. Seção de Prestação de Contas II - Convênios;
VI - Divisão de Material e Patrimônio, compreendendo:
a) Serviço de Material e Suprimentos, com:
1. Seção de Planejamento e Controle;
2. Seção de Compras;
3. Seção de Almoxarifado;
b) Serviço de Patrimônio, com;
1. Seção de Administração de Bens Patrimoniais;
2. Seção de Controle do Patrimônio Imobiliário;
VII - Divisão de Comunicações Administrativas, com:
a) Serviço de Protocolo e Expedição, com:
1. Seção de Protocolo;
2. Seção de Expedição;
b) Arquivo Central, unidade com nível de Serviço Administrativo;
VIII - Divisão de Atividades Complementares, compreendendo:
a) Serviço de Zeladoria, com
1. Seção de Zeladoria;
2. Seção de Manutenção Predial;
3. Seção de Manutenção de Equipamentos.
b) Serviço de Transportes, com;
1. Seção de Administração de Tráfego;
2. Seção de Manutenção de Veículos;
3. Seção de Controle de Documentação.
c) Serviço de Reprografia e Gráfica, com:
1. Seção de Reprografia;
2. Seção de Serviços Gráficos;
IX - Serviço de Contratos e Convênios, unidade com nível técnico, compreendendo:
a) Seção de Contratos;
b) Seção de Convênios.
X - Centro de Convivência Infantil, unidade com nível de Seção Técnica;

SEÇÃO II
Da Assessoria de Planejamento Estratégico

Artigo 9º - A Assessoria de Planejamento Estratégico, compreende:

I - Corpo Técnico;
II - Seção de Expediente.

SEÇÃO III
Da Assessoria de Gestão da Qualidade

Artigo 10 - A Assessoria de Gestão de Qualidade, compreende:

I - Corpo Técnico;
II - Seção de Expediente.

SEÇÃO IV
Da Assessoria de Desenvolvimento do Ensino

Artigo 11 - A Assessoria de Desenvolvimento do Ensino, compreende:

I - Grupo Técnico de Ensino;
II - Grupo Técnico de Pesquisa;
III - Centro de Documentação, com:
a) Seção de Biblioteca;
b) Seção de Documentação;
c) Seção de Normas Educacionais;
IV - Comitê de Capacitação, com:
a) Colegiado;
b) Equipe Técnica;
V - Seção de Expediente.

Parágrafo Único - Os Grupos Técnicos referidos nos incisos I e II têm nível de Divisão Técnica, e o do inciso III tem nível de Serviço Técnico.

SEÇÃO V
Do Departamento de Tecnologia de Informação

Artigo 12 - O Departamento de Tecnologia de Informação, unidade com nível técnico, compreende:

I - Assistência Técnica;
II - Grupo Técnico de Desenvolvimento de Sistemas;
III - Grupo Técnico de Planejamento e Coordenação;
IV - Seção de Expediente.

SEÇÃO VI
Do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira

Artigo 13 - O Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira, unidade com nível técnico, compreende:

I - Grupo de Programação Financeira;
II - Grupo de Gestão e Captação;
III - Grupo de Análise de Custos;
IV- Grupo de Programação Orçamentária;
V - Grupo de Planejamento Setorial, com:
a) Colegiado;
b) Equipe Técnica;
VI - Setor de Expediente.

Parágrafo único - Os grupos a que se referem os incisos I, II ,III, IV e V, são unidades com nível de Divisão Técnica.

SEÇÃO VII
Da Coordenadoria de Infra-Estrutura da Rede

Artigo 14 - A Coordenadoria de Infra-estrutura da Rede, compreende:

I - Gabinete do Coordenador, com:
a) Assistência Técnica;
b) Núcleo de Informática, unidade com nível de Serviço Técnico;
c) Equipe Técnica de Exame Supletivo;
d) Seção de Expediente;
II - Grupo de Gerenciamento de Suprimento à Escola, unidade com nível de Departamento técnico, com:
a) Corpo Técnico;
b) Setor de Expediente;
III - Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar, unidade com nível de departamento técnico, com:
a) Corpo Técnico;
b) Seção de Armazenagem;
c) Setor de Expediente;
IV - Grupo de Gerenciamento de Rede Física, unidade com nível de departamento técnico, com:
a) Corpo Técnico;
b) Setor de Expediente;

SEÇÃO VIII
Da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos

Artigo 15 - A Coordenadoria dos Sistemas Administrativos, compreende:

I - Gabinete do Coordenador, com
a) Assistência Técnica;
b) Núcleo de Informática, unidade com nível de Serviço Técnico;
c) Seção de Expediente;
II - Departamento de Administração de Pessoal, unidade com nível técnico, compreende:
a) Assistência Técnica e de Legislação;
b) Grupo de Movimentação e Seleção;
c) Grupo de Controle dos Quadros de Pessoal;
d) Grupo de Acompanhamento de Vida Funcional;
e) Seção de Expediente;

Parágrafo Único - Os Grupos a que se referem as alíneas "b" ,"c" e "d" são unidades com nível de Divisão Técnica;

III - Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares, unidade com nível de departamento técnico, compreende:
a) Corpo Técnico;
b) Setor de Expediente;
IV - Grupo de Gerenciamento de Orçamento e Finanças, unidade com nível de departamento técnico, compreende:
a) Corpo Técnico;
b) Setor de Expediente;
V - Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, unidade com nível de departamento técnico, compreende:
a) Corpo Técnico;
b) Setor de Expediente;
VI - Grupo de Gerenciamento de Comunicações Administrativas, unidade com nível de departamento técnico, compreende:
a) Corpo Técnico;
b) Setor de Expediente;

SEÇÃO IX
Das Coordenadorias de Educação

Artigo 16 - Cada uma das Coordenadorias de Educação compreende:

I - Gabinete do Coordenador;
II - Assistência Técnica;
III - Equipe Técnica de Acompanhamento e Controle;
IV - Seção de Expediente
V - Escritórios Regionais de Educação,(138) tendo cada um, a seguinte estrutura:

a) Diretoria;
1. Assistência Técnica e de Planejamento
2. Núcleo de Informática, unidade com nível de Serviço Técnico;
3. Seção de Expediente;
b) Supervisão Escolar;
c) Oficina de Desenvolvimento do Ensino, unidade com nível de Serviço Técnico;
d) Serviço de Suporte a Escola, unidade com nível técnico, com:
1. Seção de Suprimentos e Merenda Escolar;
2. Seção de Rede Física, Manutenção e Vigilância;
3. Seção de Vida Escolar;
e) Serviço de Pessoal, com:
1. Assistência Técnica e de Legislação;
2. Seção de Cadastros e Informações de Pessoal;
3. Seção de Freqüência e Vantagens;
4. Seção de Expediente de Pessoal;
f) Serviço de Finanças, com:
1. Seção de Orçamento e Custos;
2. Seção de Despesa;
3. Seção de Prestação de Contas;
g) Serviço de Atividades Complementares, com:
1. Seção de Serviços Gerais;
2. Seção de Protocolo e Arquivo.
3. Seção de Materiais, com Setor de Compras, Setor de Almoxarifado e Setor de Patrimônio.
h) Comissão Consultiva de Integração Regional;
i) Unidades de ensino da Rede Estadual.

TÍTULO III
Das Atribuições

CAPÍTULO I
Do Gabinete do Secretário

SEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Artigo 23 - Ao Gabinete do Secretário, cabe:

I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta e ao Secretário Adjunto;

II - executar os serviços relacionados com às audiências e representações do Titular da Pasta;

III - promover a articulação sistemática dos diversos órgãos e unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e reajustes dos planos, programas, projetos e atividades;

IV - propor soluções para problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação da estrutura administrativa;

V - preparar atos administrativos de conteúdo normativo a serem submetidos à consideração superior;

VI - prestar serviços de administração geral à Administração Superior da Secretaria e às Assessorias, Subsecretarias, Coordenadorias, Departamentos e Grupos de Gerenciamento que não tenham unidades administrativas próprias;

VII - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

VIII - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de correição no âmbito da Secretaria;

IX - manifestar-se nos processos e expedientes que lhes forem encaminhados para os fins do disposto no inciso I do artigo 2º do Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983;

X - coordenar a elaboração de relatórios sobre as atividades da Pasta.

SEÇÃO II

Da Assistência Técnica

Artigo 24 - A Assistência Técnica do Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções;

II - emitir pareceres técnicos;

III - realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico à execução e controle das atividades do Gabinete;

IV - analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados.

V - auxiliar a implementação, enquanto unidade setorial do sistema de gestão da qualidade, do Programa de Qualidade Total da Secretaria da Educação;

SEÇÃO III

Do Serviço de Imprensa e Divulgação

Artigo 25 - O Serviço de Imprensa de Divulgação tem as seguintes atribuições:

I - formular a política de comunicação interna da Secretaria, garantindo uniformidade na disseminação de informações relativas à política e às ações da Pasta;

II - organizar e assistir relacionamento dos dirigentes da Pasta com os órgãos de comunicação;

III - redigir documentos e preparar material informativo para divulgação.

Artigo 26 - A Seção de Expediente do Serviço de Imprensa de Divulgação tem as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

II - preparar o expediente do Dirigente da unidade a que se subordina;

SEÇÃO IV

Do Centro de Atendimento ao Público

Artigo 27 - O Centro de Atendimento ao Público tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e manter sistema telefônico de atendimento direto ao público, em especial à comunidade escolar, visando prestar e receber informações;

II - garantir a coordenação e a interação de todos os órgãos centrais e descentralizados da Secretaria da Educação, com a finalidade de promover o atendimento, a orientação e as informações precisas e adequadas ao público;

III - exercer a coordenação das atividades de todos os locais e órgãos da Secretaria responsáveis pela recepção e atendimento ao público para agilizar, desburocratizar e promover a qualidade de seus serviços;

IV - manter registros, controles estatísticos e acompanhamento do atendimento ao público, produzindo relatórios analíticos do relacionamento da Secretaria com público e, em especial, com a comunidade escolar.

SEÇÃO V

Da Consultoria Jurídica

Artigo 28 - A Consultoria Jurídica é o órgão de execução da advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria.

Artigo 29 - A Seção de Expediente da Consultoria Jurídica tem as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

SEÇÃO VI

Da Corregedoria Estadual de Educação

Artigo 30 - A Corregedoria Estadual de Educação tem as seguintes atribuições:

I - executar correição nas unidades da Secretaria, visando à regularidade dos procedimentos e a aplicação uniforme da legislação pertinente a área de atuação da Educação e em complementação as atividades da Corregedoria Administrativa do Estado;

II - acompanhar o andamento dos processos de correição e sindicância em escolas públicas e privadas, com cursos regulares ou supletivos;

III - orientar a constituição de comissões de correição e sindicância, bem como indicar os procedimentos adequados aos casos do inciso anterior;

IV - receber e apurar denúncias de irregularidades ocorridas no âmbito de atuação da Secretaria, apresentadas diretamente ou a qualquer outro órgão público, ou sempre que delas tomar conhecimento, inclusive por intermédio da imprensa;

V - realizar correições extraordinárias, sindicâncias especiais e outros trabalhos especiais relacionados com sua área de atuação, por determinação do Secretário da Educação;

VI - indicar soluções aos processos oriundos dos órgãos que integram a estrutura básica da Secretaria quanto à verificação da regularidade da vida escolar e suas conseqüências;

Artigo 31 - O Setor de Expediente da Corregedoria Estadual de Educação tem as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

SEÇÃO VII

Do Departamento Administrativo

Artigo 32 - Ao Departamento Administrativo cabe prestar serviços nas áreas de:

I - recursos humanos;

II - material e patrimônio;

III - comunicações administrativas;

IV - orçamento e finanças;

V - transportes internos motorizados;

VI - zeladoria.

Parágrafo Único - Ao Departamento Administrativo, por meio das unidades a ele subordinadas caberá, também, prestar serviços administrativos às Coordenadorias, Assessorias, Departamentos e Grupos de Gerenciamento que não tenham unidade administrativa própria.

Artigo 33 - As atribuições do Departamento Administrativo são:

I - executar, por meio de da Divisão de Pessoal, as atividades de controle de cadastro, da movimentação de pessoal, da freqüência, e prestar serviços de informação e expediente de pessoal, de acordo com as políticas e normas emanadas dos órgãos central e setorial do Sistema de Administração de Pessoal;

II - executar, por meio de da Divisão de Finanças, serviços de planejamento e execução orçamentária, controle de custos, programação financeira e controle das prestações de contas, de acordo com as políticas e normas emanadas dos órgãos centrais e setorial dos Sistemas de Orçamento e Finanças;

III - executar, por meio de da Divisão de Material e Patrimônio, serviços de compras e contratação de serviços, armazenagem, e controle patrimonial, de acordo com as políticas e normas fixadas em nível do Governo do Estado e da Secretaria da Educação;

IV - executar, por meio de da Divisão de Comunicações Administrativas, serviços de protocolo, controle de tramitação de processos e documentos, expedição e arquivo, de acordo com as políticas e normas fixadas em nível do Governo do Estado e da Secretaria da Educação;

V - executar, por meio de da Divisão de Atividades Complementares, serviços de zeladoria, manutenção de próprios e equipamentos, reprodução de documentos e transportes internos, de acordo com as políticas e normas fixadas em nível do Governo do Estado e da Secretaria da Educação;

VI - implementar os Planos Setoriais das Secretaria, garantindo as condições necessárias a sua operacionalização, em especial na execução das atividades relacionadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

VII - elaborar relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento de suas atividades, visando informar às unidades, a que presta serviços, sobre seu andamento, em especial nas áreas de material, orçamento e finanças;

VIII - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo;

IX - implementar o Programa de Qualidade Total da Assessoria de Gestão de Qualidade;

X - desenvolver estudos, diretamente ou através de terceiros, visando aprimorar seus serviços;

Artigo 34 - A Assistência Técnica do Departamento Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Dirigente da unidade no desempenho de suas funções;

II - realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico ao planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da Unidade, buscando o aumento da eficiência e eficácia dos seus serviços;

III - emitir pareceres técnicos;

IV - analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

V - auxiliar a implementação, enquanto unidade setorial do sistema de gestão de Qualidade , do Programa de Qualidade Total da Secretaria da Educação.

VI - participar com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo na identificação de necessidades de treinamento, colaborando no planejamento de suas atividades;

Artigo 35 - A Seção de Expediente do Departamento Administrativo tem as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto;

Artigo 36 - O Núcleo de Informática tem as seguintes atribuições:

I - planejar a execução, no âmbito da unidade a que se subordina, das políticas e normas emanadas do Departamento de Tecnologia da Informação, enquanto órgão setorial do Sistema de Informação da Secretaria;

II - coordenar o processo de tratamento de informações da unidade a que se subordina;

III - coordenar a utilização dos seus sistemas e equipamentos;

VI - prestar assistência técnica aos usuários dos sistemas de informação no âmbito da unidade a que se subordina;

VII - identificar necessidades de equipamentos e treinamento e propor ações de capacitação;

Artigo 37 - A Divisão de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar as atividades previstas no Capítulo IV do Decreto 13.242, de 12 de fevereiro de 1979, enquanto órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal, considerando as políticas e normas emanadas dos órgãos central e setorial do sistema;

II - analisar, decidir e executar os procedimentos relativos à manutenção do cadastro de cargos e funções, controle de freqüência, movimentação e concessão de vantagens funcionais e pessoais, e de expediente de pessoal;

Artigo 38 - O Serviço de Cadastros e Informações de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Cadastros, prestar as previstas no artigos 12 e 13 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

II - por meio da Seção de Informações de Pessoal:

a) prestar as informações solicitadas, pelas diversas unidades, sobre os servidores;

b) organizar o atendimento aos servidores, buscando junto as outras unidades as informações necessárias ao esclarecimento solicitado;

c) produzir manuais de orientação e esclarecimento de direitos e deveres do funcionalismo dirigido ao público interno;

d) elaborar relatórios gerenciais acreca da distribuição dos servidores,deficit e demanda das unidades, visando o melhor aproveitamento do quadro funcional.

Artigo 39 - O Serviço de Freqüência e Expediente de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Freqüência e Vantagens, prestar as previstas no artigo 14 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

II - por meio da Seção de Expediente de Pessoal, prestar as previstas no artigo 15 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 40 - A Divisão de Finanças têm as seguintes atribuições:

I - prestar serviços de administração financeira e orçamentária de acordo com as políticas e normas emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas e pelo Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira;

II - colaborar na elaboração da proposta orçamentária em consonância com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira;

III - controlar a execução orçamentária e financeira das unidades a que presta serviços;

IV - colaborar com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira na elaboração de normas e diretrizes;

V - elaborar relatórios gerenciais, dirigidos às Unidades de Despesa a que presta serviços, sobre o andamento da execução orçamentária e financeira.

Parágrafo Único - executar serviços para as Unidades de Despesa, por meio de suas Diretorias de Serviços e Seções, que não tenham administração financeira e orçamentária própria, desenvolvendo, para tanto, atribuições de órgão subsetorial.

Artigo 41 - O Serviço de Orçamento e Custos têm as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Orçamento:

a) propor normas para a elaboração e execução orçamentária, atendendo àquelas baixadas pelos órgãos centrais;

b) coordenar a apresentação das propostas orçamentárias com base naquelas elaboradas pelas Unidades de Despesa, de acordo com as normas e diretrizes apresentadas pelo Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira;

c) processar a distribuição das dotações orçamentárias das Unidades Orçamentárias para as Unidades de Despesa de acordo com o planejamento de cada área, visando a implementação das ações e planos setoriais;

II - por meio da Seção de Custos:

a) orientar os órgãos a que presta serviços dos procedimentos para a apuração de custos de acordo com a metodologia proposta pelo Grupo de Análise de Custos, do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira;

b) controlar e analisar os custos das Unidades de Despesa;

c) colaborar no processo de elaboração do orçamento-programa, auxiliando as Unidades de Despesa na identificação dos valores orçamentários necessários ao custeio de suas atividades;

d) acompanhar a execução orçamentária e financeira das Unidades de Despesa.

Artigo 42 - O Serviço de Despesa tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Despesa I e II, as atribuições previstas no inciso II do Artigo 10 do Decreto Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - por meio da Seção de Programação Financeira:

a) preparar, examinar e processar as programações financeiras das unidades de despesa;

b) emitir cheques, ordens de pagamento ou transferências de recursos;

Artigo 43 - O Serviço de Controle tem as seguintes atribuições por meio de das Seções de Prestação de Contas I e II:

I - preparar o expediente relativo a prestação de contas de adiantamentos;

II - proceder a tomada de contas de outras formas de entrega de recursos financeiros;

III - orientar as Unidades de Despesas quanto aos procedimentos de prestação de contas de acordo com as orientações do Grupo de Gerenciamento de Orçamento e Finanças da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos;

IV - preparar os expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;

V - acompanhar junto ao Tribunal de Contas do Estado a aprovação das despesas efetuadas pela Secretaria da Educação.

VI- Supervisionar e analisar as prestações de contas dos adiantamentos e de outras formas de repasse de recursos financeiros;

Artigo 44 - A Divisão de Material e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I - planejar e controlar a aquisição e fornecimento de bens, serviços e obras necessários à realização das atividades das unidades a que presta serviços e a implementação dos Planos Setoriais aprovados pelo Conselho de Administração Estratégica;

II - analisar os itens a serem estocados no almoxarifado, bem como fixar os níveis de estoque de acordo com as normas emanadas do Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos;

III - participar com o Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos, do estudo e elaboração de normas e padrões de qualidade do sistema de materiais e patrimônio da Secretaria da Educação.

IV - elaborar relatórios gerenciais dirigidos às Unidades de Despesa a que presta serviços, sobre o andamento dos processos de fornecimento de bens e serviços;

V - organizar e controlar o cadastro de fornecedores de acordo com as necessidades da Secretaria da Educação, bem como acompanhar as alterações de preço dos bens e serviços por ela utilizados;

VI - participar do processo de elaboração do Orçamento Programa;

Artigo 45 - O Serviço de Material tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Planejamento e Controle:

a) planejar e controlar o andamento dos procedimentos de compras e contratação de serviços, a partir das solicitações das Unidades de Despesa e da Seção de Almoxarifado;

b) realizar estudos visando desenvolver um sistema de classificação e especificação dos materiais mantidos em estoque pela Seção de Almoxarifado;

c) realizar estudos visando a melhoria do sistema de requisição de materiais pelas unidades administrativas servidas pela Seção de Almoxarifado;

d) realizar estudos sobre os procedimentos adotados para a compra de materiais e contratação de serviços, visando sua maior agilidade.

II - por meio da Seção de Compras:

a) organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação, bem como acompanhar as alterações de preços;

b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;

c) preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à prestação de serviços;

d) analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;

e) realizar o levantamento de preços junto a fornecedores, visando subsidiar os processos de compras;

III - por meio da Seção de Almoxarifado:

a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua adequação as necessidades efetivas;

b) fixar os níveis adequados de estoque dos itens que compõem o almoxarifado;

c) efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque;

d) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

f) manter atualizados os registros de entrada e saída, e dos valores dos materiais em estoque;

g) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

h) elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar na elaboração do orçamento-programa;

i) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso.

Artigo 46 - O Serviço de Patrimônio têm as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Administração de Bens Patrimoniais:

a) cadastrar e chapear o material permanente e equipamentos recebidos;

b) manter atualizado cadastro dos bens móveis bem como registrar sua movimentação;

c) providenciar a baixa de bens móveis;

d) proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

e) elaborar planilhas de durabilidade dos bens móveis para subsidiar o planejamento de sua reposição;

f) participar com o Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos da elaboração de manuais, normas e políticas de conservação e substituição de bens móveis;

II - por meio da Seção de Controle de Patrimônio Imobiliário:

a) manter atualizado o cadastro dos bens imóveis sob sua administração;

b) providenciar seguro dos bens imóveis;

c) acompanhar, na unidade própria do Estado, a situação de regularização dos imóveis sob sua administração;

Artigo 47 - A Divisão de Comunicações Administrativas têm as seguintes atribuições:

I - receber e expedir papéis e documentos para as unidades a que presta serviços;

II - classificar os documentos recebidos e providenciar sua autuação e registro;

III - acompanhar e controlar a tramitação dos documentos, bem como prestar informações sobre sua localização;

IV - arquivar adequadamente os documentos de acordo com as normas elaboradas pelo Grupo de Gerenciamento de Comunicações Administrativas da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos;

V - participar com o Grupo de Gerenciamento de Comunicações Administrativas da Coordenadoria dos Sistemas administrativos da elaboração de normas e manuais referentes ao sistema de protocolo, tramitação, expedição e guarda de documentos.

Artigo 48 - O Serviço de Protocolo e Expedição tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Protocolo:

a) receber, classificar, registrar e autuar processos e documentos;

b) realizar e controlar a distribuição de processos e papéis, bem como informar sobre sua localização;

II - por meio da Seção de Expedição:

a) expedir papéis e processos;

b) planejar e controlar o serviço de malote e entrega de documentos;

c) manter registro das saídas de documentos;

Artigo 49 - O Arquivo Central tem as seguintes atribuições:

I - arquivar processos, papéis e documentos de acordo com as tabelas de temporalidade;

II - elaborar em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Comunicações Administrativas da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos na elaboração das tabelas de temporalidade para guarda dos documentos da Secretaria da Educação;

III - expedir certidões;

IV - zelar e manter organizado a guarda adequada dos documentos disponibilizando-os sempre que solicitado;

V - manter registro de entrada e empréstimo dos documentos arquivados;

VI - disciplinar a consulta do seu acervo.

Artigo 50 - A Divisão de Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e controlar as atividades de Zeladoria, Reprografia e Gráfica e Manutenção Predial para as unidades a que presta serviços, de acordo com as orientações do Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos;

II - administrar o uso da frota de veículos da Secretaria, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;

III - participar da elaboração de normas e manuais referentes ao sistema de Transportes e Zeladoria junto ao Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos;

Artigo 51 - O Serviço de Zeladoria tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Zeladoria:

a) disciplinar e executar os serviços de telefonia;

b) executar os serviços de portaria, atendendo e prestando informações ao público, bem como controlando entrada e saída de funcionários e visitantes;

c) executar os serviços de copa bem como zelar pelo adequado uso de utensílios e pela limpeza do local de trabalho;

II- por meio da Seção de Manutenção Predial:

a) verificar o estado dos prédios e das suas instalações, tomando as providências necessárias à sua conservação e preservação;

b) acompanhar e controlar os serviços de limpeza e vigilância;

c) realizar a manutenção predial, executando, entre outros, serviços elétricos, de encanamento e marcenaria.

III - por meio da Seção de Manutenção de Equipamentos:

a) verificar o estado dos móveis, dos objetos, dos aparelhos e dos equipamentos, tomando as providências necessárias a sua conservação;

b) atuar em conjunto com a Seção de Bens Patrimoniais no que concerne à conservação dos bens móveis;

c) providenciar e controlar a prestação de serviços de terceiros, necessários à conservação e manutenção dos móveis e equipamentos;

Artigo 52 - O Serviço de Transportes têm as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Administração de Tráfego, as previstas nos itens III, IV e V do artigo 8º, e no artigo 9º do Decreto Nº 9543 de 1º de março de 1977;

II - por meio da Seção de Manutenção de Veículos:

a) zelar pela manutenção dos veículos da frota;

b) executar pequenos reparos nos veículos;

c) zelar pela conservação dos veículos, dos equipamentos e das ferramentas utilizados na unidade;

III - por meio da Seção de Controle de Documentos as previstas no artigo 7º e nos itens I e II do artigo 8º do Decreto Nº 9543 de 1º de março de 1977.

Artigo 53 - O Serviço de Reprografia e Gráfica tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Reprografia:

a) organizar o atendimento dos Serviços Reprográficos;

b) zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos;

c) produzir cópias de documentos em geral e manter o controle quantitativo das mesmas;

d) manter arquivo das requisições dos serviços executados;

e) executar serviços de encadernação das cópias produzidas.

II - por meio da Seção de Serviços Gráficos:

a) imprimir e encadernar textos, apostilas, provas, formulários, testes e outros materiais necessários aos trabalhos da Pasta;

b) zelar pela manutenção e correta utilização de equipamentos e máquinas;

c) manter registro dos trabalhos realizados;

d) participar da normatização e padronização de impressos e formulários junto ao Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos.

Artigo 54 - O Serviço de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Contratos:

a) elaborar minutas de contratos;

b) acompanhar a execução dos contratos firmados e tomar as providências necessárias à renovação dos mesmos ,bem como dos termos de aditamento se houver;

c) elaborar os cálculos de reajuste previsto nos contratos;

d) acompanhar a legislação pertinente à sua área de atuação e efetuar as modificações, sempre que necessárias, nos termos contratuais;

e) emitir pareceres sempre que solicitados;

f) informar sobre a documentação necessária à celebração de contratos.

II - por meio da Seção de Convênios:

a) elaborar minutas de convênios;

b) acompanhar a instrução dos processos referentes a convênios;

c) executar o acompanhamento da execução dos convênios, segundo as claúsualas estipuladas;

d) tomar as providências necessárias em tempo hábil à renovação dos convênios e , em especial, à tomada de prestação de contas;

e) emitir relatórios sobre prazos e condições dos convênios às áreas solicitantes;

f) manter registro e controle dos convênios existentes.

Artigo 55 - O Centro de Convivência Infantil têm as atribuições previstas no artigo 7º do Decreto nº 33.174, de 8 de abril de 1991.

SEÇÃO VIII

Da Seção de Expediente

Artigo 56 - A Seção de Expediente do Gabinete do Secretário tem as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

CAPÍTULO II

Da Assessoria de Planejamento Estratégico

Artigo 57 - A Assessoria de Planejamento Estratégico tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e fixar normas, procedimentos e padrões de qualidade enquanto órgão coordenador das atividades de planejamento da Secretaria da Educação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração Estratégica;

II - realizar estudos e propor ao Conselho de Administração Estratégica a metodologia a ser aplicada no desenvolvimento do sistema de planejamento, orientando as demais unidades da Secretaria dele integrantes;

III - realizar estudos e propor ao Conselho de Administração Estratégica o cronograma anual das atividades de planejamento, visando a elaboração do Plano Estratégico da Secretaria da Educação e dos demais Planos Setoriais bem como acompanhar sua implementação;

IV - preparar relatórios dirigidos ao processo de tomada de decisão, ao planejamento estratégico e setorial e ao controle das atividades;

V - Supervisionar e avaliar as atividades das unidades envolvidas no processo de planejamento estratégico e setorial da Secretaria;

VI - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo das unidades envolvidas no processo de planejamento estratégico e setorial da Secretaria;

VII - colaborar com a Assessoria de Gestão de Qualidade na implementação do Programa de Qualidade Total no âmbito do sistema de planejamento;

VIII - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento técnico;

IX - desenvolver estudos diretamente ou por meio de terceiros, visando o aprimoramento do sistema de planejamento da Secretaria;

XI- assessorar o Secretário da Educação no âmbito de suas atribuições.

Artigo 58 - O Corpo Técnico da Assessoria de Planejamento Estratégico tem as seguintes atribuições:

I - em relação as atividades de Coordenação e Desenvolvimento:

a) analisar e elaborar as informações necessárias à formação de cenários e avaliações conjunturais;

b) coordenar, conjuntamente com os demais órgãos da Secretaria o processo de elaboração do Plano Estratégico da Secretaria da Educação a ser submetido a aprovação do Conselho de Administração Estratégica;

c) acompanhar e orientar os órgãos da Secretaria no processo de elaboração dos Planos Setoriais, em especial do Plano Setorial de Suprimento à Escola, do Plano Setorial de Obras Escolares, do Plano Setorial de Capacitação, do Plano Diretor de Informática, visando compatibilizá-los com o planejamento estratégico;

d) acompanhar e orientar as Subsecretarias e os Escritórios Regionais de Educação, em conjunto com a Assessoria do Desenvolvimento do Ensino, no processo de elaboração dos Planos Regionais de Ensino e Planos Macro-Regionais de Ensino, visando compatibiliza-los com o planejamento estratégico e consolidá-los no Plano Estadual de Educação;

e) participar com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira da elaboração do orçamento-programa e da alocação dos recursos financeiros, indicando as áreas e projetos prioritários, de acordo com as decisões do Conselho de Administração Estratégica;

II - em relação as atividades de Análise de Dados:

a) efetuar a análise dos dados produzidos pelas unidades da Secretaria da Educação e demais instituições de pesquisa, visando gerar insumos para o planejamento estratégico e setorial, bem como auxiliar o processo de tomada de decisão;

III- em relação as atividades de Acompanhamento e Controle:

a) propor os procedimentos, instrumentos , relatórios e cronogramas de acompanhamento do Plano Estratégico e dos Planos Setoriais da Secretaria, visando a identificação de medidas e ajustes necessários à consecução dos objetivos propugnados;

b) acompanhar e avaliar a implementação dos Planos aprovados pelo Conselho de Administração Estratégica, indicando os pontos críticos a serem contornados em cada programa e projeto.

c) interagir com as demais unidades da Secretaria da Educação auxiliando a viabilização e o andamento dos programas e projetos da Secretaria;

d) consolidar informações e elaborar relatórios gerais sobre as atividades da Pasta;

Artigo 59 - A Seção de Expediente da Assessoria de Planejamento Estratégico têm as seguintes atribuições:

I- previstas no artigo 28 deste Decreto;

II - prestar serviços de apoio ao Corpo Técnico na execução de suas atribuições;

CAPÍTULO III

Da Assessoria de Gestão de Qualidade

Artigo 60 - A Assessoria de Gestão de Qualidade têm as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e fixar diretrizes, normas e procedimentos enquanto órgão central do Sistema de Gestão de Qualidade da Secretaria da Educação, bem como estabelecer o sistema de indicadores de qualidade e desempenho;

II - coordenar o processo de elaboração do Programa de Qualidade Total da Secretaria da Educação, estabelecendo metas e padrões de qualidade dos serviços prestados, e acompanhando seu processo de implantação;

III - produzir informações que sirvam de base ao processo de planejamento estratégico e setorial, e ao controle das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV - supervisionar e avaliar a gestão das unidades integrantes do Sistema de Gestão da Qualidade da Secretaria da Educação;

V - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo das unidades que integram o Sistemas de Gestão de Qualidade;

VI - manter contato com entidades públicas ou particulares, nacionais ou internacional, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento técnico;

VII - desenvolver estudos, diretamente ou através de terceiros, visando o aprimoramento do Sistema de Gestão da Qualidade;

IX - assessorar o Secretário da Educação no âmbito de suas atribuições.

Artigo 61 - O Corpo Técnico têm as seguintes atribuições:

I - em relação as atividades de Pesquisa e Desenvolvimento:

a) assistir tecnicamente o processo de elaboração do Programa de Qualidade Total da Secretaria da Educação;

b) orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas demais unidades da Secretaria integrantes do Sistema de Gestão da Qualidade, identificando as necessidades de capacitação e treinamento;

c) prestar orientação técnica as demais unidades da pasta sobre o Programa de Qualidade Total;

II- em relação as atividades de controle de metas e indicadores:

a) realizar estudos para fixar normas e procedimentos para a implementação do sistema de indicadores de qualidade e desempenho;

b) realizar estudos, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, visando estabelecer metas e padrões de qualidade a serem adotados pela Pasta como indicadores de qualidade, e acompanhando seu processo de implantação;

c) produzir informações que sirvam de base ao processo planejamento estratégico e setorial, e ao controle das atividades, elaborando relatórios sobre o padrão de qualidade dos serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

d) orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas demais unidades da Secretaria integrantes do Sistema de Gestão da Qualidade, identificando as necessidades de capacitação e treinamento;

Artigo 62 - A Seção de Experiente da Assessoria de Gestão de Qualidade têm as atribuições relacionadas no artigo 61 deste decreto.

CAPÍTULO IV

Da Assessoria de Desenvolvimento do Ensino

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 63 - A Assessoria de Desenvolvimento do Ensino tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver estudos e pesquisas a fim de estabelecer diretrizes e normas pedagógicas para o sistema estadual de ensino, em especial quanto aos aspectos curriculares, à supervisão pedagógica, aos recursos didáticos e aos materiais pedagógicos;

II - desenvolver estudos e pesquisas a fim de estabelecer diretrizes e normas organizacionais de funcionamento das unidades escolares da rede estadual de ensino, em especial quanto à forma de gestão, ao sistema de planejamento e avaliação, ao calendário escolar e ao sistema de matrícula;

III - desenvolver programa de avaliação permanente do sistema de ensino visando aferir a qualidade do ensino praticada nas unidades escolares da rede estadual de ensino;

IV - elaborar normas, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Estratégico, para a elaboração dos Planos Diretores pelas unidades escolares, e para a elaboração dos Planos Regionais de Ensino e Macro-Regionais de Ensino, pelos Escritórios Regionais de Educação e Subsecretarias;

V - coordenar o processo de planejamento das atividades de pesquisa da Secretaria da Educação, em conjunto com as demais unidades da Pasta, fixando sua progamação e as metas esperadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho de Administração Estratégica;

VI - orientar e coordenar, por meio do Comitê de Capacitação, a consolidação do diagnóstico de necessidades de aperfeiçoamento e capacitação dos recursos humanos na área pedagógica, a partir dos Planos Diretores, da avaliação permanente do sistema de ensino e de estudos realizados;

VII - coordenar, por meio de do Comitê de Capacitação, o processo de elaboração do Plano Setorial de Capacitação, fixando a progamação de atividades e as metas esperadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho de Administração Estratégica;

VIII - acompanhar e avaliar o processo de implementação das atividades de sua área de competência, em especial quanto aos resultados obtidos na melhoria da qualidade de ensino;

IX - realizar estudos e fixar as normas de funcionamento e critérios de composição das Comissões de Desenvolvimento Pedagógico a serem constituídas no âmbito das Oficinas de Desenvolvimento do Ensino dos Escritórios Regionais de Educação, dirigidas a pesquisa e desenvolvimento do sistema de ensino em nível regional;

X - coordenar, assistir tecnicamente e avaliar os resultados das ações dirigidas ao desenvolvimento do sistema de ensino, implementadas em nível dos Escritórios Regionais de Educação, por meio de suas Oficinas de Desenvolvimento do Ensino, consolidando e divulgando seus resultados;

XI - organizar o acervo de documentos e publicações de interesse da Secretaria, disponibilizando-o a todas as unidades da Pasta;

XII - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo das unidades da Secretaria que atuam nas áreas de pesquisa e desenvolvimento do sistema de ensino, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação;

XIII - imolementar, na área de ensino e pesquisa, o Programa de Qualidade Total da Assessoria de Gestão de Qualidade

XIV - participar com a Assessoria de Planejamento Estratégico da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria.

XV - participar com o Grupo de Gerenciamento de Suprimento a Escola da elaboração do Plano Setorial de Suprimento a Escola na área de material pedagógico;

XVI - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento técnico;

XVII - desenvolver estudos ou pesquisas, diretamente ou por meio de terceiros, visando aprimorar o Desenvolvimento do Ensino;

XVIII - assessorar o Secretário da Educação no âmbito de suas atribuições.

Artigo 64 - A Seção de Expediente da Assessoria de Desenvolvimento do Ensino tem as atribuições relacionadas no artigo 61 deste decreto.

SEÇÃO II

Do Grupo Técnico de Ensino

Artigo 65 - O Grupo Técnico de Ensino da Assessoria de Desenvolvimento do Ensino, por meio de seu Corpo Técnico, têm as seguintes atribuições:

I - realizar estudos visando a melhoria do sistema estadual de ensino, em especial quanto aos aspectos curriculares, à supervisão pedagógica, aos recursos didáticos e aos materiais pedagógicos;

II - elaborar e propor diretrizes e normas organizacionais de funcionamento das unidades escolares da rede estadual de ensino, em especial quanto à forma de gestão, ao sistema de planejamento e avaliação, ao calendário escolar e ao sistema de matrícula;

III - elaborar e propor diretrizes e normas para a supervisão pedagógica do sistema de ensino;

IV - elaborar e propor diretrizes e normas para o funcionamento da Supervisão Escolar e das Oficinas de Desenvolvimento do Ensino, em especial para as Comissões de Desenvolvimento Pedagógico;

V - acompanhar e avaliar o processo de implementação dos Planos Diretores, e dos Planos Regionais e Macro-Regionais de Educação, em especial quanto aos resultados obtidos na melhoria da qualidade de ensino;

VI - diagnosticar e caracterizar as necessidades de aperfeiçoamento dos recursos humanos da área pedagógica, a partir dos resultados do programa de avaliação permanente do sistema de ensino, de estudos realizados e das demandas dos Planos Diretores, visando auxiliar o Comitê de Capacitação na elaboração do Plano Setorial de Capacitação;

VII - coordenar, assistir tecnicamente e avaliar os resultados das ações de desenvolvimento de sistema de ensino, implementadas em nível dos Escritórios Regionais de Educação por meio da Supervisão Escolar e de suas Oficinas de Desenvolvimento do Ensino, consolidando e divulgando seus resultados;

SEÇÃO III

Do Grupo Técnico de Pesquisa

Artigo 66 - O Grupo Técnico de Pesquisa da Assessoria de Desenvolvimento do Ensino, por meio de seu Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver estudos e pesquisas, diretamente ou através de terceiros, em especial quanto:

a) a forma de organização do sistema estadual de ensino;

b) ao processo metodológico do ensino;

c) aos aspectos curriculares;

d) à supervisão pedagógica;

e) aos recursos didáticos e ao material pedagógico;

f) à forma de gestão das unidades escolares;

g) ao sistema de planejamento das atividades escolares e de avaliação de resultados;

h) forma de organização do calendário escolar;

i) as necessidades de capacitação e aperfeiçoamento do Quadro do Magistério;

II - elaborar e desenvolver programa de avaliação permanente do sistema de ensino visando aferir a qualidade do ensino praticada nas unidades escolares da rede estadual de ensino, divulgando seus resultados;

III - coordenar o processo de planejamento da atividades de pesquisa a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria da Educação, em conjunto com as demais unidades da Pasta, fixando sua progamação e as metas esperadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho de Administração Estratégica;

IV - acompanhar e avaliar o processo de implementação das atividades de pesquisa planejadas, em especial quanto aos resultados obtidos na melhoria da qualidade de ensino;

SEÇÃO IV

Do Centro de Documentação

Artigo 67 - O Centro de Documentação têm as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizado o registro bibliográfico de livros, documentos técnicos e de legislação;

II - catalogar e classificar o acervo do Centro, zelando pela sua conservação;

III - organizar e manter atualizada a documentação dos trabalhos realizados pela Secretaria da Educação;

IV - organizar e consolidar as normas e portarias que regulam o funcionamento do sistema de ensino em nível estadual;

V - preparar sumários de revistas e resumo de artigos especializados para fins de divulgação interna;

VI - realizar pesquisas e levantamentos de livros e documentos de assuntos relacionados com as atividades da Secretaria;

VII - promover a edição de boletins informativos, catálogos bibliográficos, coletâneas, sumários, resumos e obras afins;

VIII - orientar o trabalho das unidades de biblioteca e documentação existentes na Secretaria;

IX - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

X - providenciar a aquisição de obras culturais e científicas, periódicos e folhetos de interesse das unidades da Secretaria;

XI - elaborar programas culturais, motivando a utilização da biblioteca;

Artigo 68 - A Seção de Documentação têm as seguintes atribuições:

I - reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pela Secretaria e outros relacionados com a sua área de atuação;

II - organizar e manter atualizados os catálogos logos necessários aos serviços;

III - orientar os interesses nas consultas e pesquisas dos documentos;

IV - manter serviços de consultas e empréstimos;

V - zelar pela guarda e conservação do acervo da Seção;

VI - elaborar quadros demonstrativos da movimentação da Seção;

VII - manter fichário de entidades e pessoas interessadas nas publicações da Secretaria;

Artigo 69 - A Seção de Biblioteca tem as seguintes atribuições:

I - realizar pesquisas e estudos bibliográficos;

II - receber, registrar, classificar e catalogar livros e periódicos;

III - organizar e conservar atualizados os catálogos logos do acervo existente e necessários ao serviço;

IV - orientar os interessados nas consultas e pesquisas bibliográficas;

V - manter serviços de consultas e empréstimos;

VI - acompanhar o movimento editorial nacional e internacional;

VII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

VIII - zelar pela guarda e conservação do acervo da Seção;

IX - elaborar quadros demonstrativos da movimentação da Seção.

Artigo 70 - A Seção de Normas Educacionais tem as seguiates atribuições:

I - reunir e classificar as Leis, Decretos Resoluções, Portarias e demais normas que regulam o Sistema de Ensino Estadual;

II - organizar e manter atualizados os fichários de legislação, atos oficiais normativos e jurisprudência;

III - providenciar a encadernação das coleções e dos atos oficiais;

IV - manter serviço de consultas;

V - orientar os interessados nas consultas e pesquisas sobre normas educacionais;

VI - realizar estudos e pesquisas visando a consolidação das normas educacionais;

VII - promover a edição de boletins, catálogos e publicações em geral contendo informações sobre as normas educacionais;

VIII - preparar originais destinados a publicação com compêndios das normas educacionais.

CAPÍTULO V

Do Departamento de Tecnologia de Informação

Artigo 71 - O Departamento de Tecnologia de Informação têm as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e fixar normas, procedimentos e padrões de qualidade enquanto órgão coordenador do Sistema de Informação da Secretaria da Educação;

II - realizar estudos e fixar diretrizes, normas e padrões de qualidade quanto ao desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados no âmbito Secretaria;

III - coordenar o processo de elaboração do Plano Diretor de Informática da Secretaria de Educação, fixando a programação de atividades e as metas esperadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação, e encaminhando-o para a aprovação do Conselho de Administração Estratégica;

IV - acompanhar e avaliar o processo de implementação do Plano Diretor de Informática, propondo medidas e ajustes necessários à consecução dos objetivos propugnados, e elaborando relatórios de andamento;

V - supervisionar e avaliar a gestão das unidades integrantes do Sistema de Informação da Secretaria;

VI - participar do processo de planejamento estratégico e setorial da Secretaria produzindo e garantindo a disponibilidade das informações necessárias a sua consecução;

VII - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo das unidades que integram o Sistema de Informação da Secretaria;

VIII - implementar o Programa de Qualidade Total da Assessoria de Gestão de Qualidade no âmbito do Sistema de Informação;

IX - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento técnico;

X - desenvolver estudos diretamente ou através de terceiros, visando o aprimoramento do Sistema de Informação da Secretaria;

XI - assistir ao Secretário da Educação no âmbito de suas atribuições.

Artigo 72 - A Assistência Técnica do Departamento de Tecnologia de Informação têm as seguintes atribuições:

I - as relacionadas no artigo 34 deste Decreto;

II - em relação as atividades de Tecnologia:

a) monitorar a evolução das tecnologias de informática e de comunicações, e garantir a identificação e incorporação das inovações tecnológicas potencialmente adequadas;

b) disseminar os recursos de informática, de modo a torná-los ao alcance efetivo dos usuários finais;

c) propor e executar processos, conteúdos e programas de capacitação do pessoal, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo;

d) elaborar boletim técnico para divulgação de assuntos e temas relacionados à informática;

Artigo 73 - O Grupo Técnico de Planejamento e Coordenação tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e propor o Plano Diretor de Informática da Secretaria;

II - programar a implantação e operacionalização dos sistemas de informações em consonância com o Plano Diretor de Informática da Pasta;

III - coordenar o trabalho desenvolvido nas unidades de informática de Secretaria, garantindo a uniformidade de atuação;

IV - elaborar e propor normas e procedimentos referentes ao sistema e controlar sua operação;

V - estabelecer interfaces com órgãos e entidades externas ligadas ao planejamento de recursos de informática;

Artigo 74 - O Grupo Técnico de Desenvolvimento de Sistemas tem as seguintes atribuições:

I - garantir o desenvolvimento de aplicativos centrais e locais e estimular sua utilização pelos diversos órgãos da Secretaria;

II - estabelecer interface com órgãos externos, nos assuntos relacionados à informática;

III - produzir informações sistematizadas, que subsidiem o planejamento estratégico e setorial, e promover sua divulgação interna;

IV - coordenar e assistir tecnicamente a ação dos Núcleos de Informática da Secretaria, visando dar condições para o bom desempenho das unidades a que estão subordinadas.

Artigo 75 - A Seção de Expediente do Departamento de Tecnologia da Informação têm as atribuições relacionadas no artigo 61 deste decreto.

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira

Artigo 76 - O Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira têm as seguintes atribuições:

I - planejar a execução no âmbito da Pasta, das políticas e normas emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

II - realizar estudos e fixar normas, procedimentos e padrões de qualidade para o sistema de gestão dos recursos financeiros e orçamentários no âmbito da Secretaria da Educação, visando o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, em consonância com as diretrizes aprovadas no Conselho de Administração Estratégica quanto ao planejamento estratégico e aos Planos Setoriais;

IV - coordenar a elaboração do plano de aplicação da Quota Estadual do Sal rio Educação, a ser submetido ao Conselho Estadual de Educação, em consonância com o orçamento-programa da Secretaria previamente aprovado;

V - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos projetos e atividades do orçamento-programa da Secretaria, compatibilizando-os aos seus cronogramas físico-financeiros, visando apurar os custos de suas ações;

VI - orientar e supervisionar as unidades responsáveis pela elaboração dos Planos Setoriais na identificação dos valores orçamentários necessários à sua implementação;

VII - detectar a necessidade de recursos adicionais para a execução dos diversos programas da Secretaria, coordenando e providenciando a solicitação antecipada de créditos orçamentários;

VIII - buscar fontes alternativas de recursos financeiros, mantendo contactos com instituições governamentais e não governamentais, e realizando a mediação de sua captação quando necessário;

IX - controlar os recursos financeiros do Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo - FUNDESP, acompanhando suas receitas e a liberação de recursos as demais unidades da Pasta conforme programação planejada;

X - controlar as aplicações dos recursos financeiros disponíveis no Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo - FUNDESP;

XI - elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre a situação econômico financeira da Secretaria, garantindo o retorno de informações sobre o nível de execução dos planos e projetos para suas unidades, inclusive sobre os custos dos projetos implementados;

XII - Supervisionar e avaliar a gestão das unidades integrantes dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária no âmbito da Secretaria quanto a forma de gestão de seus recursos orçamentários e financeiros, visando a melhoria do seu nível de desempenho;

XIII - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo das unidades da que integram os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária no âmbito da Secretaria;

XIV - implementar o Programa de Qualidade Total da Assessoria de Gestão de Qualidade nos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária no âmbito da Secretaria;

XV - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento técnico;

XVI - desenvolver estudos diretamente ou através de terceiros, visando o aprimoramento dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária no âmbito da Secretaria;

XVII - assistir Secretário da Educação no âmbito de suas atribuições.

Artigo 77 - O Grupo de Programação Financeira têm as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e propor diretrizes e normas quanto ao mecanismo e forma de liberação dos recursos financeiros do Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo - FUNDESP;

II - controlar as receitas financeiras do Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo - FUNDESP;

III - proceder e controlar a liberação de recursos financeiros do Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo - FUNDESP, para a cobertura de despesas custeadas com seus recursos orçamentários, a partir das solicitações das unidades de despesa, conforme fluxo de caixa planejado;

IV - controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis no Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo - FUNDESP;

V - elaborar relatórios periódicos sobre a situação econômica e financeira da Secretaria.

Artigo 78 - O Grupo de Gestão e Captação têm as seguintes atribuições:

I - acompanhar a evolução das disponibilidades de recursos financeiros e orçamentários para a Secretaria da Educação, por fonte e integrados;

II - identificar fontes alternativas de recursos, realizando a mediação da sua captação quando for o caso;

III - manter contato e negociar recursos com as instituições competentes, governamentais e não governamentais, externas ao Governo do Estado;

IV - coordenar a elaboração de planos e projetos necessários à obtenção de recursos à Secretaria em fontes externas ao Governo do Estado;

V - acompanhar as solicitações de captação de recursos em instituições, governamentais e não governamentais, externas ao Governo do Estado;

VI - acompanhar a elaboração da prestação de contas referente aos recursos financeiros captados, de modo a assegurar novos investimentos.

Artigo 79 - O Grupo de Análise de Custos têm as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos e propor a metodologia para apuração de custos das ações da Secretaria;

II - acompanhar a execução orçamentária, financeira e física dos projetos e atividades da Secretaria, visando apurar os custos de suas ações;

III - elaborar parâmetros de gastos, em função da evolução histórica dos custos das ações, visando o aprimoramento dos processos de planejamento e elaboração do orçamento.

IV - preparar relatórios gerenciais às diversas unidades da Secretaria, recomendando ações para a redução de despesas e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;

V - orientar e supervisionar as unidades responsáveis pela elaboração dos Planos Setoriais na identificação dos valores orçamentários necessários à sua implementação;

VI - colaborar no processo de elaboração do orçamento-programa da Secretaria, auxiliando na identificação dos valores orçamentários necessários ao custeio das suas atividades permanentes.

Artigo 80 - Grupo de Programação Orçamentária tem as seguintes atribuições:

I - Fixar diretrizes em consonância com as diretrizes gerais emanadas pelo orgão central para elaboração do orçamento-programa;

II - acompanhar as unidades na elaboração do orçamento-programa;

III - acompanhar o andamento físico/financeiro das atividades e planos operacionais da Secretaria, providenciando os ajustes orçamentários necessários a realização dos mesmos;

IV - detectar a necessidade de recursos adicionais para as diversas unidades da Secretaria, coordenando e providenciando a antecipação de quotas bem como a suplementação de recursos;

V - elaborar relatórios gerenciais da execução orçamentária.

Artigo 81 - A Seção de Expediente do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira têm as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

CAPÍTULO VII

Da Coordenadoria de Infra- estrutura da Rede

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 82 - A Coordenadoria de Infra Estrutura da Rede tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e fixar diretrizes, normas e padrões de qualidade enquanto órgão coordenador do Sistema de Suprimento de Recursos Materiais e de Infra Estrutura da rede estadual de ensino;

II - orientar, coordenar e consolidar em nível global o diagnóstico de necessidades de equipamentos, mobiliário, material pedagógico e material de consumo da rede estadual de ensino;

III- orientar, coordenar e consolidar em nível global o diagnóstico de necessidades de obras e investimentos em infra-estrutura física na rede estadual de ensino;

IV - orientar, coordenar e consolidar o diagnóstico de necessidades de suplementação alimentar ao estudante, visando o estabelecimento da estratégia a ser adotada no programa de merenda escolar;

V - propor normas para o uso adequado e a manutenção dos prédios escolares, equipamentos e mobiliários;

VI - propor normas para o processo de estocagem, distribuição e preparo da merenda escolar centralizada e descentralizada;

VII - coordenar o processo de elaboração dos Planos Setoriais, anual e plurianual, da sua área de competência, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, fixando a programação das atividades e as metas esperadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho de Administração Estratégica;

VIII - coordenar e acompanhar o processo de implementação dos Planos Setoriais de sua área de competência, em especial quanto aos procedimentos de compras ou contratações de serviços e a logística de suprimento de recursos materiais, gêneros alimentícios e de infra estrutura da rede estadual de ensino;

IX - coordenar e acompanhar o processo de realização dos exames supletivos no âmbito da Secretaria da Educação, avaliando o desempenho das unidades envolvidas, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação;

X - supervisionar e avaliar a gestão e desempenho das unidades integrantes do Sistema de Suprimento Recursos Materiais e de Infra Estrutura da rede estadual de ensino;

XI - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo das unidades da Secretaria que integram o Sistema de Suprimento de Recursos Materiais, Merenda e de Infra Estrutura da rede estadual de ensino, e dos exames supletivos;

XII - implementar o Programa de Qualidade Total da Assessoria de Gestão de Qualidade no âmbito dos sistemas de suprimento de recursos materiais, Merenda e de infra estrutura da rede estadual de ensino;

XIII - participar com a Assessoria de Planejamento Estratégico da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria.

XIV - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento técnico;

XV - desenvolver estudos, diretamente ou através de terceiros, visando o aprimoramento dos sistemas de suprimento de recursos materiais, equipamentos, mobiliário, material pedagógico e de consumo, merenda escolar e de infra estrutura da rede estadual de ensino;

XVI - Realizar estudos de custos, em conjunto com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira visando estabelecer os valores orçamentários e financeiros necessários a implementação dos programas de suprimentos de recursos materiais, de merenda e de Infra-estrutura da rede.

XVII - assistir o Secretário da Educação no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO II

Da Assistência Técnica

Artigo 83 - A Assistência técnica do Coordenador têm as seguintes atribuições relacionadas no artigo 34 deste Decreto.

SEÇÃO III

Do Núcleo de Informática:

Artigo 84 - O Núcleo de Informática da Coordenadoria de Infra-estrutura da Rede tem as atribuições relacionadas no artigo 37 deste decreto;

SEÇÃO IV

Da Equipe Técnica de Exame Supletivo

Artigo 85 - A Equipe Técnica de Exame Supletivo, tem as seguintes atribuições:

I - propor a orientação geral para a realização dos exames supletivos em seus diferentes níveis no âmbito da Secretaria;

II - elaborar e programar o calendário de realização dos exames supletivos, normatizando e controlando as inscrições de candidatos;

III - supervisionar a elaboração de provas e testes, supervisionando sua montagem, impressão, embalagem, distribuição, e adotando medidas necessárias a fim de garantir o sigilo dos mesmos;

IV - coordenar a aplicação, por meio dos Escritórios Regionais de Educação, das provas e testes nos candidatos inscritos;

V - manter sob guarda o material posto à sua responsabilidade;

VI - proceder, diretamente ou através de terceiros, a avaliação dos resultados das provas e testes aplicados, comunicando-os as unidades responsáveis pela expedição dos correspondentes certificados;

VII - analisar, criticar e emitir parecer sobre recursos interpostos.

VIII - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas demais unidades da Secretaria envolvidas no sistema de exames supletivos, identificando as necessidades de capacitação e treinamento.

SEÇÃO V

Da Seção de Expediente

Artigo 86 - A Seção de Expediente da Coordenadoria de Infra Estrutura da Rede têm as seguintes atribuições:

I - as relacionadas no Artigo 26 deste Decreto;

II - prestar serviços de apoio à Equipe Técnica de Exame Supletivo.

SEÇÃO VI

Do Grupo de Gerenciamento de Suprimento a Escola

Artigo 87 - O Grupo de Gerenciamento de Suprimento a Escola têm as seguintes atribuições:

I - realizar estudos visando o estabelecimento de diretrizes, normas e padrões de qualidade para a área de suprimento a escola, compreendendo as ações relacionadas à aquisição, manutenção e uso de equipamentos, mobiliário, material pedagógico e material de consumo da rede estadual de ensino;

II - orientar, coordenar e consolidar em nível global a elaboração do diagnóstico de necessidades de equipamentos, mobiliário, material pedagógico e material de consumo da rede estadual de ensino, visando colaborar na elaboração do Plano Setorial de Suprimento a Escola;

III - propor normas para o uso adequado e a manutenção dos equipamentos e mobiliários, e demais materiais adquiridos para as escolas da rede estadual de ensino;

IV - coordenar o processo de elaboração do Plano Setorial de Suprimento a Escola nas áreas de equipamentos, mobiliário, material pedagógico e material de consumo, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação;

V - coordenar e acompanhar o processo de implementação do Plano Setorial de Suprimento a Escola, na área de competência, em especial quanto aos procedimentos de compras ou contratações de serviços, centralizada e descentralizada, e a logística de suprimento de equipamentos, mobiliário, material pedagógico e material de consumo da rede estadual de ensino;

VI - supervisionar e avaliar a gestão e desempenho das unidades que atuam no sistema de suprimento a escola nas áreas de equipamentos, mobiliário, material de consumo e material pedagógico, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação e das Caixas de Custeio Escolar;

VII - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo das unidades da Secretaria que atuam no sistema de suprimento a escola;

VIII - desenvolver estudos diretamente ou através de terceiros, visando o aprimoramento do sistema de suprimento a escola de equipamentos, mobiliário, material pedagógico e material de consumo;

IX - acompanhar e supervisionar, por meio de suas áreas, quando necessário

o processo de compra, estocagem e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo, equipamentos, mobiliário, merenda destinadas a rede estadual de ensino;

X - acompanhar e supervisionar o repasse de verbas aos diversos orgãos da estrutura da Secretaria destinados às compras de equipamentos, mobiliário, material pedagógico e de consumo, em especial à Caixa de Custeio Escolar;

Artigo 88 - O Corpo Técnico do Grupo de Gerenciamento de Suprimento a Escola têm as seguintes atribuições:

I - em relação as atividades de Equipamento e Mobiliário Escolar:

a) realizar estudos visando propor normas para a aquisição, centralizada e descentralizada, manutenção e uso do mobiliário e equipamentos destinados a rede estadual de ensino, em conjunto com a Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE;

b) realizar estudos e acompanhar a evolução tecnológica na produção de mobiliário e equipamentos destinados a rede estadual de ensino, em conjunto com a Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE, visando fixar suas especificações e seu padrões de qualidade;

c) realizar o levantamento de necessidades de equipamentos e mobiliário na rede estadual de ensino, a partir dos Planos Regionais de Ensino e da consolidação das necessidades identificadas nos Planos Diretores das Escolas, visando a elaboração do Plano Setorial de Suprimento a Escola nas área de mobiliário e equipamentos;

d) realizar estudos de custos, em conjunto com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira, visando estabelecer os valores orçamentários e financeiros necessários à implementação do programa de suprimento de equipamentos e mobiliários escolar;

II - em relação as atividades Material Pedagógico:

a) realizar estudos visando propor normas para a aquisição, centralizada e descentralizada, manutenção e uso do material pedagógico destinados a rede estadual de ensino, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento do Ensino e com a Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE;

b) realizar estudos e acompanhar a evolução técnica na produção do material pedagógico a ser utilizado na rede estadual de ensino, em conjunto com a Assessoria de desenvolvimento do Ensino, visando fixar suas especificações e seus padrões de qualidade;

c) realizar o levantamento de necessidades de material pedagógico na rede estadual de ensino a partir dos Planos Regionais de Ensino e da consolidação das necessidades identificadas nos Planos Diretores visando a elaboração do Plano Setorial de Suprimento a Escola na área de material pedagógico;

d) realizar estudos de custos, em conjunto com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira, visando estabelecer os valores orçamentários e financeiros necessários à implementação do programa de suprimento de material pedagógico;

III - em relação as atividades Material de Consumo Escolar:

a) realizar estudos para fixar normas para a aquisição, centralizada e descentralizada, e uso do material consumo destinados a rede estadual de ensino em conjunto com as Subsecretarias;

b) realizar estudos e acompanhar a evolução técnica na produção do material de consumo da rede estadual de ensino visando fixar suas especificações e seus padrões de qualidade;

c) realizar o levantamento de necessidades de material de consumo na rede estadual de ensino a partir dos Planos Regionais de Ensino e da consolidação das necessidades identificadas nos Planos Diretores visando a elaboração do Plano Setorial de Suprimento a Escola na área de material de consumo;

d) realizar estudos de custos, em conjunto com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira, visando estabelecer os valores orçamentários e financeiros necessários à implementação do programa de suprimento de material de consumo escolar;

Artigo 89 - O Setor de Expediente do Grupo de Gerenciamento de Suprimento à Escola tem as atribuições previstas no Artigo 28 deste Decreto.

SEÇÃO VII

Do Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar

Artigo 90 - O Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos viando o estabelecimento de diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar, compreendendo as ações relacionadas ao estabelecimento da política de alimentação escolar, especificação de gêneros alimentícios a serem adquiridos, e a determinação da forma de aquisição, estocagem, preparo e consumo pela rede estadual de ensino;

II - orientar, coordenar e consolidar em nível global o diagnóstico de necessidades alimentares dos estudantes da rede estadual de ensino;

III - coordenar o processo de elaboração do Plano Setorial de Suprimento a Escola na área de merenda escolar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como dos valores orçamentários necessários a sua implementação;

IV - coordenar e acompanhar o processo de implementação dos Plano Setorial de Suprimento a Escola na área de merenda escolar, em especial quanto aos procedimentos de compras, estocagem, preparo e distribuição da merenda escolar, centralizada e descentralizada, para a rede estadual de ensino;

V - supervisionar e avaliar a gestão e desempenho das unidades integrantes do sistema de suprimento na área de merenda escolar, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação, das Caixas de Custeio Escolar, e das Prefeituras Municipais participantes do programa de descentralização da merenda escolar;

Artigo 91 - O Corpo Técnico do Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar têm as seguintes atribuições:

I - em relação as atividades de Alimentação Escolar:

a) realizar estudos e levantamentos relacionados as necessidades alimentares e nutricionais dos estudantes da rede estadual de ensino público, em conjunto com os órgãos responsáveis pela área de saúde, visando a identificação das metas a serem alcançadas por meio do programa de merenda escolar;

b) realizar estudos, diretamente ou através de terceiros, em especial sobre nutrição, experiências alimentícias, aceitabilidade dos produtos pelos estudantes da rede estadual de ensino, análise bromatológicas, e acompanhar a evolução técnica na produção dos gêneros alimentícios utilizados no preparo da merenda escolar visando fixar suas especificações e seu padrões de qualidade;

c) realizar estudos objetivando fixar normas para a aquisição e preparo da merenda escolar, centralizada e descentralizada, inclusive propondo os cardápios básicos a serem adotados;

d) realizar estudos visando estabelecer o custo básico de cada produto e cardápio, subsidiando a identificação dos valores orçamentários necessários à implementação do Plano Setorial de Suprimento a Escola na área de merenda escolar;

e) orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos Escritórios Regionais de Educação na supervisão do preparo da merenda escolar, avaliando-o e identificando as necessidades de capacitação e treinamento.

II - em relação as atividades Logística, Armazenamento e Distribuição:

a) realizar estudos para fixar normas e padrões para a aquisição de merenda escolar, pelo sistema centralizado, seu armazenamento e distribuição para a rede estadual de ensino;

b) realizar o levantamento de necessidades de merenda escolar da rede estadual de ensino, a partir do controle dos estoques existentes e das necessidades identificadas pelos Escritórios Regionais de Educação, no sistema centralizado, determinando o volume de compras a serem realizadas no Plano Setorial de Suprimento a Escola na área de merenda escolar;

c) realizar estudos de custos, em conjunto com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira, visando estabelecer os valores orçamentários e financeiros necessários à implementação do programa de merenda escolar;

d) acompanhar e orientar, quando necessário, o processo de compra, estocagem e distribuição de merenda escolar;

e) coordenar o recolhimento de amostras dos produtos adquiridos, encaminhando-os para análise e controle de qualidade;

f) acompanhar e supervisionar o repasse de verbas aos diversos órgãos da estrutura da Secretaria destinados à compra de merenda escolar;

g) orientar, controlar e supervisionar as Unidades Escolares quando do recebimento de merenda escolar nas compras com entrega descentralizada;

III - em relação as atividades da Merenda Descentralizada:

a) realizar estudos para fixar normas e padrões do programa de merenda escolar descentralizada;

b) realizar estudos e acompanhar a evolução técnica na produção da merenda escolar, diretamente ou através de terceiros, visando prestar assistência às Prefeituras Municipais participantes do programa descentralizado, e fixando os seus padrões de qualidade;

c) realizar estudos de custos, em conjunto com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira, visando estabelecer os valores orçamentários e financeiros necessários à implementação do programa descentralizado de merenda escolar, fixando os valores a serem repassados as Prefeituras Municipais participantes do sistema, no âmbito do Plano Setorial de Suprimento a Escola;

d) acompanhar e orientar, quando necessário, o processo de compra, estocagem, preparo e distribuição da merenda escolar pelas Prefeituras Municipais participantes do programa;

e) acompanhar e supervisionar o repasse de verbas às Prefeituras Municipais, destinados à compra de merenda escolar, analisando as respectivas prestações de contas;

Artigo 92 - O Setor de Expediente do Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar têm as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

Artigo 93 - A Seção de Armazenagem do Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar tem as seguintes atribuições:

I - analisar a composição dos estoques de merenda com o objetivo de verificar sua correspondência as necessidades efetivas;

II - fixar níveis de estoques de merenda;

III - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque de merenda;

IV - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição os atrasos e outras irregularidades cometidas;

V - receber e distribuir os gêneros alimentícios adquiridos conforme as normas estabelecidas pelo Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar;

VI - controlar a guarda dos bens e produtos do programa de merenda escolar adquiridos pelo Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar;

VII - manter atualizados os registros de entrada e saída de valores e materiais estocados;

VIII - realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

IX - elaborar relação de materiais considerados excedentes.

SEÇÃO VIII

Do Grupo de Gerenciamento de Rede Física

Artigo 94 - O Grupo de Gerenciamento de Rede Física tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos visando o estabelecimento de diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de rede física, compreendendo as ações relacionadas à planejamento e identificação de necessidades, execução do programa de manutenção preventiva de prédios escolares, e de reformas, ampliações e construção de novas escolas;

II - orientar, coordenar e consolidar em nível global o diagnóstico de necessidades de expansão da rede física de escolas, por meio do controle do crescimento da demanda e da oferta de vagas na rede estadual de ensino;

III - propor normas para o uso adequado e a manutenção dos prédios escolares da rede estadual de ensino, instituindo sistema de manutenção preventiva;

IV - coordenar o processo de elaboração do Plano Setorial de Obras Escolares, anual e plurianual, a ser executado pela Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, fixando a programação das obras e reformas previstas, das metas a serem alcançadas, bem como dos valores orçamentários necessários a sua implementação;

V - coordenar e acompanhar o cronograma físico e financeiro de implementação do Plano Setorial de Obras Escolares;

VI - supervisionar e avaliar a gestão e desempenho das unidades da Secretaria que atuam na área de rede física, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação e Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE;

Artigo 95 - O Corpo Técnico do Grupo de Gerenciamento de Rede Física tem as seguintes atribuições:

I - em relação as atividades de Cadastro Físico de Escolas:

a) realizar estudos para fixar normas e padrões de organização do cadastro de prédios escolares e terrenos da Secretaria, em conjunto com a Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE;

b) manter atualizado o cadastro de prédios escolares e terrenos administrados pela Secretaria da Educação;

c) elaborar relatórios consolidando a oferta potencial de vagas da Rede Estadual de Ensino;

d) realizar estudos e acompanhar a evolução tecnológica visando aprimorar o sistema de controle e cadastramento de prédios escolares e terrenos da Secretaria, em especial na forma de registro dos ambientes existentes e na guarda da plantas técnicas dos prédios;

II - em relação as atividades de Planejamento:

a) realizar estudos, e acompanhar a evolução técnica, para fixar normas e padrões referentes à construção, ampliações, reformas de prédios escolares, em conjunto com a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino - FDE;

b) realizar estudos para fixar normas e padrões referentes ao sistema de manutenção preventiva do conjunto de prédios escolares da Secretaria, em conjunto com a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino - FDE e os Escritórios Regionais de Educação;

c) realizar estudos para fixar métodos e normas para o levantamento e consolidação da necessidade de vagas no Sistema de Ensino Público Estadual, em conjunto com a Fundação para o Desenvolvimento do Ensino - FDE e dos Escritórios Regionais de Educação;

d) realizar o levantamento de necessidades de ampliações e construções de prédios escolares, em conjunto com os Escritórios Regionais de Educação, considerando a oferta e a demanda por vagas no Sistema de Ensino Estadual, visando a elaboração do Plano Setorial de Obras Escolares, anual e plurianual;

e) realizar o levantamento de necessidades de reformas de prédios escolares e das ações previstas no âmbito do Sistema de Manutenção Preventiva, a partir dos Planos Regionais de Ensino e da consolidação das necessidades identificadas nos Planos Diretores das Escolas, visando a elaboração do Plano Setorial de Obras Escolares, anual e plurianual;

f) realizar estudos de custos, em conjunto com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira, visando estabelecer os valores orçamentários e financeiros necessários à implementação do Plano Setorial de Obras Escolares;

III - em relação as atividades de Acompanhamento:

a) supervisionar e acompanhar o cronograma físico e financeiro de implementação das obras previstas no Plano Setorial de Obras Escolares, executadas pela Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE ou outras entidades conveniadas;

b) supervisionar e acompanhar a implementação do programa de manutenção preventiva, em especial dos repasses financeiros às Caixas de Custeio Escolar;

c) elaborar relatórios de acompanhamento do Plano Setorial de Obras Escolares;

d) informar e orientar os Escritórios Regionais de Educação sobre a forma de se proceder quando da entrega de obras da rede física de escolas;

e) informar a área de Cadastro Físico de Escolas quando da entrega de obras e da ampliação da rede física, visando a manutenção atualizada dos dados cadastrais;

Artigo 96 - O Setor de Expediente do Grupo de Gerenciamento de Rede Física tem as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

CAPÍTULO VIII
Da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos

SEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Artigo 97 - A Coordenadoria dos Sistemas Administrativos tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e coordenar, internamente a Secretaria da Educação, as atividades desenvolvidas no âmbito dos sistemas administrativos pelas unidades da Pasta, visando garantir maior eficiência e eficácia;

II - realizar estudos e fixar diretrizes, normas e padrões de qualidade para o Sistema de Administração de Pessoal, Sistema de Comunicações Administrativas, Administração de Material, Transportes Internos Motorizados, Patrimônio Imobiliário, Zeladoria, Manutenção de equipamentos e predial, no âmbito da Secretaria da Educação, para a melhoria da qualidade dos serviços e para garantia de seu funcionamento dentro dos padrões estabelecidos pelo órgão central do sistema e pelo Governo;

III - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria da Educação no âmbito dos sistemas de administrativos de recursos humanos, orçamento e finanças, comunicação administrativa, materiais, transportes, patrimônio imobiliário e atividades complementares, avaliando o seu desempenho, identificando as necessidades de treinamento e capacitação, e prestando orientação técnica;

IV - orientar, coordenar e consolidar em nível global, por meio do Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, e em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o diagnóstico de necessidades treinamento e capacitação, visando o planejamento das atividades de treinamento para os servidores da área administrativa da Secretaria da Educação;

V - desenvolver, diretamente ou através de terceiros, as ações de capacitação e treinamento, previstas no plano de trabalho do Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo;

VI - implementaro Programa de Qualidade Total Assessoria de Gestão de Qualidade no âmbito dos sistemas administrativos da Secretaria da Educação, por meio dos corpos técnicos dos Grupos de Gerenciamento e do Departamento de Administração de Pessoal;

VII - implementar os Planos Setoriais da Secretaria, por meio da viabilização da condições administrativas necessárias a sua realização;

VIII - participar com a Assessoria de Planejamento Estratégico da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria, por meio do corpo técnico dos Grupos de Gerenciamento e do Departamento de Administração de Pessoal.

IX - manter contato com os órgãos centrais, normatizadores dos sistemas administrativos do Governo do Estado, visando a perfeita articulação da Secretaria com estes;

X - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento técnico;

XI - desenvolver estudos diretamente ou por meio de terceiros, visando o aprimoramento dos sistemas administrativos da Secretaria da Educação;

XII - assistir o Secretário da Educação no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO II
Da Assistência Técnica

Artigo 98 - A Assistência Técnica da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos tem as seguintes atribuições:

I - as previstas no artigo 34 deste Decreto;

II - realizar estudos dirigidos a aprimorar a estrutura organizacional da Secretaria da Educação, propondo as modificações que identificar como necessárias;

III - coordenar as atividades do Departamento de Administração de Pessoal e dos Grupos de Gerenciamento na elaboração de normas e manuais de procedimentos, objetivando a sua coerência e padronização;

IV - auxiliar a implementação, enquanto unidade setorial do sistema de gestão de qualidade, do Programa de Qualidade Total da Secretaria da Educação.

SEÇÃO III
Do Núcleo de Informática

Artigo 99 - O Núcleo de Informática da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos tem as atribuições relacionadas no artigo 37 deste decreto.

SEÇÃO IV
Da Seção de Expediente

Artigo 100 - A Seção de Expediente da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos tem as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

SEÇÃO V
Do Departamento de Administração de Pessoal

Artigo 101 - O Departamento de Administração de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - planejar a execução, no âmbito da Pasta, das políticas e normas emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal;

II - as previstas nos Artigos 3º e 4º, do Decreto nº13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - coordenar o processo de planejamento das ações da Secretaria na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades da Pasta, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação;

IV - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo das unidades da Secretaria que integram o Sistema de Administração de Pessoal;

V - elaborar manuais de procedimentos e fixar padrões de qualidade para o Sistema de Administração de Pessoal enquanto orgão setorial da Secretaria da Educação em colaboração com a Assessoria de Gestão de Qualidade na implementação do Programa de Qualidade Total;

VI - promover a produção de informações de pessoal, divulgando-as periodicamente;

VII - desenvolver, por meio de sua Assistência Técnica e das unidades que lhe são subordinadas, as atribuições previstas nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, exceto os incisos VI, VII, VIII, IX e X do artigo 7º, do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

VIII - colaborar com a Assessoria de Planejamento Estratégico na elaboração do planejamento estratégico da Secretaria;

IX - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento técnico;

X - desenvolver estudos diretamente ou através de terceiros, visando o aprimoramento do sistema de recursos humanos;

XI - opinar, conclusivamente, nos assuntos sobre recursos humanos a serem submetidos ao Secretário.

XII - administrar os sistemas informatizados, cadastro e outros, zelando pela seu aprimoramento e orientando as unidades da Secretaria quanto a sua utilização e atualização de dados;

Artigo 102 - A Assistência Técnica e de Legislação do Departamento de Administração de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - em relação as atividades de Legislação de Pessoal:

a) realizar estudos para aperfeiçoar a legislação de pessoal aplicável aos servidores da Pasta;

b) elaborar diretrizes, normas e manuais de procedimentos que visem a uniformizar a aplicação da legislação e simplificar os procedimentos referentes a pessoal;

c) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Corpos Técnicos dos Serviços de Pessoal dos Escritórios Regionais de Educação, quanto a legislação de pessoal, visando manter sua aplicação uniforme;

d) manifestar-se nos processos e expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores;

II - as relacionadas no artigo 34 deste Decreto;

III - em relação as atividades de Planejamento de Recursos Humanos e Política Salarial:

a) realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, visando subsidiar a formulação da política da recursos humanos no âmbito da Secretaria, em especial quanto:

1. à adequação do plano de cargos e carreiras dos quadros de servidores da Secretaria, avaliando sua compatibilidade às necessidades da Pasta, visando, em especial, a descrição da atividades dos cargos e funções de seus quadros, bem como a definição das exigências, requisitos e salários;

2. à adequação da jornada de trabalho de cada classe;

3. ao plano de classificação e retribuição de cargos e funções-atividades e fixação de gratificação ou quaisquer formas de retribuição de pessoal;

4. ao acompanhamento da evolução dos níveis de remuneração dos quadros da Secretaria, avaliando sua compatibilidade aos praticados no mercado de trabalho;

5. à melhoria da qualidade dos dados dos cadastro ou arquivos implantados e à adequação dos sistemas de informação, relativos ao sistema, às necessidades da Secretaria da Educação;

b) elaborar, anualmente, a proposta das necessidades de recursos humanos, com base nos elementos fornecidos pelo Grupo de Controle dos Quadros de Pessoal, e os demais os órgãos e autoridades com responsabilidade nesse processo, observados o planejamento estratégico da Secretaria da Educação;

c) planejar, coordenar a ações, no âmbito da Secretaria, relacionadas à classificação, enquadramento e redistribuição de cargos e funções-atividades, e a aplicação do instituto do acesso, orientando tecnicamente e controlando as atividades das unidades responsáveis pelo seu processamento, em especial dos Escritórios Regionais de Educação;

Artigo 103 - O Grupo de Seleção e Movimentação tem as seguintes atribuições:

I - programar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante concurso público, a serem realizada centralizadamente ou de forma descentralizada, bem como as atividades de movimentação de pessoal, em atendimento às prioridades definidas no plano global da Secretaria da Educação;

II - elaborar modelos de concursos públicos, e de remoção, inclusive instruções especiais, a serem aplicadas pela Secretaria da Educação;

III - encaminhar as propostas de readaptação de funcionários e servidores, no âmbito da Secretaria da Educação, à Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde (CAAS), da Secretaria da Saúde;

IV - elaborar normas e manuais de procedimentos;

V - participar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial da realização de estudos para subsidiar a política de recrutamento, seleção e remoção de recursos humanos e avaliação de desempenho do sistema;

VI - orientar as Assistências técnicas dos Serviços de Pessoal, dos Escritórios Regionais de Educação nos assuntos relacionados a seleção e movimentação de pessoal;

Artigo 104 - O Grupo de Controle dos Quadros de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e orientar a implantação dos cadastros das unidades da Pasta, propondo diretrizes, normas, manuais de procedimentos e padrões de qualidade em complemento àquelas emanadas pelo órgão central do sistema, para a melhoria da qualidade dos serviços e para garantia de seu funcionamento dentro dos padrões estabelecidos;

II - manter atualizado o cadastro de cargos e funções, o cadastro funcional e outros necessários a área de atuação da Secretaria da Educação, supervisionando as atividades das Seções de Cadastro e Informação de Pessoal, em especial dos Escritórios Regionais de Educação;

III - as previstas no Artigo 5º, do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

IV - exercer controle sobre:

a) o limite para admissão de servidores, fixado pelo inciso I do artigo 17 da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, exceto:

- pessoal docente, Artigo 17º, da Lei 444, de 27 de dezembro de 1985;

- pessoal do Quadro de Apoio Escolar-QAE, conforme Artigo 13º da Lei 7.698, de 10 de janeiro de 1992;

b) do pró-labore que trata a Lei Complementar nº 725/93, de 16 de junho de 1993;

c) controlar os quadros de funcionários da Secretaria de Educação- Quadro do Magistério (QM), Quadro de Apoio Escolar (QAE), Quadro de Servidores da Educação (QSE).

V - proceder, no cadastro de cargos e funções, às anotações decorrentes de remoção dos integrantes da carreira do magistério e do Quadro de Apoio Escolar;

VI - exercer controle sobre as vagas reservadas para remoção.

VII - elaborar relatórios de dados consolidados dos cadastros da Pasta;

VIII - realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, em especial para a identificação das necessidades de novos cadastros ou arquivos de dados em integração com os já implantados;

Artigo 105 - O Grupo de Acompanhamento de Vida Funcional tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e propor diretrizes, normas, manuais de procedimentos e padrões de qualidade em complemento àquelas emanadas pelo órgão central do sistema, para a melhoria da qualidade dos serviços e para garantia de seu funcionamento dentro dos padrões estabelecidos nas áreas ascensão funcional e controle de freqüência;

II - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a ascensão funcional e controle da freqüência, supervisionando as atividades das Seções de Freqüência e Vantagens, em especial dos Escritórios Regionais de Educação;

III - garantir a correta manutenção, no âmbito da Secretaria, dos registros atualizados com relação a freqüência dos servidores e as vantagens funcionais concedidas;

IV - elaborar relatórios de dados consolidados sobre a concessão de vantagens, freqüência e folha de pagamentos no âmbito da Secretaria;

V - realizar estudos e pesquisas, em especial para a identificação das necessidades de novos sistemas ou arquivos de dados em integração com os já implantados para a melhoria dos sistemas de concessão de vantagens ou controle de freqüência, bem como das alterações do local de exercício;

Artigo 106 - A Seção de Expediente do Departamento de Administração de Pessoal tem as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

SEÇÃO VI

Do Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares

Artigo 107 - O Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

I - planejar a execução no âmbito da Pasta, das políticas e normas emanadas dos órgão central do Sistemas de Transpores Internos Motorizados, bem como das diretrizes fixadas à nível geral do Governo do Estado para as áreas de patrimônio imobiliário, materiais, manutenção, zeladoria e atividades complementares;

II - realizar estudos e fixar diretrizes, normas e padrões de qualidade, no âmbito da Secretaria da Educação, para a melhoria da qualidade dos serviços e para garantia de seu funcionamento dentro dos padrões estabelecidos pelo órgão central do sistema e pelo Governo, quanto a:

a) Transportes Internos Motorizados;

b) Administração de Material;

c) Patrimônio imobiliário;

d) zeladoria, manutenção e atividades complementares.

III - coordenar o processo de planejamento das ações da Secretaria no âmbito dos sistemas administrativos sob sua responsabilidade, em conjunto com as demais unidades da Pasta, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação;

IV - supervisionar e avaliar a gestão e desempenho das unidades integrantes dos sistemas administrativos sob sua responsabilidade, no âmbito da Secretaria da Educação, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação, prestando orientação técnica:

Artigo 108 - O Corpo Técnico do Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

I - em relação as atividades de Transportes:

a) orientar tecnicamente e controlar as atividades relacionadas com o Sistema de Transportes Internos Motorizados, supervisionando as atividades das unidades administrativas da Secretaria que o integram, em especial no âmbito das Subsecretarias;

c) realizar estudos e pesquisas em especial sobre:

1. a quantidade fixada para a sua distribuição pelas subfrotas;

2. ao estabelecimento de uma política de manutenção e renovação da frota;

3. a utilização adequada, guarda e conservação dos veículos;

4. a conveniência de seguro geral.

d) elaborar manuais de procedimentos, visando orientar as unidades administrativas da Secretaria integrantes do Sistema de Transportes Internos Motorizados;

e) acompanhar e orientar, no âmbito da Secretaria, o processo de compra de veículos destinados a ampliação ou renovação da frota da Pasta;

f) elaborar relatórios de dados consolidados sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do Sistema de Transportes Internos Motorizados da Secretaria;

II - em relação as atividades de Administração de Materiais e Patrimonial:

a) planejar, coordenar, orientar tecnicamente e controlar as atividades relacionadas com o sistema de materiais, supervisionando as atividades das unidades administrativas da Secretaria que o integram, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação;

b) planejar, coordenar, orientar tecnicamente e controlar as atividades relacionadas ao material inservível da Secretaria, em especial do mobiliário e equipamentos escolares;

c) realizar estudos e pesquisas visando a proposição de normas, diretrizes e padrões de qualidade, em especial sobre:

1. as técnicas e os procedimentos de compras, visando, em especial, o aprimoramento do sistema de cadastramento de fornecedores e dos modelos de editais licitatórios e de contratos;

2. a padronização de material permanente e equipamentos das áreas administrativas da Secretaria, observada as características regionais e locais;

3. as técnicas de administração de almoxarifados, visando a melhoria do controle dos bens adquiridos, do sistema de planejamento de compras, e da identificação dos níveis ótimos de estoque;

4. as técnicas e procedimentos referentes ao cadastramento, identificação, organização e manutenção de fichários dos bens móveis, bem como a sua movimentação, para serem implementados em todas as unidades da Pasta.

e) elaborar manuais de procedimentos, visando orientar as unidades administrativas da Secretaria integrantes do sistema de materiais;

f) elaborar relatórios de dados consolidados sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do sistema de materiais;

III - em relação as atividades de Zeladoria e Manutenção:

a) planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas a zeladoria e manutenção, supervisionando as atividades das unidades administrativas da Secretaria que o integram, em especial no âmbito dos Escritórios Regionais de Educação;

b) realizar estudos e pesquisas,visando o estabelecimento de diretrizes, normas e padrões de qualidade, em especial sobre:

1. o estabelecimento de padrões de uso dos equipamentos e prédios administrativos da Secretaria, visando o melhor aproveitamento dos mesmos e a redução dos custos de manutenção;

2. as técnicas e os procedimentos de manutenção de equipamentos e materiais permanentes, visando a ampliação de sua vida útil e melhoria de estado de conservação;

3. os problemas de segurança patrimonial e pessoal em unidades escolares, visando o estabelecimento de políticas para a área de segurança escolar e instalação de zeladorias nas escolas;

4. os procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas e bens patrimoniais nas unidades administrativas, visando orientar os serviços de portaria;

c) elaborar manuais de procedimentos, visando orientar as unidades administrativas da Secretaria que atuam nas áreas de zeladoria e manutenção;

d) elaborar relatórios de dados consolidados sobre as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas de zeladoria e manutenção;

III - em relação as atividades de Patrimônio Imobiliário:

a)organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis administrados pela Secretaria;

b) organizar sistema de controle de locação de imóveis no âmbito da Secretaria da Educação, mantendo-o atualizado;

c) realizar estudos e pesquisas,visando estabelecer normas, diretrizes e padrões de qualidade, em especial sobre:

1. as técnicas e os procedimentos de cadastramento de imóveis, visando o aprimoramento do sistema interno da Secretaria;

2. os padrões e forma de uso dos imóveis administrados pela Secretaria, visando identificar eventuais desvios de função ou ociosidade;

3. o custo e a forma de uso dos imóveis locados pela Secretaria;

d) elaborar manuais de procedimentos, visando orientar as unidades administrativas da Secretaria responsáveis pela administração de bens imobiliários, em especial quanto aos procedimentos para locação de imóveis, para a manutenção da documentação e plantas dos imóveis de propriedade do Estado ou em uso pela Secretaria, e para a contratação de seguros;

e) elaborar relatórios de dados consolidados sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do sistema de patrimônio imobiliário, em especial controlando a locação de imóveis no âmbito da Secretaria;

f) identificar os imóveis ociosos do Estado, administrados pela Secretaria, informando às áreas responsáveis;

Artigo 109 - O Setor de Expediente do Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares tem as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto

SEÇÃO VII

Do Grupo de Gerenciamento de Orçamento e Finanças

Artigo 110 - O Grupo de Gerenciamento de Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos diversas unidades da Secretaria da Educação no âmbito dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação, prestando orientação técnica e avaliando o seu desempenho, em colaboração com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira;

II - supervisionar e acompanhar as atividades financiadas por meio de subvenção do Governo do Estado, em especial as desenvolvidas pelas Caixas de Custeio Escolar, avaliando o seu desempenho e prestando orientação técnica, por meio dos Escritórios Regionais de Educação;

III - colaborar com as Subsecretarias nas atividades de planejamento e controle orçamentário dos Escritórios Regionais de Educação;

Artigo 111 - O Corpo Técnico do Grupo de Gerenciamento de Orçamento e Finanças têm as seguintes atribuições:

I - em relação as atividades de Planejamento e Execução Orçamentária:

a) realizar estudos e propor, ao Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária, as diretrizes, normas, e padrões de qualidade a serem fixadas em complemento àquelas emanadas pelos órgãos centrais dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, para a melhoria da qualidade dos serviços e para garantia de seu funcionamento dentro dos padrões estabelecidos, em especial referentes à elaboração e a execução orçamentária;

b) planejar, coordenar, orientar tecnicamente e controlar as atividades relacionadas com os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, supervisionando as atividades das unidades administrativas da Secretaria que o integram, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação;

c) realizar estudos e pesquisas, em especial para:

1. a melhoria dos padrões de eficiência e eficácia dos Sistemas;

2. o desenvolvimento de instrumentos de controle e avaliação das atividades dos Escritórios Regionais de Educação pelas Subsecretarias;

3. o acompanhamento dos custos das ações implementadas, de modo comparativo entre os diferentes Escritórios Regionais de Educação;

d) elaborar manuais de procedimentos, visando orientar as unidades administrativas da Secretaria integrantes dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

e) elaborar relatórios de dados consolidados sobre as atividades desenvolvidas no âmbito dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária em nível das Subsecretarias;

II - em relação as atividades de Controle de Subvenções:

a) realizar estudos e propor diretrizes, normas, e padrões de qualidade a serem fixadas para a garantia da correta operação do sistema descentralizado de custeio das unidades escolares por meio de subvenções às Caixas de Custeio Escolar;

b) planejar, coordenar, orientar tecnicamente e controlar as atividades das Caixas de Custeio Escolar subvencionadas pelo Governo do Estado, supervisionando, por meio dos Escritórios Regionais de Educação, suas ações;

c) orientar tecnicamente os Escritórios Regionais de Educação dos procedimentos a serem adotados para a supervisão administrativa e financeira das Caixas de Custeio Escolar;

d) realizar estudos e pesquisas, em especial sobre:

1. a compatibilidade entre o processo de planejamento da escola e o plano de aplicação de recursos;

2. as técnicas e os procedimentos de compras e contratação de serviços adotados pelas Caixas de Custeio Escolar, visando, em especial, o aprimoramento do sistema de cadastramento de fornecedores, dos modelos dos editais licitatórios e de contratos;

3. a adequação dos procedimentos administrativos e contábeis beis adotados pelas Caixas de Custeio Escolar;

4. o comportamento do custo operacional da unidade escolar financiado por meio das Caixas de Custeio Escolar, visando colaborar com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira no controle dos custos educacionais;

e) elaborar manuais de procedimentos, visando orientar os Escritórios Regionais de Educação e as Caixas de Custeio Escolar dos procedimentos administrativos e contábeis beis a serem adotados;

Artigo 112 - O Setor de Expediente do Grupo de Gerenciamento de Orçamento e Finanças tem as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

SEÇÃO VIII

Do Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo

Artigo 113 - O Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - planejar a execução, no âmbito da Pasta, das políticas e normas emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal na área de treinamento e capacitação do servidores que atuem em unidades administrativas da Secretaria;

II - realizar estudos e fixar diretrizes, normas, manuais de procedimentos e padrões de qualidade para o sistema de treinamento e capacitação dos servidores da área administrativa, enquanto órgão coordenador destas atividades no âmbito da Secretaria da Educação, em complemento àquelas emanadas pelo órgão central do Sistema, para a melhoria da qualidade dos serviços e para garantia de seu funcionamento dentro dos padrões estabelecidos;

III - diagnosticar as necessidades de treinamento e capacitação dos recursos humanos da área administrativa por meio da consolidação das atividades de treinamento solicitadas pelas diversas unidades da Secretaria;

IV - elaborar a programação das atividades de treinamento e capacitação de servidores da área administrativa, em conjunto com as demais unidades da Pasta, fixando as ações planejadas e as metas esperadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação;

V - planejar e coordenar, diretamente ou através de terceiros, a viabilização das condições infra-estrutura material e técnica para o desenvolvimento das ações de treinamento e capacitação dos recursos humanos da área administrativa;

VI - desenvolver, por meio de seu Corpo Técnico, as atribuições previstas nos os incisos VI, VII, VIII, IX e X do artigo 7º, do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979:

VII - opinar, conclusivamente, nos assuntos sobre capacitação e Treinamento de recursos humanos na área administrativa a serem submetidos ao Secretário.

Artigo 114 - O Corpo Técnico do Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - em relação as atividades de planejamento:

a) realizar estudos visando a execução, no âmbito da Pasta, das políticas e normas emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal para treinamento e capacitação do servidores da área administrativa;

b) realizar estudos visando fixar diretrizes, normas, manuais de procedimentos e padrões de qualidade para a área de treinamento e capacitação dos servidores da área administrativa, em complemento àquelas emanadas pelo órgão central do Sistema, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços e a garantia de seu funcionamento dentro dos padrões estabelecidos;

c) realizar estudos, em conjunto com a área de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Política Salarial do Departamento de Administração de Pessoal, visando a identificação das ações de capacitação para a adequação do Quadro de Pessoal às necessidades da Pasta, bem como do conteúdo de cada programa de treinamento, e avaliação do desempenho do sistema;

d) realizar estudos e pesquisas de interesse do sistema para a permanente atualização e o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

e) realizar o levantamento de necessidades de treinamento e capacitação de recursos humanos na área administrativa da Secretaria, a partir da consolidação das solicitações apresentadas pelas diferentes unidades da Pasta, visando a elaboração da programação de trabalho;

f) coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas demais unidades da Secretaria, que atuam na área de treinamento e capacitação de recursos humanos da área administrativa, prestando orientação técnica, em especial aos Serviços de Pessoal dos Escritórios Regionais de Educação;

g) promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;

h) colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos para subsidiar as políticas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos da área administrativa, e avaliação do desempenho do Sistema;

II - em relação as atividades de Coordenação e Desenvolvimento de Atividades:

a) executar, diretamente ou através de terceiros, de modo centralizado ou descentralizado, as ações e os programas de treinamento e capacitação previstas na programação de trabalho do Grupo de Gerenciamento de Desenvolvimento e Treinamento Administrativo, realizando, entre outras, as seguintes atividades:

1. divulgar as condições para participação nos programas e controlar as inscrições;

2. providenciar o preparo de recursos didáticos;

3. providenciar a confecção ou aquisição do material de apoio necessário à execução dos programas de treinamento;

4. providenciar a contratação dos recursos humanos necessários à execução dos programas de treinamento, verificando sua adequação e qualificação profissional;

5. controlar a freqüência dos participantes;

b) preparar e expedir, quando for o caso, certificados, atestados ou certidões de participação nos programas;

c) realizar permanente avaliação das atividades desenvolvidas, verificando se os objetivos de capacitação e treinamento foram atingidos;

c) manter registros atualizados dos participantes de treinamentos;

d) manter registros atualizados de instrutores colaboradores e instituições especializadas em ensino e treinamento;

e) colaborar na identificação dos custos dos programas de treinamento e desenvolvimento previstos;

f) orientar os órgãos subsetoriais nas atividades de implementação dos programas;

g) participar com o órgão central do Sistema da divulgação, no âmbito da Secretaria da Educação, dos cursos por ele programados.

Artigo 115 - O setor de Expediente do Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo tem as atribuições relacionadas no artigo 61 deste decreto.

SEÇÃO IX

Do Grupo de Gerenciamento de Comunicações Administrativas

Artigo 116 - O Grupo de Gerenciamento de Comunicações Administrativas têm as seguintes atribuições:

I - planejar a execução, no âmbito da Pasta, das políticas e diretrizes fixadas em nível do Governo do Estado para a área de comunicações administrativas;

II - realizar estudos e fixar diretrizes, normas, manuais de procedimentos e padrões de qualidade para o sistema de comunicações administrativas, enquanto órgão coordenador no âmbito da Secretaria da Educação, para a melhoria da qualidade dos serviços e para garantia de seu funcionamento dentro dos padrões estabelecidos, em especial quanto ao controle da tramitação e expedição de processos e documentos, e administração de arquivo;

III - coordenar o processo de planejamento das ações da Secretaria no âmbito do sistema de comunicações administrativas, em conjunto com as demais unidades da Pasta, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação;

IV - garantir a correta operação e atualização do cadastro de controle da tramitação de processos e documentos, e outros necessários na área de comunicações administrativas da Secretaria da Educação;

V - desenvolver estudos e propor modelos de formulários e certidões em nível da Secretaria, visando a melhoria do nível de eficiência e eficácia do sistema;

VI - supervisionar e avaliar a gestão e desempenho das unidades integrantes do sistema de comunicações administrativas na Secretaria da Educação, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação, prestando orientação técnica para as atividades de recebimento, controle da tramitação, e expedição de processos e documentos, bem como da administração de arquivo;

VII - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo das unidades da Secretaria que integram o sistema de comunicações administrativas;

VIII - promover a produção de informações relacionadas a sua área de atuação, divulgando-as periodicamente;

Artigo 117 - O Corpo Técnico do Grupo de Gerenciamento de Comunicações Administrativas têm as seguintes atribuições;

I - em relação as atividades de Controle de Tramitação de Documentos:

a) planejar, coordenar, orientar tecnicamente e controlar as atividades relacionadas ao controle da tramitação de documentos, supervisionando as atividades das unidades administrativas da Secretaria que as desenvolvem, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação;

b) garantir a correta manutenção, no âmbito da Secretaria, dos registros do cadastro de processos;

c) realizar estudos e pesquisas,visando o estabelecimento de diretrizes,normas e padrões de qualidade, em especial para:

1. a melhoria dos padrões de eficiência e eficácia do sistema de tramitação de documentos, recebimento, registro e controle;

2. o desenvolvimento do sistema de codificação e cadastramento de processos e documentos;

3. o desenvolvimento de modelos de formulários e certidões em nível da Secretaria;

e) elaborar manuais de procedimentos, visando orientar as unidades administrativas da Secretaria integrantes do sistema de comunicações administrativas na área de controle da tramitação de documentos;

f) elaborar relatórios de dados consolidados sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do sistema;

II - em relação as atividades de arquivo:

a) planejar, coordenar, orientar tecnicamente e controlar as atividades relacionadas a arquivo de documentos, supervisionando as atividades das unidades administrativas da Secretaria envolvidas, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação;

b) realizar estudos e pesquisas,visando estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade, em especial para:

1. elaborar e propor as tabelas de temporalidade para guarda de documentos e planos de destinação de documentos;

2. elaborar e propor normas para a eliminação de papéis e documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Secretaria da Educação;

3. elaborar e propor critérios de racionalização e controle da produção de documentos;

d) elaborar manuais de procedimentos, visando orientar as unidades administrativas da Secretaria integrantes do sistema de comunicações administrativas na área de arquivos de documentos;

e) elaborar relatórios de dados consolidados sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do sistema;

Artigo 118 - O Setor de Expediente do Grupo de Gerenciamento de Comunicações Administrativas têm as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

CAPÍTULO IX

Das Coordenadorias de Educação

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 119 - As Coordenadorias de Educação tem seguintes atribuições:

I - supervisionar as ações dos Escritórios Regionais de Educação visando garantir o correto funcionamento do Sistema Estadual de Ensino, de acordo com a legislação em vigor e com as orientações e normas emanadas da administração superior, garantindo a orientação técnica necessária;

II - supervisionar e orientar os Escritórios Regionais de Educação na elaboração dos Planos Regionais de Educação, visando compatibiliza-lo com as diretrizes definidas pelo Conselho de Administração Estratégica;

III - coordenar o processo de elaboração do Plano Macro-Regional de Educação, consolidando os Planos Regionais de Educação de sua região geográfica de atuação;

IV - supervisionar à implementação dos Planos Macro-Regionais e Regionais de Educação, de sua área geográfica de atuação, avaliando os resultados obtidos na melhoria da qualidade de ensino;

V - acompanhar e avaliar a implementação dos Planos Setoriais aprovados pelo Conselho de Administração Estratégica em sua área de atuação, avaliando os resultados obtidos;

VI - participar com a Assessoria de Desenvolvimento do Ensino do desenvolvimento do programa de avaliação externa do sistema de ensino, visando aferir a qualidade do ensino praticada nas unidades escolares da rede estadual de ensino;

VII - participar com a Assessoria de Desenvolvimento do Ensino do estabelecimento de diretrizes e normas pedagógicas para o sistema estadual de ensino, bem como da forma de organização pedagógica e administrativa das unidades escolares da rede estadual;

VIII - participar com a Assessoria de Desenvolvimento do Ensino do desenvolvimento de estudos e pesquisas, visando a melhoria da qualidade de ensino;

IX - participar com o Comitê de Capacitação da Assessoria de Desenvolvimento do Ensino da elaboração do diagnóstico de necessidades e do Plano Setorial de Capacitação dos recursos humanos da área pedagógica e escolar;

X - avaliar e dar andamento às propostas de ações cooperativas entre o Estado e Municípios;

XI - identificar as necessidades de treinamento, e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Desenvolvimento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo das unidades que lhe são subordinada, em especial em nível dos Escritórios Regionais de Educação;

XII - colaborar com a Assessoria de Gestão de Qualidade na implementação do Programa de Qualidade Total na sua área de atuação;

XIII - colaborar com a Assessoria de Planejamento Estratégico na elaboração do planejamento estratégico da Secretaria;

XIV - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento do sistema estadual de ensino;

XV - analisar as ações de orçamento e finanças dos Escritórios Regionais de Educação, propondo as medidas necessários e pertinentes.

XVI - assistir o Secretário da Educação no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO II

Das Assistências Técnicas

Artigo 120 - As Assistências Técnicas dos Subsecretários tem as atribuições descritas no Artigo 35 deste Decreto:

SEÇÃO III

Das Equipes de Acompanhamento e Controle

Artigo 121 - As Equipes Técnicas de Acompanhamento e Controle das Subsecretarias tem, em sua respectiva área de atuação, as seguintes atribuições:

I - acompanhar as ações desenvolvidas pelos Escritórios Regionais de Educação, prestando assistência técnica e identificando as necessidades de treinamento do pessoal administrativo;

II - supervisionar e orientar os Escritórios Regionais de Educação na elaboração dos Planos Regionais de Educação, e colaborar na elaboração do Plano Macro-Regional de Educação de sua região geográfica de atuação;

III - acompanhar a implementação dos Planos Macro-Regionais e Regionais de Educação, bem com dos Planos Setoriais, em sua área geográfica de atuação, avaliando os resultados obtidos;

IV - participar com a Assessoria de Desenvolvimento do Ensino do desenvolvimento do programa de avaliação permanente do sistema de ensino, bem como nas atividades de ensino, capacitação, pesquisa e normatização;

V - participar da identificação de necessidades de recursos humanos, infra-estrutura e materiais de seu sistema escolar, auxiliando as áreas competentes na elaboração dos correspondentes planos de trabalho;

VI - desenvolver estudos para subsidiar a administração superior na elaboração do planejamento estratégico e de diretrizes e políticas;

VII - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento do sistema estadual de ensino;

IV - elaborar propostas de ações cooperativas entre o Estado e Municípios;

VIII - acompanhar, avaliar e consolidar as ações específicas de orçamento e finanças de seus Escritórios Regionais de Educação subordinados.

SEÇÃO IV

Das Seções de Expediente

Artigo 122 - As Seções de Expediente das Subsecretarias tem as atribuições relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

SEÇÃO V

Dos Escritórios Regionais de Educação

Artigo 123 - Os Escritórios Regionais de Educação tem, em sua respectiva área geográfica de atuação, as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar o sistema de ensino, público e privado, em seus níveis ensino fundamental e médio, nos termos da legislação vigente;

II - elaborar o Plano Regional de Educação, contemplando os aspectos pedagógicos, de recursos humanos e capacitação, de infra-estrutura, de materiais e financeiros necessários a manutenção e desenvolvimento do sistema de ensino;

III - coordenar e supervisionar o planejamento e execução das atividades administrativo-pedagógicas das Unidades Escolares Estaduais;

IV - avaliar e garantir a qualidade do ensino nos estabelecimentos de ensino da Rede Pública Estadual;

V - Organizar as Comissões de Desenvolvimento Pedagógico no âmbito da Oficina de Desenvolvimento do Ensino, segundo as normas e diretrizes fixadas pela Assessoria de Desenvolvimento do Ensino, visando o desenvolvimento técnico do sistema de ensino em nível regional;

VI - desenvolver estudos, consolidando programas e experiências implementadas em nível das unidades escolares, diretamente ou através de terceiros, visando o aprimoramento e desenvolvimento do sistema de ensino público, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento do Ensino;

VII - assegurar os meios necessários ao adequado funcionamento das Unidades Escolares, por meio da coordenação local dos sistemas de suprimento de recursos materiais e de infra-estrutura;

VIII - coordenar em nível local, as ações administrativas da Secretaria, em especial as de recursos humanos, as financeiras e orçamentárias, e as de comunicações administrativas;

IX - acompanhar o funcionamento e prestar assistência técnica aos Conselhos de Escolas, incentivando a participação da comunidade escolar;

X - aprovar o Regimento Escolar das unidades escolares da rede estadual de ensino;

XI - acompanhar e controlar o funcionamento instituições auxiliares das escolas, prestando assistência técnica;

XII - coordenar a realização dos exames supletivos em nível regional, com conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela Grupo Técnico de Ensino;

XIII - verificar a condições e autorizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipais e particulares de ensino, bem como supervisionar, prestar assistência técnica e fiscalizá-los nos termos da legislação;

XIV - autorizar o encerramento de atividades ou a suspensão temporária dos estabelecimentos de ensino particulares, bem como a sua mudança de endereço;

XV - analisar propostas de novas habilitações profissionais e emitir pareceres;

XVI - Identificar as necessidades de treinamento dos funcionários das áreas administrativas e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo do Escritório Regional de Educação;

XVII - implementar o Programa de Qualidade Total da Assessoria de Gestão de Qualidade no âmbito do Escritório Regional de Educação;

XVIII - assistir os Coordenadores das Sub-Secretarias no âmbito de suas atribuições;

XIX - Manter contato com entidades públicas ou particulares, visando o intercâmbio de experiências e desenvolvimento técnico;

Artigo 124 - As Assistências Técnicas e de Planejamento dos Escritórios Regionais de Educação, tem na respectiva área geográfica de atuação, as seguintes atribuições:

I - assistir o Delegado de Ensino no desempenho de suas funções;

II - coordenar a elaboração do Plano Regional de Educação, consolidando os trabalhos desenvolvido pelas diferentes unidades do Escritório Regional de Educação, em consonância com as diretrizes fixadas pela Assessoria de Planejamento Estratégico;

III - realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico e coordenação na execução, controle e avaliação das atividades do Escritório Regional de Educação desenvolvidas pelas suas diferentes unidades;

IV - auxiliar a implantação, enquanto unidade setorial do Sistema de Gestão da Qualidade, do Programa de Qualidade Total da Secretaria no âmbito do Escritório Regional de Educação e das unidades escolares da rede estadual de ensino sob sua jurisdição;

V - Identificar as necessidades de treinamento e garantir, em conjunto com o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, a capacitação do pessoal administrativo do Escritório Regional de Educação;

VI - emitir pareceres técnicos;

VII - analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

VIII - Auxiliar no relacionamento do Escritório Regional de Educação com os órgãos centrais, fornecendo e recebendo informações e insumos;

Artigo 125 - O Núcleo de Informática dos Escritórios Regionais de Educação tem as atribuições previstas no Artigo 37 deste Decreto.

Artigo 126 - As Seções de Expediente dos Escritórios Regionais de Educação tem as seguintes atribuições:

I - as relacionadas no Artigo 26 deste Decreto.

II - prestar serviço de apoio à Oficina de Desenvolvimento do Ensino e à Supervisão Escolar;

Artigo 127 - As Equipes de Supervisão Escolar tem, por meio dos Núcleos de Supervisão Escolar, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, as seguintes atribuições:

I - supervisionar e os estabelecimentos de ensino sob sua jurisdição, públicas e particulares, prestando assistência técnica e fiscalizando suas atividades;

II - assistir tecnicamente as unidades escolares da rede estadual de ensino na elaboração do Plano Diretor, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados, visando a melhoria da qualidade do ensino;

III - supervisionar o funcionamento e prestar assistência técnica aos Conselhos de Escolas, incentivando a participação da comunidade escolar;

IV - supervisionar o funcionamento e prestar assistência técnica às instituições auxiliares das escolas;

V - colaborar na difusão e implementação das normas e orientações administrativas e pedagógicas emanadas de órgãos superiores;

VI - auxiliar a Assistência Técnica e de Planejamento do Escritório Regional de Educação na elaboração do Plano Regional de Ensino, acompanhando sua implementação e avaliando seus resultados;

VII - apoiar a Oficina de Desenvolvimento do Ensino do Escritório Regional de Educação na atividade de planejamento, implementação, controle e avaliação dos projetos pedagógicos desenvolvidos no âmbito da região;

VIII - auxiliar as demais unidades do Escritório Regional de Educação nas atividades de suprimento de recursos materiais, financeiros e humanos às unidades escolares;

IX - examinar a documentação referente a vida escolar dos alunos, visando garantir sua regularidade e autenticidade;

X - Identificar as necessidades de treinamento e propor ações de capacitação;

XI - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

Artigo 128 - As Oficinas de Desenvolvimento do Ensino tem, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, as seguintes atribuições:

I - assistir tecnicamente as unidades escolares da rede estadual de ensino, em especial na elaboração do Plano Diretor, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados;

II - Identificar e implementar, a partir dos Planos Diretores das Escolas, os projetos pedagógicos a serem desenvolvidos no âmbito do Escritório Regional de Educação, avaliando seus resultados;

III - auxiliar a Assistência Técnica e de Planejamento do Escritório Regional de Educação na elaboração do Plano Regional de Ensino, acompanhando sua implementação e avaliando seus resultados;

IV - coordenar no âmbito de sua região as ações das Comissões de Desenvolvimento Pedagógico, dirigidas à pesquisa e desenvolvimento do sistema de ensino, respeitadas as diretrizes e orientações emanadas da Assessoria de Desenvolvimento do Ensino e as definidas no Plano Regional de Educação;

IV - prestar, sempre que solicitado, apoio técnico às unidades escolares no desenvolvimento de suas atividades, em especial na orientação técnica aos docentes;

V - organizar, divulgar e facilitar o acesso ao material pedagógico e didático disponível na Oficina de Desenvolvimento do Ensino;

VI - apoiar tecnicamente a Supervisão Escolar do Escritório Regional de Educação do desenvolvimento de suas atividades;

VII – Identificar as necessidades de treinamento e propor ações de capacitação, colaborando na elaboração do Plano Setorial de Capacitação dos recursos humanos da área pedagógica e escolar

VIII - desenvolver ações de capacitação, de acordo com o estabelecido no Plano Setorial de Capacitação e no Plano Regional, diretamente ou através de terceiros;

IX - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

Artigo 129 - Aós Serviços de Suporte a Escola cabe, por meio das unidades que lhe são subordinadas, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, enquanto órgão setorial do Sistema de Suprimento de Recursos Materiais, Merenda e de Infra-Estrutura, prestar serviços de infra-estrutura, de suprimentos e de controle da vida escolar às unidades de ensino.

Artigo 130 - As Seções de Suprimentos e Merenda Escolar dos Serviços de Suporte a Escola tem as seguintes atribuições:

I - quanto ao programa de suprimento de recursos materiais para a rede de ensino:

a) planejar a execução, no âmbito do Escritório Regional de Educação, das políticas e normas emanadas do Grupo de Gerenciamento de Suprimento a Escola, nas ações relacionadas à aquisição, distribuição, manutenção e uso de equipamentos, mobiliário, material pedagógico, e material de consumo das unidades escolares;

b) elaborar a consolidação de necessidades de equipamentos, mobiliário, material pedagógico e material de consumo, tendo por base os Planos Diretores das Escolas de sua região, auxiliando o Grupo de Gerenciamento de Suprimento a Escola no planejamento de seu trabalho;

c) orientar a aquisição, prestando assistência técnica às Caixas de Custeio Escolar, ou adquirir os equipamentos, mobiliários, materiais pedagógicos e materiais de consumo conforme o previsto no Plano Setorial de Suprimento a Escola, e de acordo com as normas e padrões da Secretaria;

d) supervisionar e controlar, prestando assistência técnica às unidades escolares, o uso adequado e os programas de manutenção de equipamentos, mobiliários e demais materiais adquiridos para a rede estadual de ensino;

e) planejar e controlar, em nível do Escritório Regional de Educação, os repasses de verbas para as Caixas de Custeio Escolar, dirigidos a financiar o suprimento de recursos materiais as unidades escolares.

II - quanto ao programa de merenda escolar:

a) planejar a execução, no âmbito do Escritório Regional de Educação, das políticas e normas emanadas do Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar, nas ações relacionadas à aquisição, estocagem, preparo de merenda escolar;

b) auxiliar ao Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar na elaboração do diagnóstico de necessidades alimentares dos estudantes da rede de ensino;

c) acompanhar e orientar, quando necessário, o processo recebimento, armazenamento, preparo e distribuição da merenda escolar nas unidades escolares integrantes do sistema centralizado de merenda escolar;

d) acompanhar e orientar, quando necessário, o processo de compra, estocagem, preparo e distribuição da merenda escolar pelas Prefeituras Municipais participantes do programa descentralizado de merenda escolar;

III - Identificar as necessidades de treinamento e propor ações de capacitação;

Artigo 131 - As Seções de Rede Física, Manutenção e Vigilância dos Serviços de Suporte a Escola tem as seguintes atribuições:

I - planejar a execução, no âmbito do Escritório Regional de Educação, das políticas e normas emanadas do Grupo de Gerenciamento de Rede Física, nas ações relacionadas ao planejamento e identificação de necessidades, e a execução do programa de manutenção preventiva dos prédios escolares;

II - identificar e quantificar a necessidade de expansão da rede física de escolas na região, a partir do crescimento da demanda por vagas na rede pública de ensino, colaborando com o Grupo de Gerenciamento de Rede Física na elaboração do Plano Setorial de Obras Escolares;

III - orientar e acompanhar a implementação das normas de uso e do programa de manutenção preventiva estabelecidos pelo Grupo de Gerenciamento de Rede Física;

IV - planejar e controlar, em nível do Escritório Regional de Educação, os repasses de verbas para as Caixas de Custeio Escolar, dirigidos a financiar o programa de manutenção preventiva.

V - planejar e controlar, em nível do Escritório Regional de Educação, as ações ligadas à vigilância dos prédios escolares, visando a garantia da integridade do patrimônio do Estado e da segurança do seu corpo docente e discente;

VI - Identificar as necessidades de treinamento e propor ações de capacitação;

Artigo 132 - As Seções de Vida Escolar dos Serviços de Suporte a Escola tem as seguintes atribuições:

I - organizar arquivo da documentação relativa a vida escolar dos alunos matriculados e currículos, antigos e atuais, das escolas de suas respectivas áreas geográficas de atuação, inclusive das extintas;

II - verificar os históricos escolares, guias de transferências e documentos afins, com base nos currículos das escolas, fornecendo informações sobre a autenticidade e regularidade dos mesmos;

III - expedir atos de regularização da vida escolar dos alunos;

IV - emitir declaração de equivalência relativas à conclusão de curso de 1º e 2º graus;

V - expedir atos e manter arquivos referentes ao funcionamento das escolas particulares de suas respectivas áreas geográficas de atuação;

VI - organizar o arquivo de resultados finais dos alunos regularmente matriculados nas escolas.

VII - orientar os estabelecimentos de ensino sobre a forma de organização dos prontuários dos alunos, de acordo com os modelos estabelecidos;

VIII - orientar os estabelecimentos de ensino acerca da escrituração necessária a regularidade da vida escolar;

IX - orientar as atividades referentes a matrículas, transferências, expedição de certificados e diplomas, e afins;

X - verificar, em relação aos exames e cursos supletivos, a regularidade concernente à expedição de atestados de eliminação de disciplinas e de certificados de conclusão de cursos;

XI - receber os documentos que instruem a expedição de diplomas, verificá-los -los e tomar as providências necessárias ao respectivo registro;

XII - auxiliar o Escritório Regional de Educação a coordenar a inscrição e de candidatos e a realização e aplicação das provas, em nível regional, dos exames supletivos, colaborando com a Assistência Técnica de Exame Supletivo da Coordenadoria de Infra- Estrutura;

XIII - preparar, conferir, expedir e distribuir os certificados de conclusão de exames supletivos, constatando a autenticidade dos documentos apresentados pelos requerentes, e mantendo sob sua guarda os prontuários dos candidatos;

XIV - fornecer informações sobre a autenticidade de certificados de conclusão de exames supletivos expedidos;

Artigo 133 - Os Serviços de Pessoal dos Escritórios Regionais de Educação tem, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, as seguintes atribuições:

I - planejar e executar, no âmbito do Escritório Regional de Educação, as atividades previstas no Capítulo IV, do Decreto No. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979, enquanto órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal, considerando as políticas e normas emanadas dos órgãos central e setorial do sistema;

II - analisar, decidir e executar os procedimentos relativos a manutenção do cadastro de cargos e funções, recrutamento e seleção, controle de freqüência, movimentação e concessão de vantagens funcionais e pessoais, e de expediente de pessoal;

III - articular-se com o Departamento de Administração de Pessoal e Grupo de Gerenciamento de Desenvolvimento e Treinamento Administrativo, recebendo e fornecendo informações referentes a sua área de atuação.

Artigo 134 - A Assistência Técnica dos Serviços de Pessoal, tem, nas respectivas áreas geográficas de atuação, as seguintes atribuições:

I - as previstas nos incisos I,II,III,IV,V e VI do Artigo 11º do Decreto 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

II - auxiliar a implementação, enquanto órgão setorial do sistema de gestão da qualidade, do Programa de Qualidade Total da Secretaria da Educação;

III - manifestar-se nos processos e expedientes referentes a legislação de pessoal, especialmente relativos a direitos, vantagens e deveres dos servidores da Pasta, conforme diretrizes emanadas do Departamento de Administração de Pessoal, por meio da Assistência Técnica e de Legislação;

IV - solicitar manifestação à Assistência Técnica e de Legislação, do Departamento de Administração de Pessoal, sobre pontos que exijam estudos sobre legislação de pessoal;

V - informar ao Departamento de Administração de Pessoal, por meio de relatório mensal, das manifestações exaradas em processos e expedientes referentes a legislação de pessoal, especialmente aos relativos a direitos ,vantagens e deveres dos servidores da pasta, no âmbito do Escritório Regional de Educação, visando manter aplicação uniforme e correta da legislação de pessoal.

Artigo 135 - As Seções de Cadastros e Informações de Pessoal dos Serviços de Pessoal tem, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o cadastro de cargos e funções classificadas na Escritório Regional de Educação e nas unidades subordinadas, dos diversos quadros da Secretaria;

II - exercer controle sobre as vagas reservadas para remoção e controlar e proceder as anotações decorrentes da remoção dos integrantes da carreira do magistério e do Quadro de Apoio Escolar;

III - as previstas nos artigos 12 e 13 do Decreto No. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

IV - colaborar com o Departamento de Administração de Pessoal na realização das atribuições previstas no artigo 104 deste Decreto.

Artigo 136 - As Seções de Freqüência e Vantagens dos Serviços de Pessoal tem, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, as seguintes atribuições:

I - controlar a freqüência dos servidores da respectiva Escritório Regional de Educação;

II - registrar as ocorrências da vida funcional;

III -controlar e registrar as vantagens funcionais e pessoais, nos termos da legislação em vigor.

IV - as previstas no artigo 14 do Decreto No. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

V - colaborar com o Departamento de Administração de Pessoal para a realização das atribuições previstas no artigo 105 deste Decreto;

Artigo 137 - As Seções de Expediente dos Serviços de Pessoal tem, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, as seguintes atribuições previstas no artigo 15 do Decreto No. 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 138 - Aos Serviços de Finanças dos Escritórios Regionais de Educação cabe prestar serviços, por meio das unidades que lhe são subordinadas, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, de administração financeira e orçamentária do Escritório Regional de Educação, em conformidade com as políticas e normas emanadas do Grupo de Gerenciamento de Orçamento e Finanças da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos;

Artigo 139 - As Seções de Orçamento e Custos dos Serviços de Finanças tem, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, as atribuições previstas no inciso I do artigo 10 do Decreto-Lei No. 233 de 28 de abril de 1970.

Artigo 140 - As Seções de Despesa dos Serviços de Finanças tem, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, as atribuições previstas no inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei No. 233 de 28 de abril de 1970.

Artigo 141 - Aos Serviços de Atividade Complementares dos Escritórios Regionais de Educação cabe prestar serviços, por meio das unidades que lhe são subordinadas, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, de comunicações administrativas, materiais e atividades complementares para o Escritório Regional de Educação;

Artigo 142 - As Seções de Protocolo e Arquivo dos Serviços de Atividade Complementares, enquanto órgão integrante do sistema de comunicações administrativas e em conformidade com as políticas e normas emanadas do Grupo de Gerenciamento de Comunicações Administrativas da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos, tem as seguintes atribuições:

I - executar as ações relacionadas à receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de processos, expedientes e papéis;

II - informar sobre a localização de processos, expedientes e papéis;

III - manter arquivo de documentos, processos e papéis;

IV - expedir processos e expedientes.

Artigo 143 - As Seções de Serviços Gerais dos Serviços de Atividade Complementares, em conformidade com as políticas e normas emanadas do Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos ,tem as seguintes atribuições:

I - manter a vigilância no edifício sede do Escritório Regional de Educação;

II - executar os serviços de telefonia;

III - executar os serviços de limpeza interna e externa;

IV - executar os serviços de portaria;

V - executar manutenção e limpeza de aparelhos elétricos, máquinas e equipamentos em geral;

VI - verificar o estado dos prédios instalações móveis tomando as providências necessárias para a sua conservação e preservação;

VII - providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, serralharia, eletricidade, hidráulica , pintura em geral e tapeçaria;

VIII - efetuar os serviços de copa;

IX - solicitar a aquisição de mantimentos, zelando pela sua guarda e uso.

X - as previstas no artigo 8º e 9º. do Decreto Nº 9.543 de 1 de março de 1977;

XI - providenciar e controlar a reprodução de documentos, zelando pela manutenção dos equipamentos de reprografia;

Artigo 144 - As Seções de Material dos Serviços de Atividade Complementares, em conformidade com as políticas e normas emanadas do Grupo de Gerenciamento de Material e Atividades Complementares da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos , tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Setor de Compras:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas para fins de cadastramento;

c) preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à prestação de serviços;

d) analisar as propostas de fornecimento e as de prestação de serviços.

e) elaborar os contratos relativos a compra de materiais ou contratação de serviços;

II - por meio do Setor de Patrimônio:

a) cadastrar e chapear o material permanente e equipamentos recebidos;

b) registrar a movimentação de bens móveis;

c) providenciar a baixa patrimonial e o seguro de bens móveis e imóveis;

d) proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

e) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis;

f) elaborar relação de materiais permanentes considerados inservíveis, excedentes ou em desuso;

g) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

III - Por meio do Setor de Almoxarifado:

a) analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

b) fixar níveis de estoque;

c) efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;

d) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

f) manter atualizados os registros de entradas e saída e de valores dos materiais em estoque;

g) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

h) elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;

i) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

Artigo 145 - Os Centros de Convivência Infantil, subordinados aos Escritórios Regionais de Educação tem as atribuições previstas no Artigo 7º do Decreto nº 33.174, de 8 de abril de 1991.

CAPÍTULO X

Da Definição dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

SEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 146 - O Departamento de Administração de Pessoal é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal para as atribuições previstas nos artigos3º,4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, exceto os incisos VI, VII, VIII, IX e X do artigo 7º, do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 147 - A Assessoria de Desenvolvimento do Ensino e o Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, observadas suas áreas de atuação, tem as atribuições dos incisos VI, VII, VIII, IX e X do artigo 7º do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 148 - Os órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal são os seguintes:

I - a Divisão de Pessoal do Departamento Administrativo;

II - os Serviços de Pessoal dos Escritórios Regionais de Educação.

SEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 149 - A Divisão de Finanças do Departamento Administrativo é o órgão setorial dos Sistemas de administração financeira e orçamentária na Secretaria da Educação e presta serviços de órgão subsetorial às unidades orçamentárias e de despesa que não possuam administração orçamentária e financeira próprias.

Artigo 150 - Os órgãos subsetoriais dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária são os Serviços de Finanças dos Escritórios Regionais de Educação.

SEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 151 - O Serviço de Transportes da Divisão de Atividades Complementares, do Departamento Administrativo é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados da Secretaria da Educação.

Artigo 152 - Os órgãos subsetoriais do Sistema de Transportes Internos Motorizados são as Seções de Serviços Gerais dos Escritórios Regionais de Educação.

CAPÍTULO XI

Da Definição dos Órgãos e dos Sistemas Internos da Secretaria

SEÇÃO I

Do Sistema de Gestão da Qualidade

Artigo 153 - O Sistema de Gestão da Qualidade têm por objetivo o desenvolvimento da qualidade dos serviços prestados pelo conjunto de unidades que compõem a Secretaria da Educação.

Parágrafo Único - O Programa de Qualidade Total, a ser estabelecido no âmbito da Secretaria, definirá as ações, metas e procedimentos necessários ao desenvolvimento da qualidade dos serviços.

Artigo 154 - O Sistema de Gestão da Qualidade compreende os seguintes órgãos:

I- órgão coordenador;

II - órgãos setoriais.

Artigo 155 - A Assessoria de Gestão da Qualidade é o Órgão Coordenador do Sistema de Gestão da Qualidade na Secretaria da Educação.

Parágrafo 1º - Cabe a Assessoria de Gestão da Qualidade estabelecer as normas de estruturação do Sistema de Gestão da Qualidade.

Parágrafo 2º - Cabe a Assessoria de Gestão de Qualidade a elaboração e o acompanhamento da implementação do Programa de Qualidade Total da Secretaria da Educação.

Artigo 156 - Os Órgãos Setoriais do Sistema de Gestão de Qualidade são:

I - as Assistências Técnicas das Coordenadorias de Educação;

II - as Assistências Técnicas das Coordenadorias dos Sistemas Administrativos de Infra Estrutura da Rede;

III - as Assistências Técnicas dos Escritórios Regionais de Educação.

SEÇÃO II

Do Sistema de Informação

Artigo 157 - O Sistema de Informação têm por objetivo organizar a base de dados e os fluxos de informação da Secretaria da Educação, bem como coordenar o processo de informatização.

Parágrafo Único - O Plano Diretor de Informática da Secretaria da Educação definirá as ações, metas e procedimentos necessários ao desenvolvimento do Sistema de Informação.

Artigo 158 - O Sistema de Informação compreende os seguintes órgãos:

I- órgão coordenador;

II - órgãos setoriais.

Artigo 159 - O Departamento de Tecnologia da Informação é o Órgão Coordenador do Sistema de Informação na Secretaria da Educação.

Parágrafo 1º - Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação estabelecer as normas de estruturação do Sistema de Informação.

Parágrafo 2º - Cabe ao Departamento de Tecnologia e Informação a elaboração e o acompanhamento da implementação do Plano Diretor de Informática da Secretaria da Educação.

Artigo 160 - Os Órgãos Setoriais do Sistema de Informação são os Núcleo de Informática.

SEÇÃO III

Do Sistema de Suprimento de Materiais e de Infra-Estrutura

Artigo 161 - O Sistema de Materiais e Infra-Estrutura tem por objetivo organizar a compra de materiais e a contratação de serviços dirigidos às unidades escolares, bem como a contratação de obras e serviços para prédios escolares pela Secretaria da Educação.

Parágrafo Único - O Plano Setorial de Suprimento Escolar e o Plano Setorial de Obras Escolares definirão as ações, metas e procedimentos necessários ao desenvolvimento do Sistema de Suprimento de Materiais e de Infra-Estrutura.

Artigo 162 - O Sistema de Suprimento de Materiais e de Infra-Estrutura compreende os seguintes órgãos:

I- órgão coordenador;

II - órgãos setoriais.

Artigo 163 - A Coordenadoria de Infra-Estrutura da Rede é o Órgão Coordenador do Sistema de Suprimento de Materiais e Infra-Estrutura na Secretaria da Educação.

Parágrafo 1º - Cabe à Coordenadoria de Infra-Estrutura da Rede estabelecer as normas de estruturação do Sistema de Suprimento de Materiais e de Infra-Estrutura.

Parágrafo 2º - Cabe à Coordenadoria de Infra-Estrutura da Rede a elaboração e o acompanhamento da implementação dos Planos Setoriais de Suprimento Escolar e de Obras Escolares da Secretaria da Educação.

Artigo 164 - Os Órgãos Setoriais do Sistema de Suprimento de Materiais e de Infra-Estrutura são os Serviços de Suporte a Escola dos Escritórios Regionais de Educação.

TÍTULO IV

Das Competências

CAPÍTULO I

Do Secretário da Educação

Artigo 165 - Ao Secretário da Educação, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I- em relação ao Governador do Estado e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Pasta;

c) manifestar-se sobre os assuntos que devam ser submetidos ao Governador;

d) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação de sua Pasta;

e) aprovar as deliberações Conselho Estadual de Educação e do Conselho de Administração Estratégico;

f) designar, após aprovação do Governador, os membros das Comissões Processantes Permanentes;

g) propor a divulgação de atos e atividades da Pasta;

h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

i) comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas comissões especiais de inquérito, espontaneamente ou se convocado, para prestar esclarecimentos;

j) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Pasta, dirigidos ao Governador pela Assembléia Legislativa do Estado;

II - em relação às atividades gerais da Pasta:

a) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Pasta, de acordo com a política e as diretrizes aprovadas pelo Governador,

b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

c) expedir atos e instruções para a boa execução da Constituição do Estado, das leis e regulamentos, no âmbito da Secretaria;

d) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

e) aprovar os planos, programas e projetos da entidade descentralizada vinculada à Pasta, face às políticas básicas fixadas pelo Estado no setor;

f) aprovar os Planos Setoriais, em especial o Plano Setorial de Obras Escolares, o Plano Setorial de Suprimento a Escola, o Plano Setorial de Capacitação, o Plano Diretor de Informática, o Programa de Qualidade Total, e os Planos Macro Regionais de Educação;

g) delegar atribuições e competências por ato expresso, aos seus subordinados;

h) decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;

i) expedir as determinações necessárias a manutenção de regularidade dos serviços;

j) autorizar entrevistas de funcionários e servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre os assuntos da Pasta;

l) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

m) avocar de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

n) apresentar relatório anual dos serviços executados pela Pasta;

o) fixar a área territorial dos Escritórios Regionais de Educação;

p) designar os membros do Comitê de Capacitação;

q) designar os membros do Colegiado do Grupo de Planejamento Setorial.

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 19 do Decreto nº 13 242, de 12 de fevereiro de 1979, no artigo 1º do Decreto nº 20.940 de 1º de junho de 1983 e nos incisos III, IV e V do artigo 2º e artigo 3º do Decreto nº 24.688, de 4 de fevereiro de 1986;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas nos artigos 12 e 13 do Decreto-lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1987;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

a) exercer as competências previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990;

b) autorizar a transferência de bens exceto imóveis, inclusive para outras Secretarias de Estado;

c) autorizar o recebimento de doações de bens móveis , sem encargos.

CAPÍTULO II

Do Secretário Adjunto

Artigo 166 - Ao Secretário Adjunto, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - responder pelo expediente da Secretaria da Educação nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

II - representar o Secretário da Educação junto a autoridades e órgãos;

III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário da Educação e os dirigentes dos órgãos da Pasta e da entidade da administração indireta a ela vinculada, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades;

IV - exercer as competências de que trata o artigo 165 deste decreto nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais , do Chefe de Gabinete;

V - exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Secretário da Educação.

CAPÍTULO III

Do Chefe de Gabinete

Artigo 167 - Ao Chefe de Gabinete, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - em relação as atividades gerais:

a) responder pelo expediente da Secretaria da Educação nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Adjunto;

b) assistir o Secretário da Educação e o Secretário Adjunto no desempenho de suas funções;

c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

d) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

e) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

f) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

g) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, para manifestar sobre os assuntos neles tratados;

h) decidir os pedidos de certidões e "vista" de processos;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 24, e 26,do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, enquanto dirigente de unidade de despesa, exercer as competências previstas no artigo 14 do Decreto nº 233, de 28 de abril de 1970;

IV - em relação ao Sistema de Administração de Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 16 e no inciso I do artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

V - em relação à administração de material e patrimônio:

a) exercer as competências previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, que lhe forem delegados pelo Titular da Pasta;

b) autorizar a transferência de bens móveis, de um para outro órgão da estrutura básica;

c) autorizar a locação de imóveis;

d) autorizar mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

e) decidir sobre a utilização de próprios do Estado.

Parágrafo Único - O Chefe de Gabinete é o Dirigente da Frota da Administração Superior da Secretaria e da Sede.

CAPÍTULO IV

Dos Dirigentes de Assessorias Técnicas

SEÇÃO I

Das Competências Gerais

Artigo 168 - Aos Dirigentes de Assessorias Técnicas, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - em relação as atividades gerais:

a) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

b) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

c) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

d) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

e) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

f) decidir os pedidos de certidões e "vista" de processos;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 27 e 29 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas no artigo 14 do Decreto lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

IV - em relação à administração de material e patrimônio exercer as competências previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990 que lhe forem delegados pelo Titular da Pasta;

SEÇÃO II

Do Dirigente da Assessoria de Desenvolvimento do Ensino

Artigo 169 - Ao Dirigente da Assessoria de Desenvolvimento do Ensino compete:

I - expedir, após aprovação do Titular de Pasta, recursos que estabeleçam:

a) o conteúdo do ensino, a orientação dos de sua implementação e o produto do sistema escolar;

b) os modelos de organização curricular para o Ensino Fundamental e Médio e suas modalidades, bem como traçar as diretrizes para sua implementação e avaliação;

c) a orientação técnico-pedagógica ao sistema escolar;

d) as diretrizes dos programas de recrutamento, seleção, atualização e aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico-pedagógico;

e) os critérios para o controle de desempenho do sistema escolar, avaliação de rendimento e padrões de avaliação de mérito dos recursos humanos com funções docentes e técnico-pedagógicas;

f) normas de organização das Comissões de Desenvolvimento Pedagógico, em especial a sua composição e temporalidade;

II- propor programas de intercâmbios convênios e projetos de cooperação com universidades ou instituições afins, nacionais, estrangeiras e internacionais;

CAPÍTULO V

Dos Coordenadores

SEÇÃO I

Das Competências Gerais

Artigo 170 - Aos Coordenadores , em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - em relação as atividades gerais:

a) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

b) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

c) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

d) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

e) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

f) decidir os pedidos de certidões e "vista" de processos;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 24 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas nos artigos 13 e 14 do Decreto lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

IV - em relação à administração de material e patrimônio:

a) exercer as competências previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990 que lhe forem delegados pelo Titular da Pasta;

b) autorizar a locação de imóveis;

c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado

SEÇÃO II

Das Competências Específicas

Dos Coordenadores das Coordenadorias de Educação

Artigo 171 - Aos Coordenadores das Coordenadorias de Educação em suas respectivas áreas territoriais de atuação compete:

I - fixar a orientação complementar para execução supervisão, controle e avaliação das atividades de ensino, nos diferentes níveis administrativos do sistema;

II - baixar instruções complementares para a prestação de assistência técnica, supervisão e fiscalização das escolar particulares e municipais, de Ensino Fundamental e Médio e suas modalidades;

III - aprovar os Planos Regionais de Educação, em conformidade com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração Estratégica;

IV - designar os membros das Comissão Consultiva de Integração Regional na sua respectiva área de atuação.

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

CAPÍTULO VI

Dos Delegados de Ensino

Artigo 172 - Aos Delegados de Ensino, nas respectivas áreas territoriais, compete:

I - apresentar propostas das necessidades de recursos humanos, materiais, e financeiros para a manutenção e expansão do ensino;

II - propor a criação ou extinção de unidades de ensino, a integração de escolas, a distribuição da rede física e a instalação de cursos autorizados;

III - transferir unidades escolares localizadas na zona rural, respeitadas as condições semelhantes de localização dentro do mesmo município;

IV - aprovar os regimentos das escolas municipais e particulares, bem como verificar, em nível dos regimentos das Escolas Públicas Estaduais, o atendimento as normas fixadas pelo Conselho Estadual de Educação;

V - autorizar a realização de cursos de difusão cultural destinados à comunidade, sem onus para o Estado;

VI - remanejar e transferir os estagiários, declarar e cessar docentes e especialistas de educação excedentes, e a condição de "adidos";

VII - conceder gratificações na forma prevista em lei;

VIII - organizar escalas para a admissão de docentes em caráter temporário, e incluir titular de cargo em jornada completa de trabalho docente de maior duração;

IX - aprovar ou convocar servidores para prestação de serviços extraordinários;

X - conceder aos professores autorização para lecionar, conforme as normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

XI - propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à freqüência dos servidores;

XII - decidir sobre casos especiais relativos ao processo escolar, como matrículas, transferências, freqüência de alunos e similares;

XIII - decidir sobre os processos de verificação de vida escolar, e proceder a regularização da vida escolar de alunos;

XIV - tomar as providências necessárias para o registro de diplomas e certificados, na forma disciplinada em resolução;

XV - declarar equivalência de estudos em nível de conclusão de 1º e 2º graus;

XVI - sugerir estudos e pesquisas de interesse para o sistema escolar;

XVII - definir os setores escolares para fim de supervisão escolar, designando os supervisores responsáveis por estes;

XVIII - designar as Comissões de Desenvolvimento Pedagógico no âmbito das Oficinas de Desenvolvimento do Ensino, definindo suas áreas temáticas;

XIX - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 27,29,33,34 e 35 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

XX - conceder progressão funcional, promoção por antiguidade e merecimento, e adicional do Magistério;

XXI - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, enquanto dirigente de unidade de despesa, exercer as competências previstas no artigo 14 do Decerto lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

XXII - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, enquanto dirigente de unidade de despesas exercer as competências previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

XXIII - em relação à administração de material e patrimônio:

a) exercer as competências previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, que lhe forem delegados pelo Titular da Pasta;

b) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado

XXIV - Decidir sobre a moradia em prédio escolar, de servidor incumbido da função de zelador;

XXV - homologar os Planos Diretores das escolas jurisdicionadas em sua área geográfica de atuação à vista do parecer da Supervisão Escolar e da Oficina de Desenvolvimento do Ensino;

XXVI - conceder pró-labore para vice-diretor conforme Lei Complementar nº 725/93 de 17 de julho de 1993.

XXVII - declarar excedente o integrante do Quadro de Apoio Escolar;

XXVIII - transferir integrante do Quadro de Apoio Escolar, a pedido ou "ex-officio";

XXIX - designar e dispensar o vice-diretor de escola agrupada e rural.

CAPÍTULO VII

Dos Diretores de Departamento e e dos Dirigentes de Unidades de Níveis Equivalentes.

SEÇÃO I

Das Competências Gerais

Artigo 173 - Aos Diretores de Departamento e aos Dirigentes de unidades de níveis equivalentes, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - em relação as atividades gerais, exercer as competências previstas no inciso I, do artigo 168 deste Decreto;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 27 e 29 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, enquanto dirigente de unidade de despesa, exercer as competências previstas no artigo 14 do Decerto lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

IV - em relação à administração de material e patrimônio;

a) exercer as competências previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, que lhe forem delegados pelo Titular da Pasta;

b) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

SEÇÃO II

Das Competências Específicas do

Diretor do Departamento Administrativo

Artigo 174 - Ao Diretor do Departamento Administrativo, no âmbito das unidades a que presta serviços, compete:

I - em relação as atividades gerais :

a) visar extratos para publicação no "Diário Oficial";

b) assinar certidões relativos a papéis e processos arquivados;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 27 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária exercer as competências previstas no artigo 15 do Decreto lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

IV - em relação ao Sistema de Administração de Transportes Internos Motorizados executar as competências previstas no artigo 18, exceto o inciso I, e no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

V - em relação à administração de material e patrimônio:

a) aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

b) registrar materiais ao central;

c) autorizar a baixa de bens móveis do patrimônio;

SEÇÃO III

Das Competências Específicas do

Diretor do Grupo de Gerenciamento de Suprimento a Escola

Artigo 175 - Ao Diretor do Grupo de Gerenciamento de Suprimento à Escola, compete expedir, após aprovação do Coordenador, instruções que estabeleçam a orientação técnica relativa à manutenção reposição ou renovação de equipamentos e materiais utilizados na rede escolar.

SEÇÃO IV

Das Competências Específicas do

Diretor do Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar

Artigo 176 -. Ao Diretor do Grupo de Gerenciamento de Merenda Escolar, compete expedir, após aprovação do Coordenador, instruções que estabeleçam:

I - os padrões técnicos de assistência nutricional a serem observados pelo sistema escolar;

II - os padrões dietéticos de merenda e os critérios de sua distribuição ao alunos;

III - o sistema de aquisição e distribuição de alimentos destinados à merenda escolar;

SEÇÃO V

Das Competências Específicas do Diretor de Escola

Artigo 177 - Aos Diretores de Escola, na sua área de atuação, compete:

I - apresentar propostas das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para a manutenção e expansão do ensino;

II - conceder gratificações na forma prevista em lei;

III - aprovar ou convocar servidores para prestação de serviços extraordinários;

IV - propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores;

V - decidir sobre casos especiais relativos ao processo escolar, como matrículas, transferências, frequência de alunos e similares;

VI - decidir sobre os processos de verificação de vida escolar e proceder a regularização da vida escolar de alunos;

VII - tomar as providências necessárias para o registro de diplomas e certificados, na forma disciplinada em resolução;

VIII - sugerir estudos e pesquisas de interesse para o sistema escolar;

IX - designar docente para as funções de coordenação;

X - designar e dispensar o vice-diretor de Escola, após aprovação do Conselho de Escola quando se tratar de docente de outra unidade escolar;

XI - convocar pessoal docente para optar por jornada de trabalho, nos termos da legislação pertinente;

CAPÍTULO VIII

Dos Diretores de Divisão, dos Diretores de Serviço e dos Dirigentes de Unidades de Níveis Equivalentes.

Artigo 178 - Aos Diretores de Divisão, aos Diretores de Serviço e aos Dirigentes de unidades de níveis equivalentes, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - em relação as atividades gerais, exercer as competências previstas no inciso I, do artigo 168, deste Decreto;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 30 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação à administração de material e patrimônio;

a) exercer as competências previstas no Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, que lhe forem delegados pelo Titular da Pasta;

b) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

CAPÍTULO IX

Dos Secretários de Escola, Chefes de Seção, e dos Responsáveis por Unidades de níveis equivalentes

Artigo 179 - Aos Secretários de Escola, Chefes de Seção e aos responsáveis por unidades de nível equivalente , em suas respectivas áreas de atuação compete:

I - distribuir os serviços;

II - orientar e acompanhar as atividades dos funcionários e servidores subordinados;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, além de outras previstas em regulamento, exercer as competências previstas no artigo 31 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

CAPÍTULO X

Das Competências Comuns

Artigo 180 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete, aos Coordenadores e aos demais dirigentes de unidades até nível de Diretor de Escola, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

a) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

b) promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

c) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas de mesmo nível;

d) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

e) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal , as previstas nos artigos 34 e 35 do Decreto nº 12.342, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação à administração de material e patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas;

Artigo 181 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e demais responsáveis por unidades até o nível de Secretario de Escola, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;

b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

c) transmitir à seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

e) diminuir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que sugerem em matéria de serviço;

f) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;

g) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

h) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

i) adotar ou sugerir, conforme o caso medidas objetivando:

1. o aperfeiçoamento de suas áreas;

2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que transitem pelas unidades subordinadas;

j) manter a regularidade dos serviços expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;

l) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

m) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando, conclusivamente, a respeito da matéria;

n) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerente ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

o) encaminhar papéis à unidade competente, para atuar e protocolar;

p) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

q) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

r) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 35 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) requisitar material permanente ou de consumo;

b) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais.

Parágrafo Único: O Encarregado de Setor, em sua respectiva área de atuação, tem as competências previstas nos incisos II e X do artigo nº 35 do Decreto 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

CAPÍTULO XI

Dos Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

SEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 182 - O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal da Coordenadoria dos Sistemas Administrativos, na qualidade de responsável pelo órgão setorial do sistema, no âmbito da Secretaria da Educação, tem as competências previstas nos incisos I,III e IV do artigo 32 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 183 - O Dirigente da Assessoria de Desenvolvimento de Ensino e pelo dirigente do Grupo de Gerenciamento de Treinamento e Desenvolvimento Administrativo, de Coordenadoria dos Sistemas Administrativos, responsáveis pelo órgão setorial do sistema, observada a respectiva área de atuação, tem as competências previstas no inciso II do artigo 32 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 184 - O Diretor da Divisão de Pessoal, do Departamento Administrativo e os Diretores do Serviço de Pessoal, dos Escritórios Regionais de Educação, tem as competências previstas no artigo 33 do Decreto nº 13.342, de 12 de fevereiro de 1979.

SEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração financeira e orçamentária

Artigo 185 - Aos dirigentes de unidades orçamentárias, compete:

I - Submeter à aprovação da autoridade a que estiverem subordinados ou vinculados a proposta orçamentária da respectiva unidade orçamentária;

II - aprovar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;

III - propor à autoridade a que estiverem subordinados ou vinculados, a distribuição das dotações orçamentárias pelas unidades de despesa;

IV - baixar normas, no âmbito das respectivas unidades orçamentárias, relativas à administração financeira e orçamentária, atendendo à orientação emanada do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira e dos órgãos centrais;

V - manter contato com os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária;

VI - exercer as competências previstas no artigo 184 deste decreto, quando forem responsáveis por unidades de despesa.

Artigo 186 - Aos dirigentes de unidades de despesa compete:

I - autorizar despesa, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;

II - autorizar adiantamentos;

III - submeter a proposta orçamentária à aprovação do dirigente da unidade orçamentária;

IV - autorizar liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dados em garantia de contrato;

Artigo 187 - Ao Diretor da Divisão de Finanças e os Diretores dos Serviços de Finanças, em relação à administração financeira e orçamentária, compete:

I - autorizar pagamentos, de conformidade com a programação financeira;

II - aprovar a prestação de contas referente a adiantamentos;

III - assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos para a realização de pagamentos, em conjunto com os respectivos chefes de seção de Despesas, ou com Diretor do Serviço de Despesa, ou chefe de seção de Despesa, ou chefe de seção de Programação financeira.

Artigo 188 - Ao Diretor de Serviço de Despesa, ao Chefe de Seção de Despesas, ao Chefe de Seção de Programação Financeira, aos Chefes de Seção de Despesas dos Escritórios Regionais de Educação, em relação à administração financeira e orçamentária, compete:

I - assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para realização de pagamento, em conjunto com os Diretores a que estiverem subordinados;

II - assinar notas de empenho e desempenho.

SEÇÃO III
Dos Dirigentes dos Órgãos de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 189 - Aos Dirigentes das Frotas compete:

I - propor ao Secretário da Educação:

a) a fixação, as alterações e o programa anual de renovação da frota;

b) a criação, extinção, instalação e fusão de postos e oficinas;

c) o registro do carro dos servidores e do veículo locado para prestação de serviço público;

II - encaminhar ao órgão central pedidos de aquisição de veículos;

III - distribuir veículos pelas subfrotas;

IV - decidir sobre a conveniência da compra de veículos da locação em caráter não eventual ou da utilização do carro de servidores para prestação de serviço público;

V - decidir sobre a conveniência do seguro geral;

VI - autorizar o usuário permanente a dirigir veículo oficial;

VII - autorizar servidor a usar carro de passageiro, de sua propriedade, no serviço público mediante remuneração, definindo o regime e arbitrando a quilometragem;

VIII - indicar os usuários permanentes;

IX - baixar normas, no âmbito da frota, sobre uso, guarda e conservação de veículos oficiais.

Artigo 190 - Aos Dirigentes de Subfrota compete:

I - distribuir os veículos pelos órgãos detentores;

II - decidir sobre:

a) a conveniência de execução de reparos;

b) as escalas de revisão geral e de inspeção periódica;

c) o pagamento relativo ao uso, no serviço público, de carro do servidor;

III - aprovar o julgamento de licitações para a execução de serviço de reparo;

IV - propor os dirigentes da frota:

a) alterações da subfrota;

b) substituições de veículos oficiais;

c) autorização para servidor usar carro de passageiro de sua propriedade, no serviço público;

V - zelar pela aplicação das normas gerais e internas sobre uso, guarda e conservação de veículos oficiais.

Artigo 191 - Aos Dirigentes de órgãos detentores compete:

I - distribuir os veículos pelos usuários e designar motoristas;

II - autorizar requisições de transportes;

III - aprovar escalas de motoristas;

IV - decidir sobre requisição de combustível, material de limpeza, acessórios e peças para pequenas reparações;

V - zelar pelo cumprimento de normas gerais e internas e fiscalizar a utilização adequada do veículo oficial;

VI - determinar a apuração de irregularidades;

VII - atestar, para fins de pagamento, o uso do carro do servidor no serviço público.

TÍTULO V
Dos Órgãos Colegiados

CAPÍTULO I
Do Conselho de Administração Estratégica

SEÇÃO I
Da Composição

Artigo 192 - O Conselho de Administração Estratégica é integrado por 17 (dezessete) membros:

I - o Secretário da Educação, que é seu Presidente;

II - o Secretário Adjunto da Educação;

III - o Chefe de Gabinete;

IV - o Dirigente da Assessoria de Planejamento Estratégico;

V - o Dirigente de Assessoria de Gestão de Qualidade;

VI - o Dirigente de Assessoria de Desenvolvimento de Ensino;

VII - o Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação;

VIII - o Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira;

IX - o Coordenador de Infra-estrutura da Rede;

X - o Coordenador de Administração Geral;

XI - os Coordenadores de Educação;

XII - o Diretor Executivo da Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE.

Parágrafo 1º - O Assessor de Planejamento Estratégico será o Secretário do Conselho de Administração Estratégica.

Parágrafo 2º - A função de membro do Conselho não será remunerada.

SEÇÃO II
Das Atribuições

Artigo 193 - O Conselho de Administração Estratégica tem as seguintes atribuições:

I - analisar e aprovar os cenários atual e futuro da educação, fixando as diretrizes de gestão a serem incorporadas no plano estratégico da Secretaria da Educação;

II - fixar políticas e diretrizes para as ações da Secretaria da Educação;

III - discutir e aprovar o plano estratégico da Secretaria da Educação, apresentando pelo órgão responsável;

IV - discutir e aprovar os Planos Macro Regionais de Educação e o Plano Estadual de Educação, a serem elaborados pelos órgãos responsáveis;

V - avaliar e aprovar as propostas dos Plano Setoriais, do Plano Diretor de Informática, e do Programa de Qualidade Total, bem como as suas eventuais alterações;

VI - estabelecer diretrizes para as pesquisas a serem desenvolvidas para a Secretaria de Educação, avaliando seus resultados.

SEÇÃO III
Das Competências

Artigo 194 - Ao Presidente do Conselho compete:

I - dirigir os trabalhos do Conselho;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho;

III - propor o Regimento Interno do Conselho.

CAPÍTULO II
Das Comissões Processantes Permanentes

SEÇÃO I
Da Composição

Artigo 195 - As Comissões Processantes Permanentes são integradas, cada uma, por 3 (três) funcionários, inclusive seu Presidente, designados pelo Secretário da Educação com aprovação do Governador, observadas as restrições legais vigentes.

Parágrafo 1º - O Presidente de cada Comissão deve ser Procurador do Estado e os dois membros restantes serão escolhidos entre os servidores efetivos do Quadro da própria Secretaria, de preferência, portadores de título de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Parágrafo 2º - O mandato dos membros das Comissões será de 2 (dois) anos, facultada a recondução.

Parágrafo 3º - Cada Comissão conta com um Secretário, designado pelo respectivo Presidente com o "aprovo" do Chefe de Gabinete.

Parágrafo 4º - A designação dos secretários das Comissões deve obedecer às exigências fixadas no parágrafo 1º para os dois membros pertencentes à Secretaria.

SEÇÃO II
Das Atribuições

Artigo 196 - As Comissões Processantes Permanentes têm por atribuições realizar os processos administrativos de servidores da Secretaria e, quando determinado, realizar sindicância.

SEÇÃO III
Das Competências

Artigo 197 - Aos Presidentes das Comissões Processantes permanentes compete dirigir os trabalhos da respectiva Comissão e praticar todos os atos e termos processuais previstos na legislação pertinente.

CAPÍTULO III
Do Grupo de Planejamento Setorial

SEÇÃO I
Da Composição

Artigo 198 - O colegiado do Grupo de Planejamento Setorial é integrado por 3 (três) membros, designados pelo Secretário de Educação, sendo:

I - dois representantes da Secretaria da Educação, um dos quais será seu coordenador;

II - um representante da Secretaria de Planejamento e Gestão;

SEÇÃO II
Das Atribuições

Artigo 199 - O Grupo de Planejamento Setorial tem as seguintes atribuições:

a) fixar as diretrizes setoriais para a elaboração do orçamento-programa, em consonância com as diretrizes gerais do planejamento governamental, emanadas dos órgãos centrais correspondentes;

b) aprovar os Planos de Aplicação a serem submetidos ao Governador na forma da legislação vigente;

c) aprovar os programas e orçamentos-programas, que constituem o plano da Secretaria;

Parágrafo Único - As atividades do Grupo de Planejamento Setorial abrangem, também, as entidades da administração descentralizada vinculadas à Secretaria da Educação, para efeito de integrar as respectivas programações no planejamento geral do setor.

SEÇÃO III
Das Competências

Artigo 200 - Ao coordenador do Grupo de Planejamento Setorial compete:

I - dirigir os trabalhos do Grupo;

II - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado;

III - submeter à aprovação do Secretário da Educação as decisões do Colegiado;

CAPÍTULO IV
Do Comitê de Capacitação

SEÇÃO I
Da Composição

Artigo 201 - O Comitê de Capacitação, unidade vinculada à Assessoria de Desenvolvimento de Ensino, é integrada por 11 (onze) membros, possuidores de destacada contribuição à educação pública:

I - Dirigente da Assessoria de Desenvolvimento de Ensino, que será o seu Coordenador;

II - Coordenadores de Educação;

III - 1 (um) representante da Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE;

IV - 4 (quatro) membros designados pelo Secretário da Educação entre educadores de ilibada reputação;

Parágrafo Único - A função de membro do Conselho não será remunerada.

SEÇÃO II
Das Atribuições

Artigo 202 - O Comitê de Capacitação tem as seguintes atribuições:

I - planejar e programar em conjunto com os Escritórios Regionais de Educação, o atendimento às necessidades de aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes dos quadros do Magistério e de Apoio Escolar;

II - identificar junto aos demais órgãos da Secretaria das necessidades de treinamento e capacitação dos integrantes do Quadro do Magistério e, quando estiver relacionado a questões educacionais, do Quadro de Apoio Escolar;

III - fixar diretrizes relativas aos programas de capacitação e aperfeiçoamento;

IV - elaborar e propor ao Conselho de Administração Estratégica o Plano Setorial de Capacitação, a ser implementado pela Fundação para o Desenvolvimento Educacional - FDE e pelas Oficinas de Desenvolvimento do Ensino dos Escritórios Regionais de Educação, direta ou indiretamente;

V - coordenar a avaliação de gestão e de eficiência dos programas de aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes dos quadros do Magistério e de Apoio Escolar;

VI - elaborar seu regulamento interno.

SEÇÃO III
Das Competências

Artigo 203 - Ao Coordenador do Comitê de Capacitação compete:

I - dirigir os trabalhos do Comitê;

II - convocar e dirigir as reuniões do Comitê;

III - propor a aprovação das autoridades superiores, o regulamento interno do Comitê.

CAPÍTULO V
Comissão Consultiva de Integração Regional

SEÇÃO I
Da Composição

Artigo 204 - Fica criada, em cada Escritório Regional de Educação, Comissão Consultiva de Integração Regional, vinculada ao Delegado de Ensino.

Artigo 205 - Cada Comissão é integrada por 9 (nove) membros, possuidores de destacada contribuição à educação pública:

I - Delegado de Ensino, que será o seu Coordenador;

II - 1 (um) Supervisor de Ensino;

III - 1 (um) Diretor de Escola;

IV - 1 (um) pai membro de Conselho de Escola;

V - 5 (cinco) membros da comunidade de ensino da região.

Parágrafo 1º - Os membros a que se referem os incisos de II a V deste artigo, serão designados pelo Coordenador de Educação da área de atuação, mediante indicação do Delegado de Ensino dentre educadores de ilibada reputação.

Parágrafo 2º - A função de membro da Comissão Consultiva de Integração Regional não será remunerada.

SEÇÃO II
Das Atribuições

Artigo 206 - A Comissão de que trata este artigo tem as seguintes atribuições:

I - propor procedimentos para o aproveitamento dos recursos disponíveis na região, tendo em vista as atividades de ensino;

II - propor ações específicas em função de problemas e necessidades regionais e locais;

III - atuar no sentido da integração das diversas redes de ensino.

IV - colaborar na elaboração do Plano Regional de Educação;

Artigo 207 - O Regulamento Comum das Comissões Consultivas de Integração Regional será estabelecido mediante resolução do Secretário da Educação.

SEÇÃO III
Das Competências

Artigo 208 - Aos Coordenadores das Comissões Técnicas de Integração Externa compete:

I - dirigir os trabalhos da Comissão;

II - convocar e dirigir as reuniões da Comissão.

TÍTULO VI
Disposições Gerais e Finais

Artigo 209 - O artigo 4º do Decreto nº 7.714, de 22 de março de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 4º - O Conselho de Orientação é integrado por:

I - Secretário da Educação, que será seu Presidente;

II - Dirigente da Assessoria de Planejamento Estratégico;

III - Dirigente da Assessoria de Desenvolvimento de Ensino;

IV - Dirigente do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira;

V - Chefe de Gabinete da Secretaria.

Parágrafo 1º - A Assessoria de Planejamento Estratégico prestará os serviços de apoio técnico ao Conselho;

Parágrafo 2º - Cabe ao Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira a elaboração do planejamento da aplicação dos recursos do FUNDESP, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho de Administração Estratégica;

Parágrafo 3º - A função de membro do Conselho não será remunerada.".

Artigo 210 - As atribuições das unidades e as competências das autoridades de que trata este decreto poderão ser delegadas e complementadas mediante resolução do Secretario da Educação.

Artigo 211 - As competências previstas neste Capítulo, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

Artigo 212 - O Secretário da Educação promoverá a adoção gradativa da nova estrutura, de acordo com as disponibilidades orçamentárias, financeiras e da conveniência organizacional, por meio de resolução, implantando as novas unidades, após a extinção das existentes;

Artigo 213 - O Secretário da Educação avaliará o processo de implantação da nova estrutura, com vistas a recomendar e promover os ajustes necessários à consecução dos objetivos estabelecidos no Artigo 2º deste Decreto.

Artigo 214 - O Secretario da Educação fará publicar resolução contendo as áreas de atuação dos Escritórios Regionais de Educação, bem como das unidades escolares a eles subordinadas.

Artigo 215 - O Secretário da Educação estabelecerá por resolução os critérios a criação de novos Escritórios Regionáis de Educação, considerando:

I - a região deve ter mais de 30 (trinta) Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino;

II - a região deve respeitar a divisão geográfica das Regiões de Governo;

III - a região deve apresentar taxa de crescimento de matrícula na rede pública e taxa de crescimento populacional positivas;

IV - a região deve ser servida de vias de acesso e sistema de transporte entre as Unidades Escolares e a sede regional.

Artigo 216 - Este decreto entrar em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os decretos nº 7.510, de 29 de janeiro de 1976; decreto nº 10.073, de 02 de agosto de 1977; decreto nº 16.995, de 13 de maio de 1981; decreto nº 17.329, de 14 de julho de 1981; decreto nº 17.399, de 28 de julho de 1981; decreto nº 23.321, de 26 de março de 1985; decreto nº 23.544, de 10 de junho de 1985; decreto nº 26.583, de 05 de janeiro de 1987; decreto nº 26.294, de 02 de fevereiro de 1987; decreto nº 26782, de 19 de fevereiro de 1987; decreto nº 26.917, de 17 de março de 1987; decreto nº 26.962, de 22 de abril de 1987; decreto nº 26.969, de 27 de abril de 1987; decreto nº 26.978, de 05 de maio de 1987; decreto nº 26.996, de 14 de maio de 1987; decreto nº 27.075, de 12 de junho de 1987; decreto nº 29.618, de 02 de fevereiro de 1989; decreto nº 27.075, de 12 de junho de 1987; decreto nº 29.618, de 02 de fevereiro de 1989; decreto nº 30.534, de 02 de outubro de 1989; decreto nº 31.906, de 19 de julho de 1989; decreto nº 32.855, de 28 de janeiro de 1991; decreto nº 7.709, de 18 de março de 1976; decreto nº 9.887, de 14 de junho de 1977.