

Diário Oficial

Poder Executivo

Estado de São Paulo

Seção I

Palácio dos Bandeirantes

Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900 - Fone: 3745-3344

DOE de 30/01/1976 - Seção 1 - p.2

DECRETO N. 7.510, DE 29 DE JANEIRO DE 1976

Reorganiza a Secretaria de Estado da Educação

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Ato Institucional n. 8, de 2 de abril de 1969, e no Artigo 89 da Lei n. 9.717, de 30 de janeiro de 1967, Decreta:

TÍTULO

Das Disposições Preliminares e do Campo Funcional

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

Artigo 2.º - Constitui o campo funcional da Secretaria da Educação, ressalvada a competência das universidades estaduais:

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

II - o assessoramento ao Conselho Estadual de Educação;

III - a execução de atividades para a implantação do Plano Estadual de Educação;

IV - a execução de atividade de ensino de 1.º e 2.º graus, educação pré-escolar, educação especial e ensino supletivo;

V - a prestação de assistência do escolar;

VI - a prestação de assistência técnica, supervisão e fiscalização de estabelecimentos municipais e particulares de ensino de 1.º e 2.º graus, educação pré-escolar, educação especial e ensino supletivo;

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

VIII - a promoção do desenvolvimento de estudos para melhoria do desempenho do sistema estadual de educação;

IX - a promoção de intercâmbio de informações e da assistência técnica material com instituições públicas e privadas, nacionais estrangeiras ou internacionais;

X - 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,

de Educação;
XI - por meio das entidades a ela vinculadas:
a) a formulação da política e fixação de normas sobre o sistema estadual de educação;
b) a execução de atividades relacionadas com o suprimento de recursos físicos para o sistema público estadual de educação;
c) a execução de atividades que propiciem melhores condições à aquisição de livros escolares.

TÍTULO II

Da Estrutura e das Relações Hierárquicas

CAPÍTULO I

Da Estrutura Básica

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

- I** - Administração Centralizada:
- a)** Gabinete do Secretário;
 - b)** Conselho de Planejamento Educacional;
 - c)** Assessoria Técnica de Planejamento e Controle Educacional;
 - d)** Grupo de Controle das Atividades Administrativas e Pedagógicas;
 - e)** Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo;
 - f)** Coordenadoria de Ensino Interior;
 - g)** Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas;
 - h)** Departamento de Recursos Humanos;
 - i)** Departamento de Assistência ao Escolar;
 - j)** Comissão Estadual de Moral e Cívico.
- II** - Administração Descentralizada:
- a)** Companhia de Construções Escolares do Estado de São Paulo (CONESP);
 - b)** Fundação para o Livro Escolar.
- III** - Entidade vinculada: Conselho Estadual de Educação.

CAPÍTULO II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

Artigo 4.º - Subordinam-se ao Chefe do Gabinete do Secretário:

- I** - Chefia do Gabinete;

- II - Seção de Expediente;
- III - Seção de Biblioteca e Documentação;
- IV - Departamento de Administração;
- V - Consultoria Jurídica;
- VI - Seção de Expediente de Imprensa e Divulgação;
- VII - 1.º Comissão Processante Permanente;
- VIII - 2.º Comissão Processante Permanente;
- IX - 3.º Comissão Processante Permanente.
- Artigo 5.º** - O Departamento de Administração compreende:
- I - Diretoria, com Seção de Expediente;
- II - Seção de Pessoal;
- III - Serviço de Material, com:
- a) Diretoria;
- b) Setor de Reprografia;
- c) Seção de Suprimentos, com Setor de Compras e Setor de Almoxarifado;
- d) Seção de Administração Patrimonial.
- IV - Divisão de Finanças, com:
- a) Diretoria;
- b) Seção de Orçamento e Custos;
- c) Seção de Despesa;
- d) Seção de Finanças - FUNDESP.
- V - Serviço de Comunicações Administrativas, com:
- a) Diretoria;
- b) Seção de Protocolo;
- c) Seção de Arquivo;
- d) Setor de Expedição.
- VI - Serviço de Transportes, com:
- a) Diretoria;
- b) Seção de Administração de Frota;
- c) Seção de Manutenção de Veículos - Mecânica;
- d) Seção de Manutenção de Veículos - Atividades Complementares;
- e) Setor de Posto de Serviço.
- VII - Serviço de Zeladoria, com:
- a) Diretoria;
- b) Seção de Portaria e Limpeza;
- c) Seção de Manutenção;
- d) Setor de Copa.
- Artigo 6.º** - A Consultoria Jurídica conta uma Seção de Expediente.

SEÇÃO

II

Da Assessoria Técnica de Planejamento e Controle Educacional

Artigo 7.º - Subordinam-se ao dirigente da Assessoria Técnica de Planejamento e

Controle						Educacional:
I -			Corpo			Técnico;
II -	Equipe	Técnica	de	Análise		Administrativa;
III -	Equipe	Técnica	de	Análise	Sócio-Econômico	- Demográfica;
IV -	Equipe	Técnica	de	Análise	de	Ensino;
V -	Equipe	Técnica	de	Acompanhamento	e Controle	de Convênios e Projetos;
VI -		Grupo	de	Planejamento		Setorial;
VII -		Centro	de	Informações		Educacionais;
VIII -			Seção	de		Expediente.
§ 1.º -	O	Grupo	de	Planejamento	Setorial	compreende:
1 -						Colegiado;
2 -				Equipe		Técnica.
§ 2.º -	O	Centro	de	Informações	Educacionais	compreende:
1 -						Diretoria;
2 -	Equipe	Técnica	de	Informações		Estatísticas;
3 -	Equipe	Técnica	de	Informações		Gerenciais;
4 -	Equipe	Técnica	de	Informações	Científicas e	Tecnológicas;
5 -		Seção		de		Expediente.

SEÇÃO

III

Do Grupo de Controle das Atividades Administrativas e Pedagógicas

Artigo 8.º - O Grupo de Controle das Atividades Administrativas e Pedagógicas compreende:

I -	Equipe	Técnica	I;
II -	Equipe	Técnica	II;
III -	Setor	de	Expediente.

SEÇÃO

IV

Da Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo

Artigo 9.º - Subordinam-se ao Coordenador de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo:

I -		Gabinete	do	Coordenador;
II -		Divisão	de	Administração;
III -		Divisão	de	Finanças;
IV -	7	(sete)	Divisões	Regionais de Ensino.
Artigo 10 -	O	Gabinete	do	Coordenador
I -		Assistência		Técnica;
II -		Seção	de	Expediente.
Artigo 11 -	A	Divisão	de	Administração
I -				compreende: Diretoria;

- II -** Seção de Pessoal;
III - Seção de Material;
IV - Seção de Comunicações Administrativas;
V - Setor de Transportes.
- Artigo 12 -** A Divisão de Finanças compreende:
- I -** Diretoria;
II - Seção de Orçamento e Custos;
III - Seção de Despesas;
IV - Seção de Programação Financeira e Pagamentos.
- Artigo 13 -** Cada uma das Divisões Regionais de Ensino compreende:
- I -** Diretoria;
II - Assistência Técnica;
III - Equipe Técnica de Supervisão Pedagógica;
IV - Serviço de Administração, com:
- a)** Diretoria;
b) Setor de Expediente;
c) Seção de Pessoal, com Setor de Cadastro e Setor de Frequência;
d) Seção de Comunicações Administrativas, com Setor de Protocolo e Setor de Arquivo;
e) Seção de material com Setor de Compras e Setor de Almojarifado;
f) Seção de Administração Patrimonial;
g) Seção de Atividades Complementares, com Setor de Zeladoria, Setor de Manutenção e Setor de Transportes.
- V -** Serviço de Finanças, com:
- a)** Diretoria;
b) Seção d Orçamento e Custos;
c) Seção de Despesa.
- VI -** Delegacias de Ensino, tendo, cada uma, a seguinte estrutura:
- a)** Direção;
b) Grupo de Supervisão Pedagógica;
c) Seção de Administração, com Setor de Expediente e Pessoal, Setor de Vida Escolar, Setor de Adiantamentos e Setor de Atividades Complementares;
d) Escolas Estaduais de 1.º Grau;
e) Escolas Estaduais de 2.º Grau;
f) Escolas Estaduais de 1.º e 2.º Graus;
g) Escolas isoladas;
h) Centros Estaduais Interescolares.
- § 1.º -** As Divisões Regionais de Ensino da Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo são as seguintes:
- 1 -** Divisão Regional de Ensino da Capital 1;
2 - Divisão Regional de Ensino da Capital 2;
3 - Divisão Regional de Ensino da Capital 3;
4 - Divisão Regional de Ensino 4 - Norte, com sede em Guarulhos;
5 - Divisão Regional de Ensino 5 - Leste, com sede em Moji das Cruzes;

6 - Divisão Regional de Ensino 6 - Sul, com sede em Santo André;
7 - Divisão Regional de Ensino 7 - Oeste, com sede em Osasco.
§ 2.º - As delegacias de Ensino da Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo em numero de 34 (trinta e quatro), ficam assim distribuídas:

- 1** - 4 (quatro) na Divisão Regional de Ensino da Capital 1: 1.^a, 2.^a, 3.^a e 4.^a Delegacias de Ensino;
- 2** - 7 (sete) na Divisão Regional de Ensino da Capital 2: 5.^a, 6.^a, 7.^a, 8.^a, 9.^a, 10.^a e 11.^a Delegacias de Ensino;
- 3** - 7 (sete) na Divisão Regional de Ensino da Capital 3: 12.^a, 13.^a, 14.^a, 15.^a, 16.^a, 17.^a e 18.^a Delegacias de Ensino;
- 4** - 3 (três) da Divisão Regional de Ensino 4 - Norte:
a) Delegacia de Ensino de Caleiras;
b) 1.^o e 2.^o Delegacias de Ensino de Guarulhos.
- 5** - 2 (duas) na Divisão Regional de Ensino 5 - Leste:
a) Delegacia de Ensino de Suzano;
b) Delegacia de Ensino de Moji das Cruzes.
- 6** - 7 (sete) na Divisão Regional de Ensino 6 - Sul:
a) Delegacia de Ensino de Diadema;
b) Delegacia de Ensino de São Caetano do Sul;
c) Delegacia de Ensino de Mauá;
d) 1.^o e 2.^o Delegacias de Ensino de São Bernardo do Campo;
e) 1.^o e 2.^o Delegacias de Ensino de Santo André.
- 7** - 4 (quatro) na Divisão Regional de Ensino 7 - Oeste:
a) Delegacia de Ensino de Osasco;
b) Delegacia de Ensino de Itapevi;
c) Delegacia de Ensino de Carapicuíba;
d) Delegacia de Ensino de Itapeverica da Serra.

SEÇÃO

V

Da Coordenadoria de Ensino do Interior

- Artigo 14** - Subordinam-se ao Coordenador de Ensino do Interior:
I - Gabinete do Coordenador;
II - Divisão de Administração;
III - Divisão de Finanças;
IV - 10 (dez) Divisões Regionais de Ensino;
V - Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira.
- Artigo 15** - O Gabinete do Coordenador compreende:
I - Assistência Técnica;
II - Seção de Expediente.
- Artigo 16** - A Divisão de Administração compreende:
I - Diretoria;

- II - Seção de Pessoal;
- III - Seção de Material;
- IV - Seção de Comunicações Administrativas;
- V - Setor de Transportes.
- Artigo 17 -** A Divisão de Finanças compreende:
- I - Diretoria;
- II - Seção de Orçamento e Custos;
- III - Seção de Despesa;
- IV - Seção de Programação Financeira e Pagamentos.
- Artigo 18 -** Cada uma das Divisões Regionais de Ensino compreende:
- I - Diretoria;
- II - Assistência Técnica;
- III - Equipe Técnica de Supervisão Pedagógica;
- IV - Serviço de Administração, com:
- a) Diretoria;
- b) Setor de Expediente;
- c) Seção de Pessoal com Setor de Cadastro e Setor de Frequência;
- d) Seção de Comunicações Administrativas, com Setor de Protocolo e Setor de Arquivo;
- e) Seção de Material, com Setor de Compras e Setor de Almoarifado;
- f) Seção de Administração Patrimonial;
- g) Seção de Atividades Complementares, com Setor de Zeladoria, Setor de Manutenção e Setor de Transportes.
- V - Serviço de Finanças, com:
- a) Diretoria;
- b) Seção de Orçamento e Custos;
- c) Seção de Despesa;
- VI -** Delegacias de Ensino, tendo cada uma, a seguinte estrutura:
- a) Direção;
- b) Grupo de Supervisão Pedagógica;
- c) Seção de Administração, com Setor de Expediente e Pessoal, Setor de Vida Escolar Setor de Adiantamentos e Setor de Atividades Complementares;
- d) Escolas Estaduais de 1.º Grau;
- e) Escolas Estaduais de 2.º Grau;
- f) Escolas Estaduais de 1.º e 2.º Graus,
- g) Escolas Isoladas;
- h) Centros Estaduais Interescolares.
- § 1.º -** As Divisões Regionais de Ensino da Coordenadoria de Ensino Interior são as seguintes:
- 1 - Divisão Regional de Ensino do Litoral;
- 2 - Divisão Regional de Ensino do Vale do Paraíba;
- 3 - Divisão Regional de Ensino de Sorocaba;
- 4 - Divisão Regional de Ensino de Campinas;
- 5 - Divisão Regional de Ensino de Ribeirão Preto;

- 6 -** Divisão Regional de Ensino de Bauru;
7 - Divisão Regional de Ensino de São José do Rio Preto;
8 - Divisão Regional de Ensino Araçatuba;
9 - Divisão Regional de Ensino Presidente Prudente;
10 - Divisão Regional de Ensino de Marília.

§ 2.º - As Delegacias de Ensino da Coordenadoria de Ensino do Interior, subordinadas às Divisões Regionais, em número de 77 (setenta e sete), ficam assim distribuídas:

1 - 4 (quatro) na Divisão Regional de Ensino do Litoral:

- a)** Delegacia de Ensino Santos;
b) Delegacia de Ensino do Guarujá;
c) Delegacia de Ensino São Vicente;
d) Delegacia de Ensino Caraguatatuba.

2 - 6 (seis) na Divisão Regional de Ensino do Vale do Paraíba:

- a)** Delegacia de Ensino de São José dos Campos;
b) Delegacia de Ensino de Pindamonhangaba;
c) Delegacia de Ensino de Taubaté;
d) Delegacia de Ensino de Guaratinguetá;
e) Delegacia de Ensino de Lorena;
f) Delegacia de Ensino de Cruzeiro.

3 - 10 (dez) na Divisão Regional de Ensino de Sorocaba:

- a)** Delegacia de Ensino de Sorocaba;
b) Delegacia de Ensino de Votorantim;
c) Delegacia de Ensino de Itu;
d) Delegacia de Ensino de Tatui;
e) Delegacia de Ensino de São Roque;
f) Delegacia de Ensino de Itapetininga;
g) Delegacia de Ensino de Itapeva;
h) Delegacia de Ensino de Avaré;
i) Delegacia de Ensino de Botucatu;
j) Delegacia de Ensino de Apiai.

4 - 12 (doze) na Divisão Regional de Ensino de Campinas:

- a)** 1.º e 2.º Delegacias de Ensino de Campinas;
b) Delegacia de Ensino de Casa Branca;
c) Delegacia de Ensino de Americana;
d) Delegacia de Ensino de Amparo;
e) Delegacia de Ensino de Moji Mirim;
f) Delegacia de Ensino de Jundiaí;
g) Delegacia de Ensino de Bragança Paulista;
h) Delegacia de Ensino de Piracicaba;
i) Delegacia de Ensino de Rio Claro;
j) Delegacia de Ensino de Piraçununga;
l) Delegacia de Ensino de Limeira.

5 - 11 (onze) na Divisão Regional de Ensino de Ribeirão Preto:

- a) Delegacia de Ensino de Ribeirão Preto;
- b) Delegacia de Ensino de Santa Rosa do Viterbo;
- c) Delegacia de Ensino de São Joaquim da Barra;
- d) Delegacia de Ensino de Franca;
- e) Delegacia de Ensino de Ituverava;
- f) Delegacia de Ensino de Barretos;
- g) Delegacia de Ensino de Araraquara;
- h) Delegacia de Ensino de Taquaritinga;
- i) Delegacia de Ensino de São Carlos;
- j) Delegacia de Ensino de Jaboticabal;
- l) Delegacia de Ensino de Bebedouro.
- 6 - 4 (quatro)** na Divisão Regional de Ensino de Bauru:
- a) Delegacia de Ensino de Bauru;
- b) Delegacia de Ensino de Lençóis Paulista;
- c) Delegacia de Ensino de Jaú;
- d) Delegacia de Ensino de Lins.
- 7 - 11 (onze)** na Divisão Regional de Ensino de São José do Rio Preto:
- a) Delegacia de Ensino de Santa Fé do Sul;
- b) Delegacia de Ensino de Jales;
- c) Delegacia de Ensino de Fernandópolis;
- d) Delegacia de Ensino de Votuporanga;
- e) Delegacia de Ensino de São José do Rio Preto;
- f) Delegacia de Ensino de Nova Granada;
- g) Delegacia de Ensino de José Bonifácio;
- h) Delegacia de Ensino de Catanduva;
- i) Delegacia de Ensino de Novo Horizonte;
- j) Delegacia de Ensino de Olimpia;
- l) Delegacia de Ensino de Monte Aprazível.
- 8 - 5 (cinco)** na Divisão Regional de Ensino de Araçatuba:
- a) Delegacia de Ensino de Andradina;
- b) Delegacia de Ensino de Araçatuba;
- c) Delegacia de Ensino de Penápolis;
- d) Delegacia de Ensino de Birigui;
- e) Delegacia de Ensino de Pereira Barreto.
- 9 - 8 (oito)** na Divisão Regional de Ensino de Presidente Prudente:
- a) Delegacia de Ensino de Adamantina;
- b) Delegacia de Ensino de Oswaldo Cruz;
- c) Delegacia de Ensino de Santo Anastácio;
- d) Delegacia de Ensino de Dracena;
- e) Delegacia de Ensino de Regente Feijó;
- f) Delegacia de Ensino de Rancharia;
- g) Delegacia de Ensino de Presidente Vesceslau;
- h) Delegacia de Ensino de Presidente Prudente.
- 10 - 6 (seis)** na Divisão Regional de Ensino de Marília:

- a) Delegacia de Ensino de Marília;
- b) Delegacia de Ensino de Garça;
- c) Delegacia de Ensino de Ourinhos;
- d) Delegacia de Ensino de Santa Cruz do Rio Pardo;
- e) Delegacia de Ensino de Assis;
- f) Delegacia de Ensino de Tupã.

Artigo 19 - A Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira compreende:

- I - Diretoria;
- II - Assistência Técnica;
- III - Equipe Técnica de Supervisão Pedagógica.
- IV - Serviço de Administração, com:
 - a) Seção de Pessoal, com: Setor de Cadastro e Setor de Frequência;
 - b) Seção de Material;
 - c) Seção de Finanças;
 - d) Seção de Comunicações Administrativas;
 - e) Seção de Comunicações Administrativas;
 - f) Seção de Atividades Complementares.

V - Delegacias de Ensino, tendo cada uma a seguinte estrutura:

- a) Direção;
- b) Grupo de Supervisão Pedagógica;
- c) Seção de Administração, com Setor de Expediente e Pessoal Setor de Vida Escolar, Setor de Adiantamentos e Setor de Atividades Complementares;
- d) Escolas Estaduais de 1.º Grau;
- e) Escolas Estaduais de 2.º Grau;
- f) Escolas Estaduais de 1.º e 2.º Graus;
- g) Escolas Isoladas;
- h) Centros Estaduais Interescolares.

Parágrafo único - As Delegacias de Ensino da Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira são as seguintes:

- 1 - Delegacia de Ensino de Registro;
- 2 - Delegacia de Ensino de Miracatu.

SEÇÃO

VI

Da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas

Artigo 20 - Subordinam-se ao Coordenador de Estudos e Normas Pedagógicas:

- I - Gabinete do Coordenador;
- II - Divisão de Currículo;
- III - Divisão de Supervisão;
- IV - Serviço de Recursos Didáticos;
- V - Serviço de Estudos e Pesquisas;
- VI - Serviço de Orientação Educacional;
- VII - Serviço de Documentação e Publicações;

VIII -		Divisão		de		Administração.
Artigo	21 -	A	Divisão	de	Curriculo	compreende:
I -						Diretoria;
II -	Serviço	de	Ensino	de	1.º	Grau, com:
a)	Diretoria;					
b)	Equipe	Técnica	de	Comunicação	e	Expressão;
c)	Equipe	Técnica	de	Estudos		Sociais;
d)	Equipe	Técnica	de	de		Ciências;
e)	Equipe	Técnica	de	Formação		Especial;
f)	Setor		de			Expediente.
III -	Serviço	de	Ensino	de	2.º	Grau, com:
a)	Diretoria;					
b)	Equipe	Técnica	de	Comunicação	e	Expressão;
c)	Equipe	Técnica	de	Estudos		Sociais;
d)	Equipe	Técnica	de	de		Ciências;
e)	Equipe	Técnica	de	Formação		Especial;
f)	Setor		de			Expediente.
IV -	Serviço	de	Ensino		Supletivo,	com:
a)	Diretoria;					
b)	Equipe	Técnica	de	Cursos	de	Suplência;
c)	Equipe	Técnica	de	Cursos	de	de
d)	Setor		de	Aprendizagem	e	Qualificação;
V -	Serviço	de	Educação		Especial,	com:
a)	Diretoria;					
b)	Equipe	Técnica	de	Elaboração	de	Curriculos;
c)	Equipe	Técnica	de	Provisão	de	Recursos;
d)	Setor		de			Expediente.
VI -	Serviço	de	Educação		Pré-Escolar,	com:
a)	Diretoria;					
b)	Equipe	Técnica	de	Desenvolvimento	de	Projetos;
c)	Equipe	Técnica	de	Análise	e	Estudo
d)	Setor		de	de		de
Artigo	22 -	A	Divisão	de	Supervisão	compreende:
I -						Diretoria;
II -	Serviço	de	Ensino	de	1.º	Grau, com:
a)	Diretoria;					
b)	Equipe	Técnica	de	Comunicação	e	Expressão;
c)	Equipe	Técnica	de	Estudos		Sociais;
d)	Equipe	Técnica	de	de		Ciências;
e)	Equipe	Técnica	de	Formação		Especial;
f)	Setor		de			Expediente.
III -	Serviço	de	Ensino	de	2.º	Grau com:
a)	Diretoria;					
b)	Equipe	Técnica	de	Comunicação	e	Expressão;

- c) Equipe Técnica de Estudos Sociais;
d) Equipe Técnica de Ciências;
e) Equipe Técnica de Formação Especial;
f) Setor de Expediente.
- IV - Serviço de Ensino Supletivo, com:**
a) Diretoria;
b) Equipe Técnica de Cursos de Suplência, Aprendizagem e Qualificação;
c) Equipe Técnica de Cursos de Suprimento;
d) Equipe Técnica de Instalação de Cursos Supletivos;
e) Equipe Técnica de Meios Não-Convencionais de Ensino;
f) Setor de Expediente.
- V - Serviço de Educação Especial, com:**
a) Diretoria;
b) Equipe Técnica de Orientação;
c) Equipe Técnica de Avaliação;
d) Setor de Expediente.
- VI - Equipe Técnica de Avaliação e Controle da Educação Pré-Escolar.**
- Artigo 23 - O Serviço de Recursos Didáticos compreende:**
I - Diretoria;
II - Equipe Técnica de Instalações;
III - Equipe Técnica de Recursos Didáticos do Ensino de 1.º Grau;
IV - Equipe Técnica de Recursos Didáticos do Ensino de 2.º Grau;
V - Setor de Expediente.
- Artigo 24 - O Serviço de Estudos e Pesquisas, compreende:**
I - Diretoria;
II - Equipe Técnica I;
III - Equipe Técnica II;
IV - Setor de Expediente.
- Artigo 25 - O Serviço de Orientação Educacional compreende:**
I - Diretoria;
II - Equipe Técnica de Orientação Educacional do Ensino de 1.º Grau;
III - Equipe Técnica de Orientação Educacional do Ensino de 2.º Grau;
IV - Equipe Técnica de Orientação Educacional para a Educação Pré-Escolar, o Ensino Supletivo e a Educação Especial;
V - Setor de Expediente.
- Artigo 26 - O Serviço de Documentação e Publicações compreende:**
I - Diretoria;
II - Seção de Biblioteca e Documentação;
III - Seção de Publicações;
IV - Setor de Expediente.
- Artigo 27 - A Divisão de Administração compreende:**
I - Diretoria;
II - Seção de Pessoal;
III - Seção de Material;

- IV - Serviço de Finanças, com:
- a) Diretoria;
- b) Seção de Orçamento e Custos;
- c) Seção de Despesa.
- V - Seção de Comunicações Administrativas;
- VI - Setor de Transportes.

SEÇÃO VII

Do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 28 - Subordinam-se ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

- I - Diretoria;
- II - Comissão de Promoção - Quadro do Magistério;
- III - Comissão de Promoção - Quadro da Secretaria da Educação;
- IV - Comissão de Regimes Especiais de Trabalho do Quadro do Magistério - CRET - Q.M.;
- V - Divisão de Recrutamento Seleção e Movimentação de Pessoal;
- VI - Divisão de Aperfeiçoamento e Atualização de Pessoal;
- VII - Serviço de Exames Supletivos;
- VIII - Divisão de Cadastro Estudos e Lavratura de Atos;
- IX - Serviço de Administração.

Artigo 29 - A Divisão de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal compreende:

- I - Diretoria;
- II - Equipe Técnica de Programação de Concursos de Ingresso;
- III - Equipe Técnica de Programação de Concurso de Remoção;
- IV - Seção de Execução de Concursos de Ingresso;
- V - Seção de Execução de Concursos de Remoção;
- VI - Seção de Expediente.

Artigo 30 - A Divisão de Aperfeiçoamento e Atualização de Pessoal compreende:

- I - Diretoria;
- II - Equipe Técnica de Programação e Controle para Pessoal Docente;
- III - Equipe Técnica de Programação e Controle para Pessoal Técnico-Pedagógico e Administrativo;
- IV - Seção de Execução de Programas;
- V - Seção de Expediente.

Artigo 31 - O Serviço de Exames Supletivos compreende:

- I - Diretoria;
- II - Equipe Técnica de Programação e Controle;
- III - Seção de Expedição de Certificados;
- IV - Seção de Expediente.

Artigo 32 - A Divisão de Cadastro, Estudos e Lavratura de Atos compreende:

- I - Diretoria;

II - Seção de Cadastro - Quadro do Magistério (Q.M);
III - Seção de Cadastro - Quadro da Secretaria da Educação (Q.S.E.);
IV - Seção de Estudos;
V - Seção de Lavratura de Atos.
Artigo 33 - O Serviço de Administração compreende:
I - Diretoria;
II - Seção de Pessoal;
III - Seção de Material;
IV - Seção de Finanças;
V - Seção de Atividades Complementares, com:
a) Setor de Comunicações Administrativas;
b) Setor de Transportes.

SEÇÃO

VIII

Do Departamento de Assistência ao Escolar

Artigo 34 - Subordinam-se ao Diretor do Departamento de Assistência ao Escolar:

I - Diretoria;
II - Equipe Técnica de Planejamento e Controle;
III - Equipe Técnica de Estudos para Assistência Sócio-Econômica;
IV - Divisão de Estudos, Normas e Programas em Assistência Odontológica;
V - Divisão de Estudos, Normas e Programas em Assistência Médica;
VI - Divisão de Estudos, Normas e Programas em Nutrição;
VII - Seção de Biblioteca e Documentação;
VIII - Serviço de Administração.

Artigo 35 - A Divisão de Estudos, Normas e Programas em Assistência Odontológica compreende:

I - Diretoria;
II - Equipe Técnica de Estudos e Normas;
III - Equipe Técnica de Supervisão - Grande São Paulo;
IV - Equipe Técnica de Supervisão - Interior;
V - Setor de Expediente.

Artigo 36 - A Divisão de Estudos, Normas e Programas em Assistência Médica compreende:

I - Diretoria;
II - Equipe Técnica - Assistência Médica;
III - Equipe Técnica - Higiene Mental;
IV - Equipe Técnica - Educação em Saúde;
V - Setor de Expediente.

Artigo 37 - A Divisão de Estudos, Normas e Programas em Nutrição compreende:

I - Diretoria;
II - Equipe Técnica - Nutrição;
III - Equipe Técnica - Educação Nutricional;

IV - Setor de Expediente.
Artigo 38 - O Serviço de Administração compreende:
I - Diretoria;
II - Seção de Pessoal;
III - Seção de Material;
IV - Seção de Finanças;
V - Seção de Atividades Complementares, com:
a) Setor de Comunicações Administrativas;
b) Setor de Transportes.

SEÇÃO

IX

Da Comissão Estadual de Moral e Civismo

Artigo 39 - Subordinam-se à Comissão Estadual de Moral e Civismo:

- I -** Sub-Comissões Permanentes correspondentes aos diferentes níveis de ensino;
- II -** Secretaria Executiva;
- III -** Assessoria.

TÍTULO

III

Das

Atribuições

CAPÍTULO

I

Do

Gabinete

do

Secretário

SEÇÃO

I

Das

Atribuições

Gerais

Artigo 40 - Ao Gabinete do Secretário cabe:

- I -** examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta;
- II -** executar os serviços relacionados com as audiências e representações do Secretário;
- III -** orientar, no âmbito da Pasta, os serviços de imprensa e divulgação;
- IV -** prestar serviços de biblioteca e documentação para as unidades administrativas da Sede da Secretaria;
- V -** prestar serviços administração geral à Administração Superior da Secretaria e da Sede.

SEÇÃO

II

Da

Seção

de

Expediente

Artigo 41 - A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:
I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos dirigidos ao Secretário e ao seu Gabinete;
II - preparar o expediente do Secretário e da Chefia de seu Gabinete;
III - controlar o atendimento, pelos órgãos da Secretaria, dos pedidos de informações e de outros expedientes originários dos Poderes Legislativo e Judiciário;
IV - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos transitados pelo Gabinete do Secretário.

SEÇÃO

III

Da Seção de Biblioteca e Documentação

Artigo 42 - A Seção de Biblioteca e Documentação tem as seguintes atribuições:
I - organizar e manter atualizado o registro bibliográfico de livros, documentos técnicos e de legislação;
II - catalogar e classificar o acervo da Seção, zelando pela sua conservação;
III - organizar e manter atualizada a documentação dos trabalhos realizados pela Administração Superior da Secretaria e da Sede;
IV - preparar sumários de revistas e resumos de artigos especializados, para fins de divulgação interna;
V - realizar pesquisas e levantamentos de livros e documentos de assuntos relacionados com as atividades da Secretaria;
VI - divulgar periodicamente, no âmbito da Administração Superior da Secretaria e da Sede, a bibliografia existente na Seção;
VII - manter serviços de consultas e empréstimos;
VIII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
IX - providenciar a aquisição de obras culturais e científicas, periódicos e folhetos de interesse das unidades da Administração Superior da Secretaria e da Sede.

SEÇÃO

IV

Do Departamento de Administração

Artigo 43 - Ao Departamento de Administração cabe prestar serviços à Administração Superior da Secretaria nas áreas de pessoal, comunicações administrativas orçamento e finanças material, patrimônio, transportes internos motorizados e de zeladoria.

Artigo 44 - A Seção de Expediente da Diretoria do Departamento tem seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
II - preparar o expediente da Diretoria do Departamento.

Artigo 45 - A Seção de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - preparar os expedientes relativos a posse, a promoção de funcionários e a concessão de vantagens;
- II - manter o cadastro e o prontuário do pessoal;
- III - preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- IV - controlar a classificação e o exercício dos servidores;
- V - comunicar, à Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (PRODESP), as alterações cadastrais;
- VI - elaborar e providenciar a publicação das relações de falecimentos de servidores;
- VII - registrar e controlar a frequência mensal;
- VIII - expedir atestados e preparar certidões relacionadas com a frequência de servidores;
- IX - apurar o tempo de serviço, para todos os efeitos;
- X - elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores.

Artigo 46 - O Serviço de Material tem as seguintes atribuições:

- I - por meio do Setor de Reprografia:
 - a) produzir cópias de documentos em geral;
 - b) zelar pela correta utilização do equipamento;
 - c) arquivar as requisições dos serviços executados.
- II - por meio da Seção de Suprimentos:
 - a) manter cadastro de fornecedores;
 - b) preparar o expedientes referentes às aquisições de materiais ou às prestações de serviços;
 - c) analisar as propostas de fornecimento;
 - d) elaborar os contratos relativos a compra de materiais ou a contratação de serviços;
 - e) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
 - f) fixar níveis de estoque;
 - g) efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
 - h) controlar o atendimento, pelos fornecedores das encomendas efetuadas;
 - i) comunicar, ao órgão responsável pela encomenda, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
 - j) receber materiais adquiridos de fornecedores ou requisitados ao órgão central controlando a sua qualidade e quantidade;
 - l) zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - m) efetuar a entrega dos materiais requisitados;
 - n) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
 - o) realizar balancetes mensais e inventários do material estocado.
- III - por meio da Seção de Administração Patrimonial:
 - a) cadastrar e chapear o material permanente recebido;
 - b) registrar a movimentação dos 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) providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;

f) verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;

g) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais.

Parágrafo único - As atribuições da Seção de Suprimentos ficam assim distribuídas para os Setores a ela subordinados:

1 - Setor de Compras: as relacionadas nas alíneas «a», «b», «c» e «d» do inciso II;

2 - Setor de Almoxarifado: as relacionadas nas alíneas «e», «f», «g», «h», «i», «j», «l», «m», «n» e o «o» do inciso II.

Artigo 47 - A Divisão de Finanças tem, no âmbito da unidade orçamentária, a que pertencer as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Orçamento e Custos:

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

b) coordenar a apresentação das propostas orçamentárias, com base naquelas elaboradas pelas unidades de despesa;

c) analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;

d) processar a distribuição das dotações da unidade orçamentária para as de despesa;

e) orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;

f) analisar os custos das unidades de despesa e atender a solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria;

g) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração orçamentária própria.

II - por meio da Seção de Despesa:

a) propor normas relativas à programação financeira, atendendo a orientação dos órgãos centrais;

b) elaborar a programação financeira da unidade orçamentária;

c) analisar a execução financeira das unidades de despesa;

d) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração financeira própria.

III - por meio da Seção de Finanças - FUNDESP, executar, em relação ao FUNDESP, as atribuições relacionadas nos incisos I e II deste artigo.

§ 1.º - Os serviços a que se refere alínea «g» do inciso I são os seguintes:

1 - elaborar a proposta orçamentária;

2 - manter registros necessários à apuração de custos;

3 - controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas.

§ 2.º - Os serviços a que se refere a alínea «d» do inciso II são os seguintes:

1 - elaborar a programação financeira da unidade de despesa;

2 - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

3 - emitir empenhos e subempenhos;

4 - atender às requisições de recursos financeiros;
5 - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

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

7 - emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e de outros documentos adotados para a realização dos pagamentos;

8 - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

Artigo 48 - O Serviço de Comunicações Administrativas tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Protocolo:

a) receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;

b) informar sobre a localização de processos e papéis.

II - por meio da Seção de Arquivo:

a) arquivar papéis e processos;

b) expedir certidões.

III - por meio da Seção de Expedição, expedir papéis e processos.

Artigo 49 - O serviço de Transportes tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção da Administração de Frota, no âmbito da unidade orçamentária a que pertencer:

a) manter registros dos veículos, segundo a classificação em grupos prevista na legislação pertinente e a distribuição por subfrotas;

b) elaborar estudos sobre: alteração das quantidades fixadas; programações anuais de renovação; conveniência de aquisições para complementação da frota ou substituição de veículos; conveniência da locação de veículos e da utilização, no serviço público, de veículos pertencentes a servidores; distribuição de veículos pelas subfrotas; criação, extinção, instalação e fusão de postos de serviço; utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais; conveniência de seguro geral;

c) instruir processos, em especial aqueles relativos a: autorização para servidor habilitado dirigir veículos oficiais; autorização para servidor usar, em serviço público e mediante remuneração, carro de passageiros de sua propriedade;

d) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração de transporte própria.

II - por meio da Seção de Manutenção de Veículos-Mecânica, em relação a todas as unidades administrativas, da Secretaria da Educação, sediadas na Capital;

a) verificar, periodicamente o estado dos veículos oficiais;

b) executar reparos na parte mecânica dos veículos oficiais;

c) zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas.

III - por meio da Seção de Manutenção de Veículo-Atividades Complementares, em relação a todas as unidades, administrativas, da Secretaria da Educação, sediadas

na Capital:
a) executar reparos na parte elétrica dos veículos oficiais;
b) executar serviços de funilaria e pintura;
c) executar outros reparos não previstos nas alíneas anteriores;
d) zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados.
IV - por meio do Setor de Posto de Serviço, em relação a todas as unidades administrativas localizadas na Sede da Secretaria:
a) executar serviços de reabastecimento, lavagem e lubrificação;
b) executar serviços de manutenção das baterias pneumáticas, acessórios e sobressalentes.

Parágrafo único - Os serviços a que se refere a alínea «d» do inciso I são os seguintes:

a) manter cadastro: dos veículos oficiais; dos veículos dos servidores autorizados a prestação de serviço público mediante retribuição pecuniária; dos veículos locados em caráter não eventual;
b) providenciar o seguro obrigatório de responsabilidade civil e, se autorizado, o seguro geral;
c) elaborar estudos sobre: distribuição de veículos pelos órgãos detentores; substituição de veículos oficiais;
d) providenciar o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;
e) distribuir os veículos oficiais pelos usuários;
f) guardar os veículos oficiais;
g) realizar o controle do uso e das condições dos veículos;
h) elaborar escalas de serviço;
i) controlar a frequência dos motoristas.

Artigo 50 - O Serviço de Zeladoria tem as seguintes atribuições, em relação aos prédios que constituem a sede da Secretaria:

I - manter a vigilância dos prédios-sede da Secretaria;
II - executar os serviços de telefonia e radiofonia;
III - por meio da Seção de Portaria e Limpeza:
a) atender ao público em geral;
b) executar os serviços de elevadores e zelar pelo seu uso;
c) executar os serviços de limpeza e zelar pela guarda e uso dos materiais.
IV - por meio da Seção de Manutenção:
a) conservar e manter as instalações elétricas, hidráulicas e as de comunicações;
b) promover a revisão e concerto de aparelhos elétricos, máquinas e equipamentos em geral;
c) promover a conservação e manutenção dos elevadores;
d) executar os serviços de serralheria, marcenaria, carpintaria e pintura em geral;
e) providenciar a confecção e a colocação de tapetes e cortinas;
f) substituir vidros e espelhos.
V - por meio do Setor de Copa:
a) efetuar os serviços de copa;
b) programar e preparar os expedientes relativos a aquisição de mantimentos;

c) zelar pela guarda e uso dos mantimentos.

SEÇÃO V

Da Consultoria Jurídica

Artigo 51 - A Consultoria Jurídica é o órgão de execução da advocacia do Estado no âmbito da Secretaria da Educação.

Artigo 52 - A Seção de Expediente cabe executar no âmbito da Consultoria Jurídica os serviços relacionados o Artigo 44.

SEÇÃO VI

Da Seção de Expediente de Imprensa e Divulgação

Artigo 53 - A Seção de Expediente de Imprensa e Divulgação tem as seguintes atribuições:

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

II - coleccionar, diariamente, o noticiário de imprensa, que for selecionado pelo Gabinete do Secretário;

III - promover os serviços taquigráficos e datilógrafos relacionados com matéria de divulgação pela imprensa;

IV - executar os serviços de distribuição aos órgãos de divulgação de matéria elaborada pelo Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO II

Da Assessoria Técnica de Planejamento e Controle Educacional

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 54 - A Assessoria Técnica de Planejamento e Controle Educacional cabe, no âmbito da Secretaria:

I - assessorar o Secretário na formulação e no controle da execução de planos e programas;

II - prestar serviços de apoio técnico ao Conselho de Planejamento Educacional;

III - desempenhar as atividades relacionadas com o planejamento;

IV - elaborar o plano de educação da Secretaria, consoante a política e orientação ditadas pelo Conselho de Planejamento Educacional;

V - fazer prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências, e detectar suas necessidades futuras;

VI - acompanhar e orientar a execução do plano de educação do plano de

educação da Secretaria, avaliar os resultados, bem como identificar as alterações que se fizerem necessárias durante sua implantação;
VII - elaborar proposta das necessidades de recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros da Secretaria, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos;
VIII - organizar e implantar um processo permanente de análise e previsão das exigências a serem atendidas pelo sistema estadual de educação, no âmbito da Secretaria;
IX - elaborar o plano diretor de informações educacionais, bem como definir o seu sistema operacional;
X - produzir informações.

SEÇÃO

II

Do

Corpo

Técnico

Artigo 55 - O Corpo Técnico tem as seguintes atribuições:
I - realizar estudos para a formulação da política e das diretrizes a serem adotadas;
II - elaborar ou participar dos planos e programas da Pasta, bem como acompanhar sua execução;
III - prestar orientação técnica aos órgãos da Secretaria;
IV - elaborar proposta de um sistema de acompanhamento e avaliação de forma a garantir a coerência e continuidade dos objetivos das diferentes unidades da Pasta;
V - preparar despachos e atos normativos do Secretário, em matéria técnico-administrativa;
VI - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO

III

Da

Equipe

Técnica

de

Análise

Administrativa

Artigo 56 - A Equipe Técnica de Análise Administrativa tem as seguintes atribuições:
I - realizar estudos de análise administrativa e propor medidas de racionalização dos procedimentos administrativos nos diferentes níveis e áreas da Pasta;
II - acompanhar a evolução dos dados da rede física, manter contatos e trocar informações com a Companhia de Construções do Estado de São Paulo (CONESP).

SEÇÃO

IV

Da

Equipe

Técnica

de

Análise

Sócio-Econômico-Demográfica

Artigo 57 - A Equipe Técnica de Análise Sócio-Econômico-Demográfica tem por

atribuição analisar dados sócio-econômico-demográficos necessários à formulação do plano de educação da Secretaria.

SEÇÃO V

Da Equipe Técnica de Análise de Ensino

Artigo 58 - A Equipe Técnica de Análise de Ensino tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar e analisar a evolução do ensino de 1.º e 2.º Graus, Educação Pré-Escolar Especial e Ensino Supletivo;
- II - analisar os problemas de ensino relacionados às áreas tecnológicas;
- III - elaborar sugestões quanto à orientação a ser imprimida aos projetos que dizem respeito ao ensino profissionalizante de 2.º Grau.

SEÇÃO VI

Da equipe Técnica de Acompanhamento e Controle de Convênios e Projetos

Artigo 59 - A Equipe Técnica de Acompanhamento e Controle de Convênios e Projetos tem as seguintes atribuições:

- I - opinar previamente sobre os convênios a serem firmados com a Secretaria;
- II - acompanhar a execução dos convênios firmados com a Secretaria;
- III - acompanhar a evolução dos projetos desenvolvidos na Pasta.

SEÇÃO VII

Do Centro de Informações Educacionais

Artigo 60 - O Centro de Informações Educacionais tem as seguintes atribuições:

- I - por meio de suas Equipes Técnicas:
 - a) coletar dados nas unidades administrativas da Pasta e/ou em outras fontes;
 - b) efetuar a análise dos dados coletados;
 - c) produzir informações e promover a sua divulgação interna;
 - d) desenvolver estudos que tenham por objetivo o aperfeiçoamento de seu sistema operacional.
- II - por meio da Seção de Expediente: executar, no âmbito do Centro, os serviços relacionados no Artigo 44.

SEÇÃO VIII

Da Seção de Expediente

Artigo 61 - À Seção de Expediente da Assessoria Técnica de Planejamento e Controle Educacional cabe executar, no âmbito da Assessoria, os serviços

relacionados no Artigo 44.

CAPÍTULO III

Do Grupo de Controle das Atividades Administrativas e Pedagógicas

Artigo 62 - O Grupo de Controle das Atividades Administrativas e Pedagógicas tem as seguintes atribuições, no âmbito da Secretaria:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

a) realizar verificações sistemáticas ou eventuais nas unidades administrativas da Secretaria, bem como informar sobre desvios na execução dos planos e suas causas;

b) verificar a interpretação e a execução da política educacional do Governo pelos vários níveis administrativos do sistema de educação;

c) verificar, nas áreas de Administração de Pessoal, Material, Finanças e Transportes o exercício das competências legais e regulamentares;

d) fiscalizar o exato cumprimento das obrigações prescritas pelos diversos regimes de trabalho;

e) detectar desvios na designação dos elementos dos quadros de substituição especialmente quanto às habitações específicas para o exercício da docência;

f) investigar sobre medidas disciplinares aplicadas aos alunos;

g) verificar, quanto á sua adequação e legalidade, o processo de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, inclusive gêneros alimentícios;

h) fiscalizar as unidades administrativas que realizam as despesas, de forma a assegurar a boa aplicação do dinheiro e valores públicos e criar condições indispensáveis para a eficácia do controle interno e externo;

i) averiguar o desempenho das Associações de Pais e Mestres nas suas diferentes áreas de atuação;

II - por meio do Setor de Expediente: executar, no âmbito do Grupo, os serviços relacionados no Artigo 44.

CAPÍTULO IV

Das Coordenadorias de Ensino

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 63 - A Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo e a Coordenadoria de Ensino do Interior têm as seguintes atribuições, nas respectivas áreas territoriais de atuação:

I - implementar o Plano de Educação proposta pela Secretaria da Educação;

II - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de ensino nos

diferentes níveis administrativos do sistema;
III - assegurar a execução dos programas de supervisão e de orientação educacional nos vários níveis administrativos do sistema;
IV - assegurar a execução das normas e diretrizes relativas ao Ensino de 1.º e 2.º Graus, Educação Pré-Escolar, Ensino Supletivo e Educação Especial;
V - analisar de forma contínua as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo do sistema escolar;
VI - diagnosticar permanentemente as necessidades e fornecer subsídios para o planejamento dos recursos humanos, materiais e financeiros para o sistema escolar;
VII - colaborar na determinação das especificações relativas à construção, ao equipamento e ao mobiliário das escolas do sistema escolar;
VIII - detectar problemas particulares do sistema escolar que devam merecer estudos especiais por parte da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas.

SEÇÃO

II

Dos Gabinetes dos Coordenadores

Artigo 64 - Os Gabinetes dos Coordenadores de Ensino têm as seguintes atribuições:

I - por meio das Assistências Técnicas:
a) assistir o Coordenador no desempenho de suas funções, particularmente no que se refere à execução, controle e avaliação das atividades de ensino;
b) emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico e pedagógico à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Coordenadoria.
II - por meio das Seções de Expediente, executar, no âmbito dos respectivos Gabinetes, os serviços relacionados no Artigo 44.

SEÇÃO

III

Das Divisões de Administração

Artigo 65 - Às Divisões de Administração cabe prestar serviços às respectivas Coordenadorias de Ensino nas áreas de pessoal, material, comunicações administrativas e de transportes internos motorizados.

Artigo 66 - As Seções de Pessoal, no âmbito dos respectivos Gabinetes e das próprias Divisões têm as seguintes atribuições:

I - preparar os expedientes relativos a posse, a promoção de funcionários e a concessão de vantagens;
II - manter o cadastro e o prontuário do pessoal;
III - preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
IV - controlar a classificação e o exercício dos servidores;

- V** - comunicar, á Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (PRODESP), as alterações cadastrais;
- VI** - elaborar e providenciar a publicação das relações de falecimento de servidores;
- VII** - registrar e controlar a frequência mensal;
- VIII** - expedir atestados e preparar certidões relacionadas com a frequência de servidores;
- IX** - apurar o tempo de serviço, para todos os efeitos;
- X** - elaborar apostilas sobre alterações de dados pessoais a funcionais dos servidores.

Artigo 67 - As Seções de Material, no âmbito dos respectivos Gabinetes e das próprias Divisões, têm as seguintes atribuições:

- I** - em relação a suprimentos:
- a)** manter cadastro de fornecedores;
 - b)** preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais e às prestações de serviços;
 - c)** analisar as propostas de fornecimentos;
 - d)** elaborar os contratos relativos a compra de materiais ou a contratação de serviços;
 - e)** analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
 - f)** fixar níveis de estoque;
 - g)** efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
 - h)** controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
 - i)** comunicar, ao órgão responsável pela encomenda, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
 - j)** receber materiais adquiridos de fornecedores ou requisitados aos órgãos central, controlando a sua qualidade e quantidade;
 - l)** zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - m)** efetuar a entrega dos materiais requisitados;
 - n)** manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
 - o)** realizar balancetes mensais e inventários do material estocado.
- II** - em relação à administração patrimonial:
- a)** cadastrar e chapear o material permanente recebido;
 - b)** registrar a movimentação dos 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)** providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
 - f)** verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;
 - g)** promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais.
- III** - em relação à reprografia:
- a)** produzir cópias de documentos em geral;
 - b)** zelar pela correta utilização dos equipamentos;
 - c)** arquivar as requisições dos serviços executados.

Artigo 68 - As Seções de Comunicações Administrativas, no âmbito dos respectivos Gabinetes e das próprias Divisões, têm as seguintes atribuições:
I - receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;

II - informar sobre a localização de processos e papéis;

III - expedir e arquivar papéis e processos;

IV - expedir certidões.

Artigo 69 - Os Setores de Transportes têm, no âmbito das Coordenadorias de Ensino, as seguintes atribuições:

I - manter registros dos veículos, segundo a classificação em grupos prevista na legislação pertinente e a distribuição por subfrotas;

II - elaborar estudos sobre: alteração das quantidades fixadas; programações anuais de renovação; conveniência de aquisições para complementação de frota ou substituição de veículos; conveniência da locação de veículos e da utilização, no serviço público, de veículos pertencentes a servidores; distribuição de veículos pelas subfrotas; criação, extinção, instalação e fusão de postos de serviços; utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais; conveniência de seguro geral;

III - instruir processos, em especial aqueles relativos a: autorização para servidor habilitado dirigir veículos oficiais; autorização para servidor usar, em serviço público e mediante remuneração, carro de passageiros de sua propriedade;

IV - prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração de transportes própria.

Parágrafo único - Os serviços a que se refere o inciso IV são os seguintes:

1 - manter cadastro: dos veículos oficiais; dos veículos dos servidores autorizados à prestação de serviço público mediante retribuição pecuniária; dos veículos locados em caráter não eventual;

2 - providenciar o seguro obrigatório de responsabilidade civil e, se autorizado, o seguro geral;

3 - elaborar estudos sobre: distribuição de veículos pelos órgãos detentores; substituição de veículos oficiais;

4 - providenciar a verificação periódica do estado dos veículos oficiais;

5 - providenciar a manutenção dos veículos oficiais;

6 - providenciar o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;

7 - distribuir os veículos oficiais pelos usuários;

8 - guardar os veículos oficiais;

9 - realizar o controle do uso e das condições dos veículos;

10 - elaborar escalas de serviço;

11 - controlar a frequência dos motoristas;

12 - providenciar a execução de serviços e reabastecimento, lavagem e lubrificação;

13 - providenciar a execução de serviços de manutenção das baterias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes.

Das Divisões de Finanças

Artigo 70 - As Divisões de Finanças têm, no âmbito das Coordenadorias de Ensino, as seguintes atribuições:

I - por meio das Seções de Orçamento e Custos:

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

b) coordenar a apresentação da proposta orçamentária, com base naquelas elaboradas pelas unidades de despesa;

c) analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;

d) processar a distribuição das dotações da unidade orçamentária para as de despesa;

e) orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;

f) analisar os custos das unidades de despesa e atender a solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria;

g) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração orçamentária própria.

II - por meio das Seções de Despesa:

a) analisar a execução financeira das unidades de despesa;

b) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração financeira própria.

III - por meio das Seções de Programação Financeira e Pagamentos:

a) propor normas relativas à programação financeira, atendendo à orientação dos órgãos centrais;

b) elaborar a programação financeira da unidade orçamentária;

c) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem administração financeira própria.

§ 1.º - Os serviços a que se refere a alínea «g» do inciso I são os seguintes:

1 - elaborar a proposta orçamentária;

2 - manter registros necessários à apuração de custos;

3 - controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas.

§ 2.º - Os serviços a que se refere a alínea «b» do inciso II são os seguintes:

1 - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

2 - emitir empenhos e subempenhos;

3 - proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros.

§ 3.º - Os serviços a que se refere a alínea "c" do inciso III são os seguintes:

1 - elaborar a programação financeira da unidade de despesa;

2 - atender às requisições de recursos financeiros;

3 - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos segundo a programação

financeira;

4 - emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e de outros documentos adotados para a realização dos pagamentos;

5 - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

SEÇÃO

V

Das Divisões Regionais de Ensino e da Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira

SUBSEÇÃO

I

Das

Atribuições

Gerais

Artigo 71 - As Divisões Regionais de Ensino e a Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira têm as seguintes atribuições, nas respectivas áreas territoriais de atuação:

I - executar a política educaciona básica da Secretaria;

II - supervisionar e prestar assistência técnica e administrativa às Delegacias de Ensino;

III - promover o bem-estar físico, mental e social do escolar;

IV - acompanhar o desenvolvimento do ensino.

SUBSEÇÃO

II

Das

Assistências

Técnicas

Artigo 72 - As Assistências Técnicas tem, em suas respectivas áreas territoriais, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência técnico-administrativa ao Diretor da Divisão no desempenho de suas funções, particularmente no que se refere à execução, controle e avaliação das atividades administrativas;

II - emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão.

SUBSEÇÃO

III

Das

Equipes

Técnicas

de

Supervisão

Pedagógica

Artigo 73 - As Equipes Técnicas de Supervisão Pedagógica têm, em suas respectivas áreas territoriais, as seguintes atribuições:

I - supervisionar atividades pedagógicas e de orientação educacional;

- II** - colaborar na difusão e implementação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores;
- III** - avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- IV** - analisar dados relativos á Divisão e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- V** - assegurar a retroinformação ao planejamento curricular;
- VI** - opinar quanto a necessidade e oportunidade de treinamento para os recursos humanos específicos da Divisão;
- VII** - dar pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão pedagógica e de orientação educacional.

SUBSEÇÃO

IV

Dos Serviços de Administração e de Finanças

Artigo 74 - Os Serviços de Administração, órgãos de prestação de serviços de administração geral às respectivas Divisões, têm as seguintes atribuições:

- I** - por meio dos Setores de Expediente, executar, no âmbito das Divisões Regionais de Ensino, os serviços relacionados no Artigo 44;
- II** - por meio das Seções de Pessoal:
 - a)** preparar o expediente relativo à posse;
 - b)** preparar atos relativos à vida funcional dos servidores;
 - c)** elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores;
 - d)** manter o cadastro e o prontuário do pessoal;
 - e)** registrar os relativos à vida funcional dos servidores;
 - f)** comunicar, á Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (PRODESP), as alterações cadastrais;
 - g)** controlar a classificação e o exercício dos servidores;
 - h)** preparar os expedientes relativos à promoção de funcionários;
 - i)** elaborar e providenciar a publicação das relações de falecimento de servidores;
 - j)** registrar e controlar a frequência mensal;
 - l)** expedir atestados e preparar certidões relacionadas com a frequência dos servidores;
 - m)** apurar o tempo de serviço, para todos os efeitos;
 - n)** preparar os expedientes de concessão de vantagens.
- III** - por meio das Seções de Comunicações Administrativas:
 - a)** receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;
 - b)** informar sobre a localização de processos e papéis;
 - c)** expedir papéis e processos;
 - d)** arquivar papéis e processos;
 - e)** expedir certidões.
- IV** - por meio das Seções de Material:

- a) manter cadastro de fornecedores;
 - b) preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços;
 - c) analisar as propostas de fornecimento;
 - d) elaborar os contratos relativos à compra de materiais ou à contratação de serviços;
 - e) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
 - f) fixar níveis de estoques;
 - g) efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
 - h) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
 - i) comunicar, ao órgão responsável pela encomenda, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
 - j) receber materiais adquiridos de fornecedores ou requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;
 - l) zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - m) efetuar a entrega dos materiais requisitados;
 - n) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
 - o) realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;
 - p) produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- V - por meio das Seções de Administração Patrimonial:**
- a) cadastrar e chapear o material permanente recebido;
 - b) registrar a movimentação dos bens móveis;
 - c) providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis;
 - d) proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;
 - e) providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
 - f) verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;
 - g) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais.
- VI - por meio das Seções de Atividades Complementares:**
- a) manter a vigilância dos prédios-sede das Divisões;
 - b) executar os serviços de telefonia;
 - c) atender ao público em geral;
 - d) executar os serviços de copa, limpeza e jardinagem, bem como zelar pela guarda e uso dos materiais utilizados;
 - e) conservar e manter as instalações elétricas, hidráulicas e as de comunicações;
 - f) promover a revisão e o conserto dos aparelhos elétricos, máquinas e equipamentos em geral;
 - g) providenciar a manutenção dos equipamentos odontológicos;
 - h) providenciar a execução de serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria e pintura em geral;
 - i) providenciar a execução de serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria e pintura em geral;

- j)** manter cadastro: dos veículos oficiais, dos veículos dos servidores autorizados a prestação de serviço público mediante retribuição pecuniária; dos veículos locados em caráter não eventual;
- l)** providenciar o seguro obrigatório de responsabilidade civil e, se autorizado, o seguro geral;
- m)** elaborar estudos sobre: distribuição de veículos pelos órgãos detentores e pelos usuários; substituição de veículos oficiais;
- n)** verificar periodicamente o estado dos veículos oficiais;
- n)** verificar periodicamente e estado dos veículos oficiais;
- p)** providenciar o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;
- q)** distribuir os veículos oficiais pelos usuários;
- r)** guardar os veículos oficiais;
- s)** realizar o controle do uso e das condições dos veículos;
- t)** elaborar escalas de serviço;
- u)** controlar a frequência dos motoristas;
- v)** providenciar a execução de serviços de reabastecimento, lavagem e lubrificação;
- x)** providenciar a execução de serviços de manutenção das baterias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes.

§ 1.º - As atribuições das Seções de Pessoal das Divisões Regionais de Ensino e da Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira, ficam assim distribuídas para os Setores a ela subordinados:

- 1** - Setores de Cadastro: as relacionadas nas alíneas «d», «e», «f», «g», «h» e «i» do inciso II;
- 2** - Setores de Frequência: as relacionadas nas alíneas «j», «l», «m» e «n» do inciso II.

§ 2.º - As atribuições das Seções de Comunicações Administrativas das Divisões Regionais de Ensino ficam assim distribuídas para os Setores a elas subordinados:

- 1** - Setores de Protocolo: as relacionadas nas alíneas «a», «b» e «c» do inciso III;
- 2** - Setores de Arquivo: as relacionadas nas alíneas «d» e «e» do inciso III.

§ 3.º - As atribuições das Seções de Material das Divisões Regionais de Ensino ficam assim distribuídas para os Setores a elas subordinados:

- 1** - Setores de Compras: as relacionadas nas alíneas «a», «b», «c» e «d» do inciso IV;
- 2** - Setores de Almoxarifado: as relacionadas nas alíneas «e», «f», «g», «h», «j», «m», «n» e «o» do inciso IV.

§ 4.º - À Seção de Material de Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira cabem ainda, as atribuições relacionadas no inciso V.

§ 5.º - As atribuições das Seções de Atividades Complementares das Divisões Regionais de Ensino ficam assim distribuídas para os Setores a ela subordinados:

- 1** - Setores de Zeladoria: as relacionadas nas alíneas «a», «b», «c» e «d» do inciso VI;
- 2** - Setores de Manutenção: as relacionadas nas alíneas «e», «f», «g», «h» e «i» do inciso VI;
- 3** - Setores de Transportes: as relacionadas nas alíneas «j», «l», «m», «n», «o»,

«p», «q», «r», «s», «t», «u», «v» e «x» do inciso VI.

Artigo 75 - Os Serviços de Finanças das Divisões Regionais de Ensino têm as seguintes atribuições:

I - por meio das Seções de Orçamento e Custos:

a) elaborar a proposta orçamentária;

b) manter registros necessários à apuração de custos;

c) controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas.

II - por meio das Seções de Despesa:

a) elaborar a programação financeira da unidade de despesa;

b) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

c) emitir empenhos e subempenhos;

d) atender às requisições de recursos financeiros;

e) examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

f) proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

g) emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros documentos adotados para a realização dos pagamentos;

h) manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

Artigo 76 - À Seção de Finanças da Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira cabem as atribuições relacionadas no artigo anterior.

SUBSEÇÃO

V

Das Delegacias de Ensino

Artigo 77 - As Delegacias de Ensino têm as seguintes atribuições, nas respectivas áreas territoriais de atuação:

I - coordenar e supervisionar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas nas unidades escolares estaduais de 1.º e 2.º Graus, Educação Pré-Escolar, Educação Especial e de Ensino Supletivo;

II - supervisionar, prestar assistência técnica e fiscalizar as escolas municipais e particulares, nas áreas de 1.º e 2.º Graus, Educação Pré-Escolar, Educação Especial e de Ensino Supletivo;

III - verificar as condições para autorização e funcionamento dos estabelecimentos estaduais, municipais e particulares de Ensino de 1.º e 2.º Graus, Educação Pré-Escolar, Educação Especial e de Ensino Supletivo;

IV - acompanhar o funcionamento das instituições auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;

V - assegurar a execução dos serviços de Assistência ao Escolar;

VI - verificar o cumprimento dos Regimentos Escolares dos estabelecimentos

estaduais, municipais e particulares;

VII - realizar os trabalhos necessários ao controle das atividades administrativas e pedagógicas da sede, das escolas e das instituições auxiliares;

VIII - analisar propostas de novas habilitações profissionais e emitir parecer sobre as mesmas;

IX - diligenciar junto ao órgão local do Ministério da Educação e Cultura sobre diplomas e certificados encaminhados para registro.

Artigo 78 - Os Grupos de Supervisão Pedagógica têm as seguintes atribuições:

I - na área curricular:

a) implementar o macrocurrículo, redefinindo os ajustamentos em termos das condições locais;

b) adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais;

c) assegurar a retroinformação ao planejamento curricular;

d) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos;

e) informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;

f) sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

g) selecionar e oferecer material de instrução aos docentes;

h) estudar os currículos das novas habilitações propostas pelos estabelecimentos de ensino;

i) acompanhar o cumprimento do currículo das habilitações existentes, bem como o desenvolvimento das atividades dos estágios;

j) diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;

l) assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão e entre as de Orientação Educacional;

m) estabelecer articulação entre os serviços de currículos e os demais serviços afetos à Delegacia de Ensino;

n) assistir o Delegado de Ensino na programação global e nas tarefas de: organização escolar; atendimento da demanda; entrosagem e intercomplementariedade de recursos; recrutamento, seleção e treinamento do pessoal.

II - na área administrativa:

a) supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;

b) garantir a integração do sistema estadual de educação em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

c) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos administrativos;

d) atuar junto aos Diretores e Secretários de Estabelecimentos de Ensino no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;

- e)** manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;
- f)** acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
- g)** analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;
- h)** examinar as condições físicas do ambiente escolar dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- i)** sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição do equipamento;
- j)** opinar quando à redistribuição da rede física, a sua entrosagem e intercomplementariedade;
- l)** orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelo Delegado de Ensino;
- m)** orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
- n)** constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções;
- o)** opinar quanto á mudança da sede de exercício, permuta transferência e substituição do pessoal em casos não sujeitos a regulamentação própria;
- p)** examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino;
- q)** sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
- r)** opinar sobre o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal pertencente aos estabelecimentos de ensino.

Artigo 79 - As Seções de Administração das Delegacias de Ensino têm as seguintes atribuições:

I - por meio dos Setores de Expediente e Pessoal:

- a)** receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;
- b)** informar sobre a localização de processos papéis;
- c)** preparar o expediente da Delegacia;
- d)** expedir processos e papéis;
- e)** providenciar cópias de documentos em geral;
- f)** registrar e controlar a frequência mensal;
- g)** expedir atestados e preparar certidões relacionadas com a frequência de servidores.

II - por meio dos Setores de Vida Escolar:

- a)** verificar os históricos escolares, guias de transferência e documentos afins, com base nos currículos das escolas e encaminhar ao Delegado de Ensino os casos suspeitos de irregularidade;
- b)** organizar arquivo específico de currículos antigos e atuais das escolas, inclusive das extintas;
- c)** orientar, a organização dos prontuários de alunos, de acordo com os modelos estabelecidos;
- d)** orientar os estabelecimentos acerca da escrituração necessária á regularidade

- da vida escolar do aluno;
- e)** orientar as atividades referentes a matrículas, transferências, expedição de certificados e diplomas, e outras afins;
 - f)** 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;
 - g)** receber os documentos que instruem a expedição de diplomas, verificá-los e tomar as providências necessárias ao respectivo registro;
 - h)** controlar, periodicamente, o estoque de certificados nos estabelecimentos e as atividades de expedição;
 - i)** organizar o arquivo de resultados finais dos alunos regularmente matriculados nas escolas, tomando por base o ano de 1974;
 - j)** verificar o cumprimento das normas e prazos para tramitação dos documentos relativos a alunos para fins de processamento eletrônico de dados.
- III -** por meio dos Setores de Adiantamentos:
- a)** programar as despesas por adiantamentos;
 - b)** atender a requisições de recursos financeiros e zelar pela distribuição adequada dos mesmos;
 - c)** examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos;
 - d)** emitir cheques para a realização de pagamento de despesas feitas por adiantamento;
 - e)** manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
 - f)** prestar contas dos pagamentos efetuados;
 - g)** acompanhar as gestões financeiras das instituições auxiliares dos estabelecimentos de ensino, bem como orientar as atividades de arrecadação de fundos ou recebimento de subvenções.
- IV -** por meio dos Setores de Atividades Complementares:
- a)** registrar e controlar o material de consumo recebido e expedido;
 - b)** levantar as necessidades de material da sede e das escolas e proceder a distribuição e redistribuição, quando for o caso;
 - c)** orientar, acompanhar e controlar: a reorganização dos inventários; a identificação dos móveis, máquinas e equipamentos; o arquivamento dos documentos que acompanham os bens patrimoniais;
 - d)** manter vigilância no edifício e instalações da sede e onde lhe for determinado;
 - e)** manter a limpeza interna e externa do edifício e instalações da sede;
 - f)** executar os serviços de portaria, comunicações telefônicas, bem como os de copa;
 - g)** providenciar a conservação das instalações elétricas, hidráulicas, de gás ou outras do edifício da sede e de outros locais que lhe forem determinados;
 - h)** providenciar o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;
 - i)** distribuir os veículos oficiais pelos usuários;
 - j)** guardar os veículos oficiais;

- l) realizar o controle do uso e das condições dos veículos;
- m) elaborar escalas de serviço;
- n) controlar a frequência dos motoristas;
- o) providenciar a execução de serviços de reabastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais;
- p) providenciar a execução de serviços de manutenção das baterias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes.

CAPÍTULO

V

Da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas

SEÇÃO

I

Das Atribuições Gerais

Artigo 80 - A Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas tem as seguintes atribuições:

- I - formular diretrizes para a elaboração, execução, coordenação, controle e avaliação do plano escolar;
- II - desenvolver estudos e elaborar modelos de referência da Escola de 1.º e 2.º Graus, Educação Especial, Educação Pré-Escolar e do Ensino Supletivo;
- III - desenvolver estudos que tenham por objetivos a experimentação o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de materiais didáticos de novas metodologias de ensino e de supervisão;
- IV - elaborar normas de funcionamento e supervisionar as unidades escolares que tenham por objetivo a experimentação pedagógica e o desenvolvimento de novas metodologias de ensino;
- V - desenvolver estudos para a fixação de diretrizes das atividades relacionadas à Orientação Educacional nas unidades de ensino do sistema escolar;
- VI - diagnosticar, em consonância com o Departamento de Recursos Humanos e as Coordenadorias de Ensino, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo da área pedagógica;
- VII - elaborar critérios para o dimensionamento de recursos humanos necessários às atividades docentes, técnicas-pedagógicas e administrativas da área pedagógicas;
- VIII - elaborar especificações relativas a modelos físicos, equipamentos e materiais permanentes das escolas do sistema escolar.

SEÇÃO

II

Do Gabinete do Coordenador

Artigo 81 - O Gabinete do Coordenador de Estudos e Normas Pedagógicas tem

por atribuição assistir o Coordenador no desempenho de suas funções.

SEÇÃO

III

Da Divisão de Currículo

Artigo 82 - A Divisão de Currículo tem as seguintes atribuições:

I - elaborar modelos de organização curricular para o Ensino de 1.º e 2.º Graus, Educação Pré-Escolar, Ensino Supletivo e Educação Especial;

II - reformular, em processo contínuo as propostas curriculares, tendo em vista o aprimoramento progressivo de sua adequação aos objetivos da educação, a evolução das ciências pedagógicas e o processo das ciências e da tecnologia em geral;

III - realizar estudos que fundamentem a elaboração de propostas curriculares, especialmente com referência ao diagnóstico e prognóstico da realidade sócio-econômica, cultural e educacional, à legislação e à evolução das ciências básicas e afins da educação;

IV - elaborar com a cooperação da Divisão de Supervisão, os instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem;

V - elaborar diretrizes referentes ao agrupamento, promoção e recuperação de alunos;

VI - fornecer subsídios para a elaboração dos programas e projetos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo da área pedagógica do sistema estadual de educação;

VII - elaborar propostas de programas e projetos referentes à educação permanente;

VIII - sugerir medidas operacionais que garantam o fluxo de informações, visando a atualização contínua do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo da área pedagógica;

IX - oferecer subsídios aos programas e projetos referentes às especificações de prédios, instalações e equipamentos escolares e outras que se relacionem à seleção de materiais de instrução;

X - propor, ao órgão competente, medidas visando estabelecer intercâmbio com os serviços de currículo dos Estados, da União, e de instituições congêneres municipais particulares e estrangeiras ou internacionais.

Artigo 83 - O Serviço de Ensino de 1.º Grau da Divisão de Currículo tem as seguintes atribuições:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

a) elaborar o modelo de organização curricular para o Ensino de 1.º Grau;

b) elaborar e reformular propostas curriculares para o Ensino de 1.º Grau com o objetivo de garantir a unidade do sistema escolar e o atendimento das peculiaridades sócio-econômico-culturais da Comunidade e de suas escolas;

c) selecionar os meios que proporcionem a melhoria qualitativa do Ensino de 1.º Grau;

- d)** realizar estudos que fundamentem a elaboração de propostas curriculares;
- e)** formular os objetivos específicos do ensino em função das diversas matérias e de seus conteúdos próprios do Ensino de 1.º Grau;
- f)** subsidiar e/ou elaborar especificações referentes a instalações e equipamentos;
- g)** colaborar no estabelecimento de especificações relacionadas à seleção de materiais didáticos para Ensino de 1.º Grau;
- h)** elaborar, em cooperação com a Divisão de Supervisão, os instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensinar-aprender, em função das matérias do currículo do Ensino de 1.º Grau;
- i)** oferecer subsídios para os programas de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo da área pedagógica;
- j)** elaborar propostas para a realização de estudos e pesquisas de problemas relacionados ao currículo do Ensino de 1.º Grau.

II - por meio do Setor de Expediente, desempenhar no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

Artigo 84 - O Serviço de Ensino do 2.º Grau da Divisão de Currículo tem as seguintes atribuições:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

- a)** elaborar o modelo de organização curricular para o Ensino de 2.º Grau;
- b)** elaborar e reformular propostas curriculares para o Ensino de 2.º Grau, com o objetivo de garantir a unidade do sistema escolar e o atendimento das peculiaridades sócio-econômico-culturais da comunidade e de suas escolas;
- c)** participar na elaboração de projetos referentes aos Centros Interescolares e outros que visem a entrosagem e intercomplementariedade na utilização de recursos;
- d)** selecionar os meios que proporcionem a melhoria qualitativa do ensino;
- e)** realizar estudos que fundamentem a elaboração das propostas curriculares;
- f)** formular os objetivos específicos do ensino em função das diversas matérias e dos seus conteúdos no Ensino de 2.º Grau;
- g)** subsidiar e/ou elaborar especificações referentes a instalações e equipamentos;
- h)** colaborar no estabelecimento de especificações relacionadas à seleção de materiais didáticos para o Ensino de 2.º Grau;
- i)** elaborar, em cooperação com a Divisão de Supervisão, os instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensinar-aprender, em função das matérias do currículo do Ensino de 2.º Grau;
- j)** oferecer subsídios para os programas de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo da área pedagógica;
- l)** elaborar propostas para a realização de estudos e pesquisa de problemas relacionados ao currículo do Ensino de 2.º Grau.

II - por meio do Setor de Expediente desempenhar, no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

Artigo 85 - O Serviço de Ensino Supletivo da Divisão de Currículo tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Equipe Técnica de Cursos de Suplência:

- a)** elaborar e orientar a organização de currículos e programas adequados aos cursos de suplência;
 - b)** elaborar modelos de organização didática referentes à suplência;
 - c)** elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem do ensino supletivo;
 - d)** analisar planos de curso de suplência;
 - e)** proceder à revisão periódica dos programas, métodos e materiais didáticos;
 - f)** propor modificações em projetos de experimentação metodológica;
 - g)** estabelecer diretrizes para a recuperação e promoção de alunos dos cursos supletivos;
 - h)** proceder a estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela dos cursos supletivos;
 - i)** oferecer subsídios para a elaboração de programas e projetos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos do ensino supletivo;
 - j)** sugerir estudos e medidas para a seleção e recrutamento de recursos humanos para ensino supletivo;
 - l)** sugerir estudos e medidas para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
 - m)** sugerir ou proceder a estudos que visem identificar processos não-convencionais de ensino supletivo e a elaboração de instrumentos de avaliação;
 - n)** programar a implantação de novas tecnologias de ensino, visando o melhor atendimento de sua clientela;
 - o)** participar do planejamento e execução de projetos do ensino supletivo que utilizem novas tecnologias;
 - p)** fomentar medidas tendentes ao aperfeiçoamento, atualização e renovação de técnicas e de materiais didáticos destinados ao ensino supletivo.
- II - por meio da Equipe Técnica de Cursos de Aprendizagem e Qualificação:**
- a)** identificar os conteúdos programáticos mínimos das disciplinas de formação especial dos currículos dos cursos de qualificação e aprendizagem profissional;
 - b)** adequar e/ou elaborar propostas curriculares para os cursos supletivos de aprendizagem e qualificação;
 - c)** analisar e emitir parecer sobre os planos de cursos apresentados pelas entidades mantenedoras oficiais e particulares;
 - d)** sugerir os requisitos curriculares mínimos, necessários ao funcionamento dos cursos de aprendizagem e qualificação;
 - e)** elaborar propostas sobre os equipamentos e instalações mínimas para funcionamento dos cursos de aprendizagem e qualificação profissional;
 - f)** manter entrosamento com órgãos e entidades especializados, visando a promoção de atividades nas modalidades de aprendizagem e qualificação profissional; proceder á revisão periódica dos programas, métodos e materiais didáticos;
 - g)** elaborar normas e diretrizes para o funcionamento dos cursos supletivos profissionalizantes;
 - h)** proceder, em articulação com outros órgãos e instituições, estudos objetivando a constante adequação dos cursos supletivos de aprendizagem e qualificação

profissional às necessidades sócio-econômicas do Estado.
III - por meio do Setor de Expediente, desempenhar, no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

Artigo 86 - O Serviço de Educação Especial da Divisão de Currículo tem as seguintes atribuições:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

a) assegurar tratamento especial aos excepcionais impossibilitados de beneficiar-se da escolarização comum;

b) elaborar os modelos de organização curricular adequados aos alunos que apresentem desvios acentuados de desenvolvimento físico, mental e emocional;

c) formular os objetivos da educação especial;

d) estudar as características físicas e psicológicas da criança excepcional e definir a metodologia de ensino apropriada ao tipo de excepcionalidade;

e) realizar e/ou sugerir estudos, pesquisas e avaliações referentes ao emprego de técnicas, processos, aparelhos e equipamentos especiais que possibilitem ao aluno excepcional o melhor aproveitamento de suas capacidades;

f) elaborar, avaliar e propor guias curriculares e programas de ensino de acordo com o tipo de excepcionalidade;

g) estabelecer diretrizes para a organização e funcionamento das unidades de educação especial estaduais, municipais e particulares;

h) elaborar, em cooperação com os serviços de supervisão, os instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem referente aos excepcionais;

i) elaborar diretrizes referentes à recuperação e promoção de alunos em termos de cada excepcionalidade;

j) elaborar e/ou participar da formulação de especificações relativas às construções, instalações, equipamentos e materiais didáticos destinados à educação dos excepcionais;

l) propor estudos e medidas referentes à habilitação, seleção, e recrutamento de docentes e especialistas para a Educação Especial;

m) elaborar diretrizes para o desenvolvimento de programas e projetos destinados ao aperfeiçoamento e atualização de professores e especialistas para a Educação Especial;

n) sugerir estudos e pesquisas sobre aspectos específicos da Educação Especial;

o) sugerir medidas para disseminar informações sobre a Educação Especial e para fomentar o intercâmbio entre entidades oficiais e particulares, nacionais e estrangeiras ou internacionais voltadas para a Educação Especial;

p) elaborar e fornecer ao órgão encarregado de divulgação, trabalhos destinados às publicações técnicas e aperfeiçoamento de pessoal;

q) promover e orientar a mobilização da comunidade através da ação conjunta coordenada dos órgãos técnicos regionais e entidades especializadas para a melhoria dos padrões de atendimento educacional do aluno excepcional.

II - por meio do Setor de Expediente: desempenhar, no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

Artigo 87 - O Serviço de Educação Pré-Escolar da Divisão de Currículo tem as seguintes atribuições:

- I - por meio de suas Equipes Técnicas:
- a) elaborar modelo pedagógico para a Educação Pré-Escolar mantida pelo Estado, Municípios e outras instituições;
 - b) elaborar diretrizes para a organização e funcionamento das unidades de Educação Pré-Escolar;
 - c) elaborar, em cooperação com os serviços de supervisão, os instrumentos de avaliação de currículo;
 - d) elaborar propostas curriculares;
 - e) colaborar no estabelecimento de especificações relacionadas à seleção de materiais didáticos para a Educação Pré-Escolar;
 - f) realizar levantamentos de estudos de currículos e sistemas da Educação Pré-Escolar;
 - g) subsidiar programas de aperfeiçoamento e atualização para os professores e especialistas de instituições destinadas à Educação Pré-Escolar;
 - h) formular especificações quanto a prédios, instalações e equipamentos adequados às unidades de Educação Pré-Escolar.
- II - por meio do Setor de Expediente, desempenhar, no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

SEÇÃO

IV

Da Divisão de Supervisão

Artigo 88 - A Divisão de Supervisão tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar diretrizes para:
- a) a supervisão pedagógica do sistema estadual de educação, tendo como ponto de referência básico o aproveitamento ótimo dos recursos empregados e a melhoria da produtividade do ensino;
 - b) a implementação de propostas curriculares;
 - c) a elaboração, execução, coordenação, controle e avaliação do plano escolar;
 - d) a avaliação do desempenho do professor e dos demais profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem.
- II - acompanhar, orientar, controlar e avaliar:
- a) o desempenho global do sistema estadual de educação, nos seus aspectos pedagógicos;
 - b) experiências pedagógicas em escolas e/ou em classes experimentais;
 - c) projetos de recuperação, agrupamento e promoção de alunos;
 - d) o desenvolvimento de programas e projetos referentes à educação permanente.
- III - assistir a unidade do sistema de educação quanto à interpretação dos modelos pedagógicos - especificamente dos curriculares - e quanto aos padrões de avaliação utilizados;
- IV - elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle do ensino e

definir a sistemática de utilização dos mesmos;
V - indicar padrões para a avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem;

VI - definir mecanismos para a difusão das propostas curriculares;

VII - oferecer subsídios à formulação das diretrizes para a avaliação das condições físicas dos prédios, do processo administrativo ou outras variáveis que condicionam as atividades curriculares;

VIII - analisar interpretar e difundir os dados de avaliação, do rendimento escolar;

IX - elaborar, criticar, selecionar e difundir materiais didáticos necessários à melhoria da eficiência do ensino;

X - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem e fazer indicações sobre programas de aperfeiçoamento;

XI - indicar as pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das atividades da área de sua competência.

Artigo 89 - O Serviço de Ensino de 1.º Grau da Divisão da Supervisão tem as seguintes atribuições:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

a) elaborar diretrizes para a supervisão pedagógica do Ensino de 1.º Grau, bem como para a coordenação dessas atividades nos diferentes níveis administrativos;

b) elaborar os instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle para a implementação das propostas curriculares;

c) indicar, no âmbito de cada matéria e de seus conteúdos específicos, os padrões para a avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem;

d) controlar e avaliar o desempenho global do Ensino de 1.º Grau, de modo a garantir a consecução dos seus objetivos;

e) analisar, criticar e difundir os dados da avaliação do rendimento escolar, no âmbito do Ensino de 1.º Grau;

f) realimentar sistematicamente o planejamento curricular do Ensino de 1.º Grau;

g) formular diretrizes para as atividades de recuperação e promoção de alunos do Ensino de 1.º Grau;

h) elaborar, criticar, selecionar e difundir materiais didáticos para o Ensino de 1.º Grau;

i) formular diretrizes para a avaliação de desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem do Ensino de 1.º Grau;

j) especificar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo da área pedagógica do Ensino de 1.º Grau;

l) especificar as pesquisas e estudos necessários ao aprimoramento dos meios de instrução para o Ensino de 1.º Grau.

II - por meio do Setor de Expediente: desempenhar no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

Artigo 90 - O Serviço de Ensino de 2.º Grau da Divisão de Supervisão tem as seguintes atribuições:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

- a)** elaborar diretrizes para a supervisão pedagógica do Ensino de 2.º Grau, bem como para a coordenação dessas atividades nos diferentes níveis administrativos;
- b)** elaborar os instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle para a implementação das propostas curriculares;
- c)** indicar, no âmbito de cada matéria e de seus conteúdos específicos, os padrões para a avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem;
- d)** controlar e avaliar o desempenho global do Ensino de 2.º Grau, de modo a garantir a consecução dos seus objetivos;
- e)** analisar, criticar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar no âmbito do Ensino de 2.º Grau;
- f)** realimentar sistematicamente o planejamento curricular do Ensino de 2.º Grau;
- g)** formular diretrizes para as atividades de recuperação e promoção de alunos do Ensino de 2.º Grau;
- h)** elaborar, criticar, selecionar e difundir materiais didáticos para o Ensino de 2.º Grau;
- i)** formular as diretrizes para avaliação de desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem do Ensino de 2.º Grau;
- j)** especificar as necessidades de aperfeiçoamento/atualização de pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo da área pedagógica do Ensino de 2.º Grau;
- l)** especificar as pesquisas e estudos necessários ao aprimoramento dos meios de instrução para o Ensino de 2.º Grau.

II - por meio do Setor de Expediente, desempenhar no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

Artigo 91 - O Serviço de Ensino Supletivo da Divisão de Supervisão tem as seguintes atribuições:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

- a)** avaliar o desempenho do sistema escolar no âmbito do Ensino Supletivo;
- b)** fomentar os meios de suprir a escolarização regular de 1.º e 2.º Graus para os adolescentes e adultos que não as tenham realizado ou concluído em idade própria;
- c)** realimentar sistematicamente o planejamento curricular referente ao Ensino Supletivo;
- d)** elaborar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle do planejamento e execução dos programas e projetos relacionados ao Ensino Supletivo;
- e)** elaborar os instrumentos de avaliação, estabelecendo padrões de realização do processo ensino-aprendizagem de cursos supletivos nas modalidades suplicia, aprendizagem e qualificação e suprimento;
- f)** elaborar diretrizes para a avaliação do desempenho de docentes, monitores e pessoal técnico atuando no Ensino Supletivo;
- g)** elaborar diretrizes para a avaliação de instalações e de equipamentos utilizados no Ensino Supletivo;

h) elaborar diretrizes para a avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos utilizados no Ensino Supletivo e, especificamente, de material de apoio e recepção organizada para T.V.;

i) selecionar e difundir materiais de instrução no Ensino Supletivo;

j) acompanhar, avaliar e controlar as atividades de agrupamento, cooperação e promoção de alunos de Ensino Supletivo de cursos de escolarização sistemática;

l) especificar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de docentes, monitores e pessoal técnico que estão atuando no Ensino Supletivo;

m) propor critérios para a criação e instalação de cursos supletivos;

n) manter a coordenação do serviço de supervisão de Ensino Supletivo que se realizam em diferentes níveis administrativo-pedagógicos.

II - por meio do Setor de Expediente, desempenhar, no âmbito do Serviço as atribuições relacionadas no Artigo 44.

Artigo 92 - O Serviço de Educação Especial da Divisão de Supervisão tem as seguintes atribuições:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

a) avaliar o desempenho do sistema escolar no âmbito da Educação Especial;

b) elaborar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle dos programas e projetos que visam a implementação das propostas curriculares referentes à Educação Especial;

c) indicar os graus de eficiência a serem adotados como padrão na avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem referentes a cada excepcionalidade;

d) elaborar diretrizes para a avaliação do desempenho do docente da Educação Especial;

e) avaliar as condições de funcionamento e os resultados do processo ensino-aprendizagem, bem como prestar assistência técnica às unidades de Educação Especial;

f) propor a criação de novas unidades de Educação Especial de acordo com as necessidades levantadas, os recursos existentes e os critérios estabelecidos;

g) acompanhar, avaliar e controlar as atividades de agrupamento, recuperação e promoção dos alunos excepcionais;

h) elaborar diretrizes para avaliar a adequação das instalações, equipamentos e materiais didáticos das classes especiais, bem como as técnicas e recursos utilizados;

i) especificar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de docentes e especialistas na Educação Especial;

j) selecionar e divulgar materiais de instrução relacionados à educação do excepcional;

l) diagnosticar necessidades de materiais e equipamentos e propor a aquisição ao órgão competente;

m) manter entendimentos com órgãos oficiais e entidades particulares para o diagnóstico dos casos de excepcionalidade dos alunos do sistema escolar;

n) propor contatos com Instituições que atuem nas áreas de educação, saúde, serviço social e trabalho visando a colaboração em programas de atendimento aos

excepcionais.

II - por meio do Setor de Expediente, desempenhar, no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

Artigo 93 - A Equipe Técnica de Avaliação e Controle da Educação Pré-Escolar da Divisão de Supervisão tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o Plano de Supervisão da Educação Pré-Escolar;

II - elaborar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle dos programas que visam a implementação do modelo pedagógico da Educação Pré-Escolar;

III - acompanhar, controlar e avaliar o desempenho global da Educação Pré-Escolar, de modo a garantir a consecução dos seus objetivos;

IV - dinamizar o processo de implementação da Educação Pré-Escolar;

V - prestar assistência técnica aos supervisores da área, que atuam a nível regional;

VI - orientar a coordenação dos serviços de supervisão da Educação Pré-Escolar, realizados nos vários níveis do sistema escolar;

VII - supervisionar a instalação de novas classes de Educação Pré-Escolar, tanto no âmbito oficial como no particular;

VIII - prestar orientação técnica às Prefeituras e outras entidades encarregadas da prestação de serviços de Educação Pré-Escolar;

IX - diagnosticar e especificar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de docentes e especialistas na Educação Pré-Escolar;

X - formular diretrizes para a avaliação do desempenho dos docentes e especialistas na área de Educação Pré-Escolar.

SEÇÃO

V

Do Serviço de Recursos Didáticos

Artigo 94 - O Serviço de Recursos Didáticos tem as seguintes atribuições:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

a) promover o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem pela adoção de técnicas, procedimentos e instrumentos mais eficiente e eficazes;

b) empreender estudos e investigações referentes às normas pedagógicas para programas de construções escolares;

c) elaborar normas e modelos de equipamentos e material básico escolar;

d) realizar estudos sobre a utilização correta e eficiente dos recursos didáticos;

e) sugerir especificações quanto à construção de prédios escolares, instalações e equipamentos, procurando adequar a estrutura física à estrutura didática;

f) realizar estudos a fim de determinar a contribuição de recursos didáticos para a efetivação, tanto em relação aos objetivos específicos, quanto ao conteúdo programático;

g) preparar protótipos de materiais didáticos para uso dos docentes no desenvolvimento dos currículos propostos;

- h)** propor medidas para a divulgação e distribuição dos materiais didáticos, disseminação de instruções sobre o seu emprego e treinamento dos docentes na sua utilização;
- i)** realizar levantamentos para avaliar a adequação, a permanência e a extensão do uso de determinados recursos e materiais didáticos;
- j)** realizar estudos sobre o desenvolvimento de recursos de tecnologia educacional avançada, da viabilidade de sua utilização, especialmente para a educação permanente;
- l)** realizar estudos e propor medidas visando a integração das programações de Telescola no planejamento curricular;
- m)** elaborar e avaliar o material de apoio utilizado pela Telescola e pelas programações de rádio e televisão;
- n)** empreender estudos para aquisição, distribuição e utilização de material instrumental de novas tecnologias de ensino.
- II** - por meio do Setor de Expediente: desempenhar, no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no artigo 44.

SEÇÃO

VI

Do Serviço de Estudos e Pesquisas

Artigo 95 - O Serviço de Estudos e Pesquisas tem as seguintes atribuições:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

- a)** programar, executar, controlar e avaliar a realização de estudos e pesquisas que se destinem a fornecer elementos ao desenvolvimento das atividades próprias do campo funcional da Secretaria da Educação;
- b)** acompanhar a evolução de estudos em instituições congêneres ou seguir a realização dos mesmos por meio de consulta contínua a publicações especializadas;
- c)** promover a celebração de convênios com instituições de ensino superior ou similares para a realização de projetos de pesquisa;
- d)** realizar estudos e pesquisas das condições econômicas, sócio-culturais e escolares, bem como das tendências do desenvolvimento regional que sirvam de subsídios para o planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação do sistema estadual de educação;
- e)** efetuar estudos e pesquisas que fundamentem a reformulação de propostas curriculares;
- f)** realizar estudos e pesquisas que subsidiem as atividades de supervisão, entre as quais a elaboração, validação e padronização dos instrumentos de medida da produtividade do sistema escolar;
- g)** realizar estudos sobre a seleção e utilização de novos recursos tecnológicos e a aplicabilidade de tecnologias não-convencionais de ensino;
- h)** realizar estudos no campo de Administração de Pessoal que possam fornecer elementos para o desenvolvimento dos recursos humanos docentes técnico-

pedagógico e administrativo da área pedagógica;
i) acompanhar o desenvolvimento dos projetos de escolas e classes experimentais, em seus diferentes aspectos e especialmente daqueles referentes a inovações curriculares, técnicas e administrativas;
j) desenvolver outras atividades que se caracterizem como estudos e pesquisas de apoio ao sistema escolar.
II - por meio do Setor de Expediente, desempenhar, no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

SEÇÃO

VII

Do Serviço de Orientação Educacional

Artigo 96 - O Serviço de Orientação Educacional tem as seguintes atribuições:

I - por meio de suas Equipes Técnicas:

a) elaborar normas para o desenvolvimento das atividades de Orientação Educacional no Ensino de 1.º e 2.º Graus, Educação Especial, Educação Pré-Escolar e Ensino Supletivo;

b) programar, orientar a execução e acompanhar o funcionamento das atividades de Orientação Educacional no sistema escolar;

c) elaborar modelos de organização e funcionamento dos serviços de Orientação Educacional nas escolas;

d) elaborar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do processo de Orientação Educacional nos diversos níveis administrativos do sistema escolar e efetuar a sua avaliação global;

e) elaborar normas e instruções quanto à atuação da Orientação Educacional nas atividades integradas da escola;

f) prestar assistência técnica aos órgãos e instituições congêneres nos assuntos de sua competência;

g) realizar estudos e elaborar documentos técnicos que sirvam de apoio para os orientadores educacionais do sistema escolar;

h) elaborar propostas ao órgão competente sobre o treinamento de especialistas com Orientação Educacional a partir do diagnóstico de necessidades;

i) emitir parecer sobre os assuntos de Orientação Educacional e outros correlatos à área de sua competência;

j) manter intercâmbio com instituições vinculadas à Orientação Educacional, particularmente Faculdades de Educação, a fim de que haja adequação entre a formação e o exercício profissional do Orientador Educacional.

II - por meio do Setor de Expediente, desempenhar, no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

SEÇÃO

VIII

Do Serviço de Documentação e Publicações

Artigo 97 - O Serviço de Documentação e Publicações tem as seguintes atribuições:

- I - por meio a Seção de Biblioteca e Documentação:
- a)** organizar e manter registros bibliográficos e a documentação de assuntos relacionados com as atividades da Coordenadoria;
 - b)** organizar e manter documentação dos trabalhos realizados pela Coordenadoria;
 - c)** fomentar e sistematizar o intercâmbio de documentos e informações educacionais, especialmente relacionados com orientação pedagógica e orientação educacional, com órgãos e instituições nacionais, estrangeiras e internacionais;
 - d)** proceder a levantamentos e atualizar permanentemente as fontes de informações sobre educação e áreas afins, nacionais, estrangeiras e internacionais;
 - e)** manter estreita articulação com o Centro de Informações Educacionais;
 - f)** sugerir a orientação para organização e funcionamento das bibliotecas das unidades escolares;
 - g)** manter serviços de consultas e empréstimos;
 - h)** divulgar, periodicamente, no âmbito da Secretaria a bibliografia e a documentação existente na Seção;
 - i)** providenciar a aquisição de obras culturais e científicas, periódicos e folhetos de interesse das unidades da Coordenadoria;
 - j)** zelar pela guarda e conservação do acervo.
- II - por meio da Seção de Publicações: providenciar a execução dos serviços de impressão e encadernação de revistas, folhetos e outros documentos técnicos elaborados e selecionados na Secretaria da Educação;
- III - por meio do Setor de Expediente: desempenhar, no âmbito do Serviço, as atribuições relacionadas no Artigo 44.

SEÇÃO

IX

Da Divisão de Administração

Artigo 98 - A Divisão de Administração cabe prestar serviços à Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas nas áreas de pessoal, material, finanças e orçamento, comunicações administrativas e de transportes internos motorizados.

Artigo 99 - A Seção de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - preparar os expedientes relativos à posse, à promoção de funcionários e à concessão de vantagens;
- II - manter o cadastro e o prontuário do pessoal;
- III - preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- IV - controlar a classificação e o exercício dos servidores;
- V - comunicar, à Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (PRODESP), as alterações cadastrais;
- VI - elaborar e providenciar a publicação das relações de falecimento de servidores;
- VII - registrar e controlar a frequência mensal;

VIII - expedir atestados e preparar certidões relacionadas com a frequência de servidores;

IX - apurar o tempo de serviço, para todos os efeitos;

X - elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores.

Artigo 100 - A Seção de Material tem as seguintes atribuições:

I - em relação a suprimentos:

a) manter cadastro de fornecedores;

b) preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou às prestações de serviços;

c) analisar as propostas de fornecimento;

d) elaborar os contratos relativos à compra de materiais ou à contratação de serviços;

e) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

f) fixar níveis de estoque;

g) efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;

h) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

i) comunicar, ao órgão responsável pela encomenda, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

j) receber materiais adquiridos de fornecedores ou requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;

l) zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

m) efetuar a entrega dos materiais requisitados;

n) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

o) realizar balancetes mensais e inventários do material estocado.

II - em relação à administração patrimonial:

a) cadastrar e chapear o material permanente recebido;

b) registrar a movimentação dos 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) providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;

f) verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;

g) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais.

III - em relação à reprografia:

a) produzir cópias de documentos em geral;

b) zelar pela correta utilização dos equipamentos;

c) arquivar as requisições dos serviços executados.

Artigo 101 - O Serviço de Finanças tem, no âmbito da Coordenadoria de Estados e Normas Pedagógicas, as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Orçamento e Custos:

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

- b)** coordenar a apresentação da proposta orçamentária, com base naquelas elaboradas pelas unidades de despesa;
- c)** analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;
- d)** processar a distribuição das dotações da unidade orçamentária para as despesa;
- e)** orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;
- f)** analisar os custos das unidades de despesa a atender a solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria;
- g)** prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração orçamentária própria.

II - por meio da Seção de Despesa:

- a)** propor normas relativas à programação financeira, atendendo a orientação dos órgãos centrais;
- b)** elaborar a programação financeira da unidade orçamentária;
- c)** analisar a execução financeira das unidades de despesa;
- d)** prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração financeira própria.

§ 1.º - Os serviços a que se refere a alínea "g" do inciso I são as seguintes:

- 1** - elaborar a proposta orçamentária;
- 2** - manter registros necessários à apuração de custos;
- 3** - controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas.

2.º - Os serviços a que se refere a alínea "d" do inciso II são os seguintes:

- 1** - elaborar a programação financeira da unidade de despesa;
- 2** - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
- 3** - emitir empenhos e subempenhos;
- 4** - atender às requisições de recursos financeiros;
- 5** - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- 6** - proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
- 7** - emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e de outros documentos adotados para a realização dos pagamentos;
- 8** - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

Artigo 102 - A Seção de Comunicações Administrativas tem as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;

II - informar sobre a localização de processos e papéis;

III - expedir e arquivar papéis e processos;

IV - expedir certidões.

Artigo 103 - O Setor de Transportes tem, no âmbito da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas, as seguintes atribuições:

- I** - manter registros dos veículos, segundo a classificação em grupos prevista na legislação pertinente e a distribuição por subfrotas;
- II** - elaborar estudos sobre: alteração das quantidades fixadas; programações anuais de renovação; conveniência de aquisições para complementação de frota ou substituição de veículos; conveniência da locação de veículos e da utilização, no serviço público, de veículos pertencentes a servidores; distribuição de veículos pertencentes a servidores; distribuição de veículos pelas subfrotas; criação, extinção, instalação e fusão de postos de serviços; utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais; conveniência de seguro geral;
- III** - instruir processos, em especial aqueles relativos a: autorização para servidor habilitado dirigir veículos oficiais; autorização para servidor usar, em serviço público e mediante remuneração, carro de passageiros de sua propriedade;
- IV** - prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração de transportes própria.
- Parágrafo único** - Os serviços a que se refere o inciso IV são os seguintes:
- 1** - manter cadastro dos veículos oficiais, dos veículos dos servidores autorizados a prestação de serviço público mediante retribuição pecuniária e dos veículos locados em caráter não eventual;
 - 2** - providenciar o seguro obrigatório de responsabilidade civil e, se autorizado, o seguro geral;
 - 3** - elaborar estudos sobre: distribuição de veículos pelos órgãos detentores; substituição de veículos oficiais;
 - 4** - providenciar a verificação periódica do estado dos veículos oficiais;
 - 5** - providenciar a manutenção dos veículos oficiais;
 - 6** - providenciar o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;
 - 7** - distribuir os veículos oficiais pelos usuários;
 - 8** - guardar os veículos oficiais;
 - 9** - realizar o controle do uso e das condições dos veículos;
 - 10** - elaborar escalas de serviço;
 - 11** - controlar a frequência dos motoristas;
 - 12** - providenciar a execução dos serviços de reabastecimento, lavagem e lubrificação;
 - 13** - providenciar a execução de serviços de manutenção das baterias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes.

CAPÍTULO

VI

Do Departamento de Recursos Humanos

SEÇÃO

I

Das Atribuições Gerais

Artigo 104 - O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, executar, acompanhar, controlar e avaliar a seleção, a movimentação, o aperfeiçoamento e a promoção do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo da Secretaria;
- II - promover estudos e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais nas áreas de sua atuação;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de:
- a) empresas de assessoria em administração de pessoal, instituições de treinamento de pessoal e escolas de nível superior;
 - b) recursos humanos do Sistema Estadual de Educação, incluindo cargos, funções e empregos;
 - c) participantes de programas de aperfeiçoamento realizados no âmbito do Departamento ou em outras instituições;
- IV - executar ou orientar a execução dos programas de treinamento ao nível das Regionais de Ensino;
- V - administrar a realização dos exames supletivos.

SEÇÃO

II

Da Divisão de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal

Artigo 105 - A Divisão de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - por meio de suas Equipes Técnicas de Programação de Concursos:
- a) programar, organizar, orientar a execução dos trabalhos relativos a recrutamento, seleção e movimentação de pessoal e avaliar os seus resultados;
 - b) elaborar critérios de avaliação de títulos para efeito das atividades próprias da Divisão;
 - c) manter entrosamento com órgãos específicos de recrutamento e seleção;
 - d) propor a contratação de pessoas físicas ou jurídicas especializadas em matéria de competência da Divisão;
 - e) elaborar instruções especiais relativas a concursos de ingresso e remoção.
- II - por meio das Seções de Execução de Concursos, promover a execução de trabalhos de recrutamento, seleção e movimentação do pessoal;
- III - por meio da Seção de Expediente, desempenhar, no âmbito da Divisão, as atribuições, relacionadas no Artigo 44.

SEÇÃO

III

Da Divisão de Aperfeiçoamento e Atualização de Pessoal

Artigo 106 - A Divisão de Aperfeiçoamento de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - por meio de suas Equipes Técnicas de Programação e Controle:
- a) programar, organizar e orientar a execução dos trabalhos relativos ao

- aperfeiçoamento e atualização do pessoal e avaliar os seus resultados;
- b)** elaborar critérios de avaliação de títulos;
- c)** manter entrosamento com órgãos específicos de treinamento;
- d)** propor a contratação de pessoas físicas ou jurídicas especializadas em matéria de competência da Divisão;
- e)** opinar sobre propostas de treinamento apresentadas pelos Coordenadores de Ensino;
- f)** elaborar instruções especiais para realização das diversas modalidades de treinamento;
- g)** fornecer certificados de participação ou aprovação em programas de treinamento.

II - por meio da Seção de Execução de Programas, promover a execução dos programas de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo;

III - por meio da Seção de Expediente, desempenhar, no âmbito da Divisão atribuições relacionadas no Artigo 44.

SEÇÃO

IV

Do Serviço de Exames Supletivos

Artigo 107 - O Serviço de Exames Supletivos tem as seguintes atribuições:

- I** - propor a orientação geral para a realização dos exames supletivos a nível de 1.º e 2.º Graus;
- II** - definir os programas a serem exigidos nos exames supletivos profissionalizantes e de suplencia;
- III** - formular a orientação e os critérios de avaliação das provas;
- IV** - elaborar e criticar propostas de contratos de processamento de provas.
- V** - por meio da Equipe Técnica de Programação e Controle:
 - a)** elaborar a programação para a realização dos exames supletivos profissionalizantes e de suplencia;
 - b)** estabelecer critérios para as inscrições;
 - c)** formular os programas mínimos para os exames supletivos profissionalizantes;
 - d)** preparar o calendário de realização de provas;
 - e)** acompanhar em todas as suas etapas, a elaboração, montagem, impressão, embalagem, distribuição e aplicação das provas;
 - f)** manter sob guarda o material posto à sua responsabilidade;
 - g)** elaborar critérios que orientem a organização de grupos de trabalho para aplicar e supervisionar as provas dos exames supletivos;
 - h)** elaborar e/ou criticar propostas relacionadas à sistemática de apuração dos resultados;
 - i)** promover à análise crítica dos resultados dos exames;
 - j)** providenciar o treinamento do pessoal incumbido do recebimento das inscrições e da aplicação das provas;

- I) analisar criticar e emitir parecer sobre recursos interpostos.
- II - por meio da Seção de Expedição de Certificados:
- a) preparar, conferir e distribuir os certificados de conclusão de exames supletivos;
 - b) constatar a autenticidade dos documentos apresentados pelos requerentes;
 - c) manter sob sua guarda os prontuários dos candidatos;
 - d) fornecer informações referentes à autenticidade de certificados expedidos.
- III - por meio da Seção de Expediente:
- a) receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
 - b) elaborar os editais dos exames supletivos;
 - c) dar à publicidade datas e locais de inscrição e exames;
 - d) preparar o expediente do Serviço.

SEÇÃO

V

Da Divisão de Cadastro, Estudos e Lavratura de Atos

Artigo 108 - A Divisão de Cadastro, Estudos e Lavraturas de Atos tem as seguintes atribuições:

- I - por meio de suas Seções de Cadastro:
- a) manter cadastramento do pessoal dos Quadros da Secretaria da Educação;
 - b) manter o cadastramento dos cargos funções ou empregos da Secretaria da Educação;
 - c) manter cadastramento de empresas, escolas superiores e outras instituições prestadoras de serviços relacionados ao recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 - d) prestar informações sobre o pessoal da Secretaria;
 - e) preparar o Pedido de Indicação de Candidatos habilitados em concursos.
- II - por meio da Seção de Estudos:
- a) realizar estudos sobre direitos vantagens e deveres dos servidores;
 - b) dar pareceres conclusivos nos processos que versem assuntos de pessoal.
- III - por meio da Seção de Lavratura de Atos:
- a) preparar títulos de noemação admissão e demais formas de provimento e vacância;
 - b) lavrar contratos individuais do trabalho;
 - c) preparar os atos relativos à promoção e acesso dos funcionários.

SEÇÃO

VI

Do Serviço de Administração

Artigo 109 - Ao Serviço de Administração cabe prestar serviços ao Departamento de Recursos Humanos nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, orçamento e finanças, material, patrimônio, de transportes internos motorizados e de zeladoria.

Artigo 110 - A Seção de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - preparar os expedientes relativos a posse, a promoção de funcionários e a concessão de vantagens;
- II - manter o cadastro e o prontuário do pessoal;
- III - preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- IV - controlar a classificação e o exercício dos servidores;
- V - comunicar, à Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (PRODESP), as alterações cadastrais;
- VI - elaborar e providenciar a publicação das relações de falecimento de servidores;
- VII - registrar e controlar a frequência mensal;
- VIII - expedir atestados e preparar certidões relacionadas com a frequência de servidores;
- IX - apurar o tempo de serviço, para todos os efeitos;
- X - elaborar apostilas sobre a alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores.

Artigo 111 - A Seção de Material tem as seguintes atribuições:

- I - em relação a suprimentos:
 - a) manter o cadastro de fornecedores;
 - b) preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou às prestações de serviços;
 - c) analisar as propostas de fornecimento;
 - d) elaborar os contratos relativos a compra de materiais ou à contratação de serviços;
 - e) analisar a composição dos estoque com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
 - f) fixar níveis de estoque;
 - g) efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
 - h) controlar o atendimento, pelos fornecedores das encomendas efetuadas;
 - i) comunicar, ao órgão responsável pela encomenda, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
 - j) receber materiais adquiridos de fornecedores ou requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;
 - l) zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - m) efetuar a entrega dos materiais requisitados;
 - n) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
 - o) realizar balancetes mensais e inventários do material estocado.
- II - em relação a administração patrimonial:
 - a) cadastrar e chapear o material permanente recebido;
 - b) registrar a movimentação dos 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) providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
 - f) verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;

g) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais.

III - em relação a reprografia:

a) produzir cópias de documentos em geral;

b) zelar pela correta utilização do equipamento;

c) arquivar as requisições dos serviços executados.

Artigo 112 - A Seção de Finanças tem, no âmbito do Departamento de Recursos

Humanos, as seguintes atribuições:

I - em relação à Administração Orçamentária:

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

b) coordenar a apresentação das propostas orçamentárias, com base naquelas elaboradas pelas unidades de despesa;

c) analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;

d) processar a distribuição das dotações da unidade orçamentária para as de despesa;

e) orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;

f) analisar os custos das unidades de despesa e atender a solicitação dos órgãos centrais sobre a matéria;

g) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração orçamentária própria.

II - em relação à Administração Financeira:

a) propor normas relativas à programação financeira, atendendo à orientação dos órgãos centrais;

b) elaborar a programação financeira da unidade orçamentária;

c) avaliar a execução financeira das unidades de despesa;

d) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração financeira própria.

§ 1.º - Os serviços a que se refere a alínea "g" do inciso I são os seguintes:

1 - elaborar a proposta orçamentária;

2 - manter registros necessários à apuração de custos;

3 - controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas.

§ 2.º - Os serviços a que se refere a alínea "d" do inciso II são os seguintes:

1 - elaborar a programação financeira da unidade de despesa;

2 - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

3 - emitir empenhos e subempenhos;

4 - atender às requisições de recursos financeiros;

5 - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

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

7 - emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e de outros documentos adotados para a realização dos pagamentos;

8 - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

Artigo 113 - A Seção de Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

I - manter a vigilância do prédio do Departamento;

II - executar os serviços de telefonia;

III - em relação à portaria e limpeza;

a) atender ao público em geral;

b) Executar serviços de limpeza;

c) zelar pela guarda e uso dos serviços de serralheira, marcenaria, carpintaria e pintura em geral;

d) providenciar a confecção e a colocação de tapetes e cortinas.

V - em relação a copa:

a) efetuar os serviços de copa;

b) programar e preparar os expedientes relativos a aquisição de mantimentos;

c) zelar pela guarda e uso dos mantimentos.

VI - por meio do Setor de Comunicações Administrativas:

a) receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;

b) informar sobre a localização de processos e papéis;

c) expedir e arquivar papéis e processos;

d) expedir certidões.

VII - por meio do Setor de Transportes:

a) manter registros dos veículos, segundo a classificação em grupos prevista na legislação pertinente e a distribuição por subfrotas;

b) elaborar estudos sobre: alteração das quantidades fixadas; programações anuais de renovação; conveniência de aquisições para complementação da frota ou substituição de veículos pertencentes a servidores; distribuição de veículos pelas subfrotas; criação, extinção, instalação e fusão de postos de serviço; utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais; conveniência de seguro geral;

c) instruir processos, em especial aqueles relativos a autorização para servidor habilitado dirigir veículos oficiais, autorização para servidor usar, em serviço público e mediante remuneração carro de passageiros de sua propriedade;

d) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração de transportes própria.

Parágrafo único - Os serviços a que se refere a alínea "d" do inciso VII são seguintes:

1 - manter cadastro: dos veículos oficiais; dos veículos dos servidores autorizados a prestação de serviço público mediante retribuição pecuniária; dos veículos locados em caráter não eventual;

2 - providenciar o seguro obrigatório de responsabilidade civil e se autorizado o seguro geral;

3 - elaborar estudos sobre: distribuição de veículos pelos órgãos detentores e pelos usuários; substituição de veículos oficiais;

- 4 - verificar periodicamente o estado dos veículos oficiais;
- 5 - providenciar a manutenção dos veículos oficiais;
- 6 - providenciar o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;
- 7 - distribuir os veículos oficiais pelos usuários;
- 8 - realizar o controle do uso e das condições dos veículos;
- 9 - realizar o controle do uso e das condições dos veículos;
- 10 - elaborar escalas de serviço;
- 11 - controlar a frequência dos motoristas;
- 12 - providenciar a execução de serviços de reabastecimento lavagem e lubrificação;
- 13 - providenciar a execução de serviços de manutenção das matérias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes.

CAPÍTULO

VII

Do Departamento de Assistência ao Escolar

SEÇÃO

I

Das Atribuições Gerais

Artigo 114 - O Departamento de Assistência ao Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os serviços de Assistência ao Escolar, visando assegurar aos alunos condições físicas, mentais, sociais e materiais que propiciem a eficiência escolar e a promoção humana;
- II - sugerir e emitir parecer sobre propostas de convênios que envolvem a área de Assistência ao Escolar, e sejam compatíveis com os objetivos do sistema escolar.

SEÇÃO

II

Da Equipe Técnica de Planejamento e Controle

Artigo 115 - A Equipe Técnica de Planejamento e Controle tem as seguintes atribuições:

- I - identificar as necessidades do Departamento e preparar seus planos de trabalho;
- II - realizar pesquisas e levantamento de natureza específica com a colaboração do Centro de Informações Educacionais, visando o desenvolvimento dos trabalhos do Departamento;
- III - estudar e analisar dados epidemiológicos, e propor soluções adequadas às questões deles emergentes;
- IV - orientar as unidades de nível regional para o desenvolvimento das atividades na área de Assistência ao Escolar;
- V - promover a integração dos trabalhos das unidades do Departamento;

- VI - analisar, criticar e avaliar o desempenho das unidades do Departamento;
- VII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

SEÇÃO

III

Da Equipe Técnica de Estudos Para Assistência Sócio-Econômica

Artigo 116 - A Equipe Técnica de Estudos para Assistência Sócio-Econômica tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar a programação geral de assistência material e financeira ao educando no âmbito do sistema escolar;
- II - prestar assistência técnica ao Diretor do Departamento em matéria de sua responsabilidade;
- III - promover a realização de estudos para a busca de melhor solução no atendimento das necessidades sócio-econômicas dos alunos;
- IV - promove a realização de estudos para a busca de melhor solução no atendimento das necessidades sócio-econômicas dos alunos;
- V - propor diretrizes para a instalação e funcionamento de "banco de livros" ou instituição similar nas escolas;
- VI - prestar orientação técnica na área de sua competência, especialmente quanto às dúvidas surgidas no atendimento de disposições regimentais;
- VII - prestar informes quanto às disponibilidades de recursos para "bolsas de estudo" ou de manutenção;
- VIII - divulgar os recursos da comunidade e os meios para usufruí-los;
- IX - prestar assistência técnica às instituições auxiliares da escola.

SEÇÃO

IV

Da Divisão de Estudos, Normas e Programas em Assistência Odontológica

Artigo 117 - Da Divisão de Estudos, Normas e Programas em Assistência Odontológica tem as seguintes atribuições:

- I - por meio da Equipe Técnica de Estudos e Normas:
 - a) analisar os problemas de saúde bucal do escolar, bem como elaborar estudos para solução dos mesmos;
 - b) elaborar normas e padrões técnicos de odontologia e de odonto-pediatria em saúde pública;
 - c) formular critérios de atendimento, observando o custo-benefício da atividade;
 - d) elaborar especificações de material permanente e de consumo para uso das unidades escolares, encaminhando-as á apreciação dos órgãos competentes;
 - e) desenvolver estudos para fixação de critérios relativos á manutenção, reposição e renovação de equipamentos e de instrumental;
 - f) levantar e analisar normas técnicas adotadas no campo da odontologia preventiva e social;

- g)** informar as unidades regionais, sub-regionais e locais do sistema escolar sobre normas técnicas vigentes na área da Assistência Odontológica;
- h)** sugerir programas e projetos de aperfeiçoamento e atualização profissional.
- II** - por meio das Equipes Técnicas de Supervisão:
- a)** orientar, supervisionar e avaliar o trabalho executado nas Divisões Regionais de Ensino;
- b)** transmitir às unidades executoras a orientação técnica de trabalho programas traçados;
- c)** receber dados e encaminhá-los à Equipe Técnica de Planejamento de Controle do Departamento;
- d)** estabelecer o entrosamento entre os níveis locais e regionais e central;
- e)** oferecer elementos para a elaboração de programas e projetos da Divisão e do Departamento;
- f)** sugerir medidas corretivas para aumentar a eficácia dos serviços prestados;
- g)** emitir parecer em assuntos referentes à mudança de sede de exercício e convocação para o regime de dedicação exclusiva dos servidores da área de jurisdição da Divisão;
- h)** orientar a distribuição e redistribuição do material permanente e de consumo para as Divisões Regionais de Ensino;
- i)** detectar as necessidades e sugerir medidas relativas ao aperfeiçoamento e atualização de pessoal.
- III** - por meio do Setor de Expediente: executar, no âmbito da Divisão, os serviços relacionados no Artigo 44.

SEÇÃO

V

Da Divisão de Estudos, Normas e Programas em Assistência Médica

Artigo 118 - A Divisão de Estudos, Normas e Programas em Assistência Médica tem as seguintes atribuições:

- I** - por meio da Equipe Técnica-Assistência Médica:
- a)** dar orientação para a formulação de programas de atendimento dos alunos do sistema escolar;
- b)** propor normas para a prestação de assistência médica-cirúrgica a alunos que não disponham de recursos próprios;
- c)** formular normas para formação ou alteração do arquivo médico do aluno ingressante no ensino de 1.º Grau;
- d)** sugerir normas para instalação e funcionamento de clínicas, dispensários ou laboratórios médicos-escolares;
- e)** organizar, coordenar, assistir ou participar de programas de profilaxia sanitária;
- f)** propor o aperfeiçoamento e cooperar no treinamento do pessoal técnico.
- II** - por meio da Equipe Técnica - Higiene Mental:
- a)** elaborar a programação das atividades no campo de higiene-mental do escolar, acompanhar a execução e avaliar os resultados;

- b)** estabelecer normas para prevenção de doença mental;
 - c)** participar de levantamentos dos casos de excepcionalidade da clientela escolar;
 - d)** orientar autoridades técnicas de ensino, médicos e demais interessados quanto aos meios que possam contribuir para a melhoria da saúde mental do escolar;
 - e)** organizar, coordenar, assistir ou participar de projetos de pesquisa e programas que objetivem a melhoria da saúde mental do escolar;
 - f)** participar dos programas de aperfeiçoamento e atualização do pessoal.
- III** - por meio da Equipe Técnica-Educação em Saúde:
- a)** programar, acompanhar a execução e avaliar os resultados das atividades relacionadas à Educação em Saúde;
 - b)** participar dos programas de aperfeiçoamento e atualização do pessoal;
 - c)** elaborar programas de informação sobre a assistência sanitária ao escolar, em consonância com a Equipe Técnica de Planejamento e Controle do Departamento;
 - d)** colaborar na elaboração de instrumentos necessários ao desenvolvimento da programação das unidades regionais e locais;
 - e)** prestar assistência a pessoas, instituições e órgãos interessados na Educação em Saúde;
 - f)** elaborar normas de ação para as atividades de campo.
- IV** - por meio do Setor de Expediente: executar, no âmbito da Divisão, os serviços relacionados no Artigo 44.

SEÇÃO

VI

Da Divisão de Estudos Normas e Programas em Nutrição

Artigo 119 - A Divisão de Estudos, Normas e Programas em Nutrição tem as seguintes atribuições:

- I** - por meio da Equipe Técnica-Nutrição:
- a)** programar a compra armazenagem e distribuição de gêneros utensílios e equipamentos adequados à alimentação escolar;
 - b)** oferecer subsídios à Comissão Central de Compras do Estado quanto a padrões alimentares e/ou embalagens adequadas;
 - c)** manter contatos com entidades públicas e particulares para fins de programação e preparação de convênios;
 - d)** diagnosticar a situação nutricional dos escolares;
 - e)** diagnosticar as condições de higiene, equipamentos, utensílios, de recursos humanos e recursos financeiros das unidades escolares atendidas pelo Programa de Merenda Escolar;
 - f)** sugerir a utilização de recursos tecnológicos na difusão da educação alimentar;
 - g)** realizar estudos sobre nutrição, experiências alimentares, análises bromatológicas e propor enriquecimento de alimentos;
 - h)** sugerir programas de atualização e aperfeiçoamento de pessoal;
 - i)** sugerir programas de atualização e aperfeiçoamento de pessoal.
- II** - por meio da Equipe Técnico-Educação Nutricional:

- a) programar a atuação educativa da Divisão no sistema escolar, especialmente junto ao pessoal ligado à merenda escolar e à comunidade em geral;
- b) proporcionar programas especiais de treinamento envolvendo cursos, estágios e demonstrações práticas de culinária;
- c) controlar e avaliar os resultados de suas programações;
- d) propor celebração de convênios entre a Secretaria da Educação e entidades públicas e particulares;
- e) incentivar a participação do educando em campanha de fomento à fruticultura, horticultura, e à criação de pequenos animais, para difusão de bons hábitos alimentares.

III - por meio do Setor de Expediente: executar, no âmbito da Divisão, os serviços relacionados no Artigo 44.

SEÇÃO

VII

Da Seção de Biblioteca e Documentação

Artigo 120 - A Seção de Biblioteca e Documentação tem as seguintes atribuições:

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

II - catalogar e classificar o acervo da Seção, zelando pela sua conservação;

III - organizar e manter a documentação dos trabalhos realizados pelo Departamento;

IV - preparar sumários de revistas e resumos de artigos especializados, para fins de divulgação interna;

V - realizar pesquisas e levantamentos de livros e documentos de assuntos relacionados com as atividades do Departamento;

VI - divulgar periodicamente, no âmbito da Secretaria, a bibliografia existente na Seção;

VII - manter serviços de consultas e empréstimos;

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

IX - providenciar a aquisição de obras, culturais e científicas, periódicos e folhetos de interesse das unidades do Departamento;

X - providenciar a publicação de material de divulgação do Departamento e incumbir-se de sua distribuição;

XI - preparar e providenciar material audio-visual destinado a promoção de campanhas educativas.

SEÇÃO

VIII

Do Serviço de Administração

Artigo 121 - Ao Serviço de Administração cabe prestar serviços ao Departamento de Assistência ao Escolar nas áreas de pessoal, comunicações administrativas,

orçamento e finanças, material, patrimônio, de transportes internos motorizados e de zeladoria.

Artigo 122 - A Seção de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - preparar os expedientes relativos a posse, a promoção de funcionários e a concessão de vantagens;
- II - manter o cadastro e o prontuário do pessoal;
- III - preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- IV - controlar a classificação e o exercício dos servidores;
- V - comunicar, à Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (PRODESP), as alterações cadastrais;
- VI - elaborar e providenciar a publicação das relações de falecimento de servidores;
- VII - registrar e controlar a frequência mensal;
- VIII - expedir atestados e preparar certidões relacionadas com a frequência dos servidores;
- IX - apurar o tempo de serviço, para todos os efeitos;
- X - elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores.

Artigo 123 - A Seção de Material tem as seguintes atribuições:

- I - em relação a suprimentos:
 - a) manter cadastro de fornecedores;
 - b) preparar os expedientes referentes à aquisições de materiais ou às prestações de serviços;
 - c) analisar as propostas de fornecimento;
 - d) elaborar os contratos relativos a compra de materiais ou a contratação de serviços;
 - e) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
 - f) fixar níveis de estique;
 - g) efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
 - h) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
 - i) comunicar, ao órgão responsável pela encomenda, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
 - j) receber materiais adquiridos de fornecedores ou requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;
 - l) zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - m) efetuar a entrega dos materiais requisitados;
 - n) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
 - o) realizar balancetes mensais e inventários do material estocado.
- II - em relação à administração patrimonial:
 - a) cadastrar e chapear o material permanente recebido;
 - b) registrar a movimentação dos 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) providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- f) verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;
- g) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais.

III - em relação a reprografia:

- a) produzir cópias de documentos em geral;
- b) zelar pela correta utilização do equipamento;
- c) arquivar as requisições dos serviços executados.

Artigo 124 - A Seção de Finanças tem no âmbito do Departamento de Assistência ao Escolar, as seguintes atribuições:

I - em relação à administração orçamentária:

- 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;
- c) analisar as propostas orçamentárias elaboradas pela unidades de despesa;
- d) processar a distribuição das dotações da unidade orçamentária para as de despesa;

e) orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;

f) analisar os custos das unidades de despesa e atender a solicitações dos órgão centrais sobre a matéria;

g) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração orçamentária própria.

II - em relação à administração financeira:

a) propor normas relativas à programação financeira, atendendo à orientação dos órgãos centrais;

b) elaborar a programação financeira da unidade orçamentária;

c) analisar a execução financeira das unidades de despesa;

d) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração financeira própria.

§ 1.º - Os Serviços a que se refere a alínea «g» do inciso I são os seguintes:

1 - elaborar a proposta orçamentária;

2 - manter registros necessários à apuração de custos;

3 - controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas.

§ 2.º - Os serviços a que se refere a alínea «d» do inciso II são os seguintes:

1 - elaborar a programação financeira da unidade de despesa;

2 - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

3 - emitir empenhos e subempenhos;

4 - atender às requisições de recursos financeiros;

5 - examinar os documentos comprobatórios da despesa estabelecidos, segundo a programação financeira;

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

7 - emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e de outros

documentos adotados para a realização dos pagamentos;
8 - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

Artigo 125 - A Seção de Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

I - manter a vigilância do prédio do Departamento;

II - executar os serviços de telefonia;

III - em relação a portaria e limpeza:

a) atender ao público em geral;

b) executar os serviços de limpeza;

c) zelar pela guarda e uso dos materiais de limpeza.

IV - em relação a manutenção:

a) conservar e manter as instalações elétricas, hidráulicas e as de comunicações;

b) promover a revisão e o conserto dos aparelhos elétricos, máquinas e equipamentos em geral;

c) providenciar a execução dos serviços de serralheria, marcenaria, carpintaria e pintura em geral;

d) providenciar a confecção e a colocação de tapetes e cortinas.

V - em relação à copa:

a) efetuar os serviços de copa;

b) programar e preparar os expedientes relativos a aquisição de mantimentos;

c) zelar pela guarda e uso dos mantimentos.

VI - por meio do Setor de Comunicações Administrativas:

a) receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos;

b) informar sobre a localização de processos e papéis;

c) expedir e arquivar papéis e processos;

d) expedir certidões.

VII - por meio do Setor de Transportes:

a) manter registros dos veículos, segundo a classificação em grupos prevista na legislação pertinente e a distribuição por subfrotas;

b) elaborar estudos sobre: alteração das quantidades fixadas; programações anuais de renovação; conveniência de aquisições para complementação de frota ou substituição de veículos; conveniência da locação de veículos e da utilização no serviço público; de veículos pertencentes a servidores; distribuição de veículos pelas subfrotas: criação, extinção, instalação e fusão de postos de serviço; utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais; conveniência de seguro geral;

c) instruir processos, em especial aqueles relativos a: autorização para servidor habilitado dirigir veículos oficiais; autorização para servidor usar, em serviço público e mediante remuneração, carro de passageiros de sua propriedade;

d) prestar serviços para as unidades de despesa que não contem com administração de transportes própria.

Parágrafo único - Os serviços a que se refere a alínea «d» do inciso VII são os seguintes:

- 1 - manter cadastro: dos veículos oficiais; dos veículos dos servidores autorizados a prestação de serviço público mediante retribuição pecuniária; dos veículos locados em caráter não eventual;
- 2 - providenciar o seguro obrigatório de responsabilidade civil e, se autorizado, o seguro geral;
- 3 - elaborar estudos sobre: distribuição de veículos pelos órgãos detentores e pelos usuários; substituição de veículos oficiais;
- 4 - providenciar a verificação periódica do estado dos veículos oficiais;
- 5 - providenciar a manutenção dos veículos oficiais;
- 6 - providenciar o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;
- 7 - distribuir os veículos oficiais pelos usuários;
- 8 - guardar os veículos oficiais;
- 9 - realizar o controle do uso e das condições dos veículos;
- 10 - elaborar escalas de serviço;
- 11 - controlar a frequência dos motoristas;
- 12 - providenciar a execução de serviços de reabastecimento, lavagem e lubrificação;
- 13 - providenciar a execução de serviços de manutenção das baterias, pneumáticos acessórios e sobressalentes.

CAPÍTULO

VIII

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

SEÇÃO

I

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 126 - Os órgãos setoriais dos sistemas de administração financeira e orçamentária na Secretaria da Educação são os seguintes:

- I - Divisão de Finanças do Departamento de Administração;
- II - Divisão de Finanças da Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo;
- III - Divisão de Finanças da Coordenadoria de Ensino do Interior;
- IV - Divisão de Finanças da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas;
- V - Seção de Finanças do Departamento de Recursos Humanos;
- VI - Seção de Finanças do Departamento de Assistência ao Escolar.

Artigo 127 - Os órgãos subsetoriais dos sistemas de administração financeira e orçamentária na Secretaria da Educação são os seguintes:

- I - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino da Capital 1;
- II - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino da Capital 2;
- III - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino da Capital 3;
- IV - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino 4 - Norte;
- V - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino 5 - Leste;

- VI - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino 6 - Sul;
 - VII - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino 7 - Oeste;
 - VIII - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino do Litoral;
 - IX - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino do Vale do Paraíba;
 - X - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino de Sorocaba;
 - XI - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino de Campinas;
 - XII - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino de Ribeirão Preto;
 - XIII - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino de Bauru;
 - XIV - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino de São José do Rio Preto;
 - XV - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino de Araçatuba;
 - XVI - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino de Presidente Prudente;
 - XVII - Serviço de Finanças da Divisão Regional de Ensino de Marília;
 - XVIII - Seção de Finanças do Serviço de Administração da Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira.
- Parágrafo único** - Integram ainda os sistemas de administração financeira e orçamentária, na Secretaria da Educação, os Setores de Adiantamentos subordinados às Seções de Administração das Delegacias de Ensino.

SEÇÃO

II

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 128 - Os órgãos setoriais do sistema de administração dos transportes internos motorizados, na Secretaria da Educação, são os seguintes:

- I - Serviço de Transportes do Departamento de Administração;
- II - Setor de Transportes da Divisão de Administração da Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo;
- III - Setor de Transportes da Divisão de Administração da Coordenadoria de Ensino do Interior;
- IV - Setor de Transportes da Divisão de Administração da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas;
- V - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração do Departamento de Recursos Humanos;
- VI - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração do Departamento de Assistência ao Escolar.

Artigo 129 - Os órgãos subsetoriais do sistema de administração dos transportes internos motorizados na Secretaria da Educação são os seguintes:

- I - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino da Capital 1;
- II - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino da Capital 2;
- III - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino da Capital 3;

IV - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino 4 - Norte;
V - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino 5 - Leste;
VI - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino 6 - sul;
VII - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino 7 - Oeste;
VIII - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino do Litoral;
IX - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino do Vale do Paraíba;
X - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino de Sorocaba;
XI - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino de Campinas;
XII - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino Ribeirão Preto;
XIII - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino de Bauru;
XIV - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino de São José do Rio Preto;
XV - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino de Araçatuba;
XVI - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino de Presidente Prudente;
XVII - Setor de Transportes da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Regional de Ensino de Marília;
XVIII - Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Especial de Ensino do Vale do Paraíba.

Artigo 130 - Na Secretaria da Educação funcionam como órgãos detentores:
I - Serviço de Transportes do Departamento de Administração;
II - Setores de Transportes a que se referem os incisos II a VI do Artigo 128;
III - Setores de Transportes a que se referem os incisos I a XVII do Artigo 129;
IV - Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração da Divisão Especial de Ensino do Vale do Paraíba;
V - Setores de Atividades Complementares das Seções de Administração das Delegacias de Ensino.

TÍTULO

IV

Das

Competências

CAPÍTULO

I

Artigo 131 - Ao Secretário da Educação, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) submeter à apreciação do Governador projetos de lei e decreto;

c) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação de sua Pasta;

d) manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Governador;

e) propor a divulgação de atos e atividades da Pasta;

f) designar os membros das Comissões da Pasta e do Colegiado do Grupo de Planejamento Setorial;

g) criar comissões não permanentes;

h) comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas comissões especiais de inquérito para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

i) dirigir-se à Assembléia Legislativa em resposta a requerimentos ou indicações provenientes daquela Casa.

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas de Educação de acordo com a política e as diretrizes fixadas 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) delegar atribuições e competências, por ato expresso, aos seus subordinados;

f) decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;

g) fixar a composição das Equipes Técnicas;

h) fixar a área territorial das Divisões Regionais de Ensino da Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo da Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira e das Delegacias de Ensino;

i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Pasta através da criação ou proposição de instrumentos julgados necessários;

j) expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços;

l) autorizar entrevistas de servidores da Secretaria da Educação, à imprensa em geral, sobre assuntos da Pasta;

m) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competência dos órgãos, autoridades ou funcionários subordinados;

n) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor, órgão ou autoridades subordinados;

- o)** apresentar relatório anual dos serviços executados pela Pasta.
- III -** em relação à administração de pessoal:
- a)** autorizar a abertura de concurso para provimento de cargos do Quadro do Magistério;
 - b)** admitir ou autorizar a admissão, bem como dispensar servidores nos termos da legislação pertinente;
 - c)** dar posse a funcionários que lhe sejam diretamente subordinados;
 - d)** proceder à lotação dos cargos e distribuição das funções, bem como à classificação e ao remanejamento do pessoal;
 - e)** autorizar a remoção de servidores no âmbito da Secretaria;
 - f)** autorizar a abertura de concurso de remoção;
 - g)** fixar o horário de trabalho dos servidores;
 - h)** designar servidor para o exercício de substituição remunerada de cargo ou função imediatamente subordinado;
 - i)** aprovar a indicação ou designar substitutos de cargos ou funções de direção das unidades administrativas que lhe sejam diretamente subordinadas;
 - j)** aprovar a indicação ou designar servidores para responderem pelo expediente das unidades administrativas que lhe sejam diretamente subordinadas;
 - l)** designar servidores nos termos do artigo 28 da Lei n.10.168, de 10 de julho de 1968, e conceder a gratificação "*pro-labore*" respectiva;
 - m)** promover funcionários;
 - n)** autorizar, cessar ou prorrogar afastamento a servidor para dentro do País; em missão ou estudo de interesse do serviço público; para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos; para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;
 - o)** conceder gratificação a título de representação a servidores do seu gabinete;
 - p)** conceder a arbitrar ajuda de custo a servidores que, no interesse do serviço, passarem a ter exercício em nova sede em território do Estado ou que forem incumbidos de serviço que os obrigue a permanecer fora da sede por mais de 30 (trinta) dias;
 - q)** autorizar o pagamento de diárias a servidores;
 - r)** exonerar, a pedido, funcionário ocupante de cargo em comissão;
 - s)** ordenar a prisão administrativa de servidor, até 90 (noventa) dias, e providenciar a realização do processo de tomada de contas;
 - t)** prorrogar suspensão preventiva de servidor até 90 (noventa) dias;
 - u)** determinar a instauração de processo administrativo ou de sindicância;
 - v)** determinar providências para instauração de inquérito policial;
 - x)** aplicar pena de repreensão e suspensão, até 90 (noventa) dias, bem como converter em multa, pena de suspensão por ele aplicada.
- IV -** em relação à administração de material e patrimônio:
- a)** expedir normas para aplicação das multas a que se referem o Artigo 65 e o inciso I do Artigo 66 da Lei n. 89, de 27 de dezembro de 1972;
 - b)** autorizar o recebimento de doações de bens móveis.
- V -** em relação à administração financeira e orçamentária:

- a)** baixar, no âmbito da Secretaria da Educação, normas relativas á administração financeira e orçamentária, de acordo com orientação dos órgãos centrais;
 - b)** aprovar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades orçamentárias;
 - c)** submeter, à aprovação da autoridade competente, a proposta orçamentária da Pasta;
 - d)** autorizar, mediante resolução, a distribuição de recursos orçamentários para as unidades de despesa.
- VI** - em relação à administração dos transportes internos motorizados:
- a)** encaminhar proposições aos órgãos centrais, relativas á fixação, alteração e programa anual de renovação da frota; criação, extinção, instalação e função de postos e oficinas; registro de carro de servidores e de veículos locado para prestação de serviço público;
 - b)** baixar normas, no âmbito da Secretaria, para a frota, oficinas e garagens.

CAPÍTULO

II

DO CHEFE DO GABINETE E DOS COORDENADORES

SEÇÃO

I

DAS

COMPETÊNCIAS

GERAIS

Artigo 132 - Ao Chefe do Gabinete e aos Coordenadores, em suas respectivas áreas de atuação, além das competências previstas nos incisos II e III do Artigo 136 e de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - em relação às atividades gerais:

- a)** propor, ao Secretário da Educação, o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- b)** zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- c)** responder, conclusivamente, ás consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;
- d)** pedir informações a órgãos da administração pública;
- e)** decidir os pedidos de «vista» de processos.

II - em relação à administração de pessoal:

- a)** propor a admissão, requisição ou nomeação de pessoal;
- b)** admitir e dispensar servidores nos termos da legislação pertinente;
- c)** dar posse a funcionários que lhes sejam diretamente subordinados a nomeados para cargos em comissão, de direção e chefia das unidades subordinadas;
- d)** designar servidor para o exercício de substituição remunerada;
- e)** aprovar a indicação ou designar substitutos de cargos ou funções de direção, chefia ou encarregatura das unidades administrativas subordinadas;
- f)** aprovar a indicação ou designar servidores para responderem pelo expediente das unidades administrativas subordinadas;

g) autorizar ou prorrogar a convocação de servidores para a prestação de serviços extraordinários;

h) encaminhar, ao Secretário da Educação, propostas de designações de servidores nos termos do Artigo 28, da Lei n. 10.168, de 10 de julho de 1968;

i) decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;

j) autorizar o gozo de férias não usufruídas no exercício correspondente;

l) autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de servidor, para dentro do País e por prazo não superior a 30 (trinta) dias: em missão ou estudo de interesse do serviço público; para participação em congresso e outros certames culturais, técnicos ou científicos; para participação em provas de competições desportivas desde que haja requisição de autoridade competente;

m) autorizar o pagamento de diárias, a servidores, até 30 (trinta) dias;

n) autorizar o pagamento de transporte a servidores;

o) requisitar passes de transporte aéreo até o máximo de 3 (três) por mês, para servidor a serviço dentro do País;

p) autorizar, por ato específico, as autoridades que lhes são subordinadas, a requisitar transporte de pessoal por conta do Estado, observadas as restrições legais vigentes;

q) determinar a instauração de processo administrativo ou de sindicância;

r) ordenar a prisão administrativa de servidor, até 60 (sessenta) dias, providenciar a realização do processo de tomada de contas;

s) ordenar ou prorrogar suspensão preventiva de servidor até 60 (sessenta) dias;

t) determinar providências para instauração de inquérito policial;

u) aplicar pena de repreensão e suspensão, limitada a 60 (sessenta) dias, bem como converter em multa, pena de suspensão por eles aplicada.

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar a transferência de bens móveis;

b) decidir sobre assuntos referentes a concorrências, podendo: autorizar sua abertura ou dispensa; designar a comissão julgadora de que trata o Artigo 38 da Lei n. 89, de 27 de dezembro de 1972, exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia; homologar a adjudicação; anular ou revogar a licitação e decidir os recursos; autorizar a substituição, a liberação e a restituição da garantia; autorizar a alteração do contrato, inclusive a prorrogação de prazo; designar servidor ou comissão para recebimento do objetivo de contrato; autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato; aplicar penalidade, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;

d) autorizar, por ato específico, as autoridades que lhes são subordinadas a requisitar transporte de material por conta do Estado.

Parágrafo único - O Chefe do Gabinete tem, também, as competências previstas neste artigo em relação aos demais órgãos diretamente subordinados ao Secretário da Educação, exceto as previstas nas alíneas "a", "b" e "d" do inciso I e nas alíneas "a", "c", "d", "e", "f", "h" e "i" do inciso II, que cabem aos dirigentes dos respectivos

órgãos.

Artigo 133 - Ao Chefe do Gabinete compete, ainda, responder pelo expediente da Secretaria da Educação nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta.

SEÇÃO

II

Das

Competências

Específicas

Artigo 134 - Ao Coordenador de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo e ao Coordenador de Ensino do Interior, nas 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 escolas particulares e municipais, Ensino de 1.º e 2.º Grau, Educação Pré-Escolar, Educação Especial e Ensino Supletivo;
- III - propor a criação, extinção ou modificação de unidades escolares e/ou a mudança de sua estrutura administrativo-pedagógica;
- IV - determinar providências que assegurem o cumprimento das atribuições previstas no artigo 63 e responder pelos resultados alcançados.

Artigo 135 - Ao Coordenador de Estudos e Normas Pedagógicas compete:

- I - expedir, após manifestação do Conselho de Planejamento Educacional e aprovação do Titular da Pasta, normas que estabeleçam:
 - a) o conteúdo do ensino, a orientação das formas de sua implementação e o perfil do produto do sistema escolar;
 - b) os modelos de organização curricular para o Ensino de 1.º e 2.º Grau Educação Especial, Educação Pré-Escolar e Ensino Supletivo, bem como traçar as diretrizes para sua implementação e avaliação;
 - c) a orientação técnico-pedagógica ao sistema escolar;
 - d) as diretrizes para a organização e funcionamento das unidades de ensino;
 - e) as diretrizes dos programas de recrutamento, seleção, atualização e aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo da área pedagógica;
 - f) os critérios para o controle de desempenho do sistema escolar, avaliação do rendimento escolar e padrões de avaliação de mérito dos recursos humanos com funções docentes, técnico-pedagógicas e administrativas da área pedagógica.
- II - propor, ao Conselho de Planejamento Educacional, programas de intercâmbios, convênios e projetos de cooperação com universidades ou instituições afins nacionais, estrangeiras e internacionais;
- III - autorizar o funcionamento de cursos de ensino supletivo entidades particulares ou municipais, observada a legislação pertinente;
- IV - determinar providências que assegurem o cumprimento das atribuições previstas no artigo 80 e responder pelos resultados alcançados.

Dos Diretores de Departamento e demais Dirigentes de Órgãos

SEÇÃO

I

Das

Competências

Gerais

Artigo 136 - Aos Diretores de Departamento, ao dirigente da Assessoria Técnica de Planejamento e Controle Educacional, ao dirigente do Grupo de Controle das Atividades Administrativas e Pedagógicas, aos Diretores das Divisões Regionais de Ensino e ao Diretor da Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

I - em relação às atividades gerais de suas respectivas áreas:

- a) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- b) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- c) prestar orientação ao pessoal subordinado.

II - em relação à administração de pessoal:

- a) propor a admissão, requisição ou nomeação de pessoal;
- b) dar posse a funcionários que lhes sejam diretamente subordinados e a nomeados para cargos em comissão, de direção e chefia das unidades subordinadas;
- c) apresentar estudo relativo aos horários de trabalho dos servidores;
- d) autorizar horários especiais de trabalho;
- e) autorizar a inclusão ou exclusão de servidores no Regime de Dedicção Exclusiva;
- f) designar servidor para o exercício de substituição remunerada;
- g) aprovar a indicação ou designar substitutos de cargos ou funções de direção, chefia ou encarregatura das unidades administrativas subordinadas;
- h) aprovar a indicação ou designar servidores para responderem pelo expediente das unidades administrativas subordinadas;
- i) decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;
- j) autorizar o gozo de férias não usufruídas no exercício correspondente;
- l) autorizar ou prorrogar a convocação de servidores para a prestação de serviços extraordinários não superior a 120 (cento e vinte) dias;
- m) conceder licença a funcionários para tratar de interesses particulares;
- n) conceder licença especial a funcionários para frequência a curso de graduação em Administração Pública, da Fundação Getúlio Vargas ou da Universidade de São Paulo;
- o) autorizar o pagamento de diárias, a servidores, até 15 (quinze) dias;

- p)** autorizar o pagamento de transporte a servidores;
 - q)** exonerar, a pedido, funcionário efetivo;
 - r)** dispensar, a pedido, servidor admitido nos termos da legislação pertinente;
 - s)** determinar a instauração de sindicância;
 - t)** ordenar prisão administrativa de servidor, até 30 (trinta) dias, e providenciar a realização do processo de tomada de contas;
 - u)** ordenar suspensão preventiva de servidor por prazo não superior a 30 (trinta) dias;
 - v)** aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 30 (trinta) dias bem como converter em multa, pena de suspensão por eles aplicada.
- III** - em relação à administração de material e patrimônio:
- a)** assinar editais de concorrência;
 - b)** decidir sobre assuntos relativos a licitações nas modalidades de tomada de preços e convite, podendo autorizar a sua abertura ou dispensa, designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite de que trata o Artigo 38 da Lei n. 89, de 27 de dezembro de 1972, bem como as demais competências referidas na alínea "b" do inciso III do Artigo 132;
 - c)** autorizar a locação de imóveis;
 - d)** autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas.

SEÇÃO

II

Das

Competências

Específicas

Artigo 137 - Ao Diretor do Departamento de Recurso Humanos compete:

I - expedir, após manifestação do Conselho de Planejamento Educacional e aprovação do Titular da Pasta, instruções que estabeleçam:

- a)** a regulamentação dos concursos de ingresso do pessoal docente, técnico e administrativo;
- b)** a orientação e os critérios de movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo;
- c)** os programas e projetos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo;
- d)** os critérios de avaliação de títulos para ingresso, remoção, acesso e promoção;
- e)** a orientação para realização de exames supletivos, profissionalizantes e de suplência.

II - baixar instruções especiais para realização das diversas modalidades de treinamento e de concursos;

III - aprovar indicação de monitores e de candidatos a treinamento apresentada pelo Diretor da Divisão de Aperfeiçoamento e Atualização de Pessoal;

IV - aprovar propostas de convocação de pessoal especializado e de celebração de convênios, submetendo-se á autoridade competente;

V - expedir certificados de aprovação de cursos de aperfeiçoamento e atualização

bem como em exames supletivos;

VI - determinar providências que assegurem o cumprimento das atribuições previstas no Artigo 104 e responder pelos resultados alcançados.

Artigo 138 - Ao Diretor do Departamento de Assistência ao Escolar compete:

I - expedir, após manifestação do Conselho de Planejamento Educacional e aprovação do Titular da Pasta, instruções que estabeleçam:

a) a orientação para execução de programas de prevenção de doenças dos educandos do sistema escolar;

b) os padrões técnicos de assistência médica odontológica e nutricional, a serem observados pelo sistema escolar;

c) a orientação técnica relativa a manutenção, reposição ou renovação de materiais utilizados nas atividades de assistência ao escolar;

d) os padrões dietéticos de merenda e os critérios de sua distribuição aos alunos;

e) o sistema de aquisição e distribuição de alimentos destinado à merenda escolar;

f) a orientação de funcionamento das instituições auxiliares das escolas.

II - encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos propostas de aperfeiçoamento e atualização do pessoal, remetidas por seus órgãos subordinados;

III - autorizar a mudança de sede de exercício do pessoal técnico do Departamento, de acordo com os fixados pelo Departamento de Recursos Humanos;

IV - determinar providências que assegurem o cumprimento das atribuições previstas no Artigo 114 e responder pelos resultados alcançados.

Artigo 139 - Ao Diretor do Departamento de Administração, no âmbito da Administração Superior da Secretaria, compete:

I - visar extratos para publicação de matéria do Diário Oficial;

II - conceder porrogação de prazo para posse;

III - apostilar títulos de provimento de cargos antes da posse, nos casos de retificação de nome;

IV - dar posse a funcionários não abrangidos na alínea "c" do inciso III do Artigo 131, na alínea "c" do inciso II do artigo 132 e na alínea "b" do inciso II do Artigo 136;

V - declarar sem efeito a admissão quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;

VI - despachar, expedir ou apostilar títulos referentes á exoneração ou dispensa, a pedido ou em consequência de nomeação ou admissão para outro cargo ou função; extinção de cargos quando determinada, em lei; aposentadoria e vantagens de ordem pecuniária, observados os critérios firmados pela Administração quanto ao seu cumprimento;

VII - assinar certidão de tempo de serviço, atestado de frequência e fichas de exercícios;

VIII - apostilar títulos de nomeação no caso de mudança de nome do servidor;

IX - conceder adicionais por quinquênio, sexta-parte e aposentadoria;

X - conceder ou suprimir salário-família e salário-esposa aos servidores;

XI - conceder licença-prêmio em pecúnia;

- XII** - conceder licença á funcionária casada com funcionário ou militar que for mandado servir, independentemente de solicitação. em outro ponto do Estado ou do território nacional ou no estrangeiro;
- XIII** - conceder afastamento a servidores públicos em virtude de mandato legislativo federal, estadual ou municipal, bem como de mandato de prefeito, nos termos e limites previstos na legislação pertinente;
- XIV** - conceder afastamento a servidores para atender ás requisições das autoridades eleitorais competentes;
- XV** - exonerar funcionário em virtude de nomeação para outro cargo.
- Artigo 140** - Aos Diretores das Divisões Regionais de Ensino e ao Diretor da Divisão Especial de Ensino do Vale do Ribeira compete:
- I** - apresentar propostas relativas aos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à manutenção e expansão do ensino;
- II** - apresentar propostas: de criação ou extinção de unidades de ensino, de integração de escolas, de distribuição da rede física e de instalações de cursos autorizados;
- III** - aprovar a designação e dispensa de servidor para função de Assistente de Diretor e Coordenador Pedagógico;
- IV** - aprovar os regimentos das escolas municipais e particulares;
- V** - convocar servidores de unidades subordinadas para prestação de serviços na sede regional por prazo não superior a 30 (trinta) dias, possibilitada a prorrogação até 60 (sessenta) dias mediante autorização da autoridade superior imediata;
- VI** - admitir servidores nos termos da legislação pertinente;
- VII** - aprovar o quadro anual de estagiários das escolas, nos termos da legislação pertinente;
- VIII** - propor cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo;
- IX** - efetuar a distribuição de bolsas de estudo;
- X** - propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para o sistema escolar;
- XI** - concluir os processos de verificação de vida escolar irregular.

CAPÍTULO

IV

Dos Diretores de Divisão e Serviço, dos Delegados de Ensino e dos Dirigentes de Unidades de Nível Equivalente

SEÇÃO

I

Das Competências Gerais

Artigo 141 - Aos Diretores de Divisão, bem como aos Delegados de Ensino e dirigentes de unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto,

competete:

I - orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas;

II - aplicar pena de repreensão e suspensão, limitada a 15 (quinze) dias, bem como converter em multas a pena de suspensão por eles aplicada.

Parágrafo único - Aos Diretores de Divisão e aos Delegados de Ensino compete, ainda, determinar a instauração de sindicância.

SEÇÃO

II

Das

Competências

Específicas

Artigo 142 - Ao Diretor da Divisão de Cadastro do Departamento de Recursos Humanos, no âmbito da Secretaria da Educação compete:

I - encaminhar, ao Departamento de Administração de Pessoal do Estado, os Pedidos de Indicação de Candidatos habilitados em concurso;

II - declarar sem efeito nomeação, a pedido ou quando o nomeado não houver tomado posse dentro do prazo legal;

III - exonerar funcionário que não entrar em exercício no prazo legal;

IV - expedir títulos de promoção, exoneração e dispensa com base em ato ou despacho anterior;

V - apostilar títulos de provimento com base em lei ou delegação de competência;

VI - apostilar título alterando a situação funcional de servidor em decorrência de decisão judicial.

Artigo 143 - Aos Diretores das Divisões de Administração e aos Diretores dos Serviços de Administração, no âmbito das unidades a que prestam serviços, compete:

I - visar extratos para publicação no Diário Oficial;

II - expedir certidões de peças processuais de autos arquivados;

III - em relação à administração de pessoal:

a) conceder prorrogação de prazo para posse;

b) apostilar títulos de provimento de cargos antes da posse, nos casos de retificação de nome;

c) dar posse a funcionários não abrangidos na alínea "c" do inciso III do Artigo 131, na alínea "c" do inciso II do Artigo 132 e na alínea "b" do inciso II do Artigo 136;

d) declarar sem efeito a admissão quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;

e) despachar, expedir ou apostilar títulos referentes a exoneração ou dispensa, a pedido ou em consequência de nomeação ou admissão para outro cargo ou função; extinção de cargos quando determinada, em lei; aposentadoria e vantagens de ordem pecuniária, observados os critérios firmados pela Administração quanto ao seu cumprimento;

f) assinar certidões de tempo de serviço, atestado de frequência e fichas de exercício;

- g)** apostilar títulos de nomeação no caso de mudança de nome do servidor;
 - h)** conceder adicionais por quinquênio, sexta-parte e aposentadoria;
 - i)** conceder ou suprimir salário-família e salário-esposa aos servidores;
 - j)** conceder licença-prêmio em pecúnia;
 - l)** conceder licença à funcionária casada em funcionário ou militar que for mandado servir, independentemente de solicitação, em outro ponto do Estado ou do território nacional ou no estrangeiro;
 - m)** conceder afastamento a servidores públicos em virtude de mandato legislativo federal, estadual ou municipal, bem como de mandato de prefeito nos termos e limites previstos na legislação pertinente;
 - n)** conceder afastamento a servidores para atender às requisições das autoridades eleitorais competentes;
 - o)** exonerar funcionário em virtude de nomeação para outro cargo.
- IV** - em relação à administração de material e patrimônio:
- a)** aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque;
 - b)** aprovar a relação de materiais a serem adquiridos;
 - c)** assinar convites e editais de tomada de preços;
 - d)** requisitar materiais ao órgão central;
 - e)** autorizar a baixa no patrimônio dos bens móveis.

§ 1.º - A competência prevista no inciso II fica atribuída, também, ao Diretor do Serviço de Comunicações Administrativas do Departamento de Administração, no âmbito da Administração Superior da Secretaria.

§ 2.º - As competências previstas no inciso IV ficam atribuídas, também, ao Diretor do Serviço de Material do Departamento de Administração, no âmbito da Administração Superior da Secretaria.

Artigo 144 - 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** - propor a construção, ampliação e reformas de prédios e a aquisição de equipamentos para as escolas;
- V** - decidir sobre a moradia, no prédio, de servidor incumbido da zeladoria das escolas;
- VI** - autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional ou cultural;
- VII** - analisar e encaminhar, aos Diretores de Divisão a que se subordinam, os regimentos das escolas municipais e particulares;
- VIII** - verificar a coerência dos projetos de regimentos das escolas estaduais com as normas baixadas pelo Conselho Estadual de Educação;
- IX** - emitir parecer conclusivo e homologar os Planos Globais dos estabelecimentos estaduais, municipais e particulares de ensino;

- X** - distribuir, entre os Supervisores Pedagógicos, as unidades escolares a serem supervisionadas, atribuindo-lhes as funções de conformidade com as áreas previstas no Artigo 78;
- XI** - autorizar a realização de cursos de difusão cultural destinados à comunidade, sem ônus para o Estado;
- XII** - propor o quadro anual de estagiários das escolas;
- XIII** - organizar escalas para a designação de docentes em caráter temporário;
- XIV** - designar e dispensar Assistente de Diretor e Coordenador Pedagógico das escolas, mediante proposta dos Diretores;
- XV** - propor a convocação de servidores para prestação de serviços extraordinários;
- XVI** - conceder aos professores autorização para lecionar, conforme as normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- XVII** - 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;
- XVIII** - decidir sobre casos especiais relativos ao processo escolar, tais como: matrículas, transferências, adaptações, frequência de alunos e similares;
- XIX** - encaminhar, aos Diretores de Divisão, a que se subordinam, casos suspeitos de vida escolar irregular;
- XX** - conceder registro de diplomas e certificados de conclusão de cursos profissionalizantes de 2.º Grau, com validade estadual;
- XXI** - sugerir estudos e pesquisas de interesse para o sistema escolar.

CAPÍTULO

V

Dos diretores de escolas, dos chefes de seção e dos responsáveis por unidades de nível equivalente

Artigo 145 - Aos Diretores de Escolas, aos Chefes de Seção e aos responsáveis por unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, compete:

- I - distribuir os serviços;
- II - orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;
- III - aplicar pena de repreensão e de suspensão limitada a 8 (oito) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão por eles aplicada.

CAPÍTULO

VI

Das competências comuns

Artigo 146 - São competências comuns ao Chefe do Gabinete e demais dirigentes de unidades até os níveis de Diretor de Serviço e de Delegado de Ensino, inclusive, nas suas respectivas áreas de atuação:

- I - proceder à classificação e ao remanejamento do pessoal, de acordo com a

orientação fixada pelo Departamento de Recursos Humanos;

- II - conceder prorrogação de prazo para exercício dos servidores;
- III - aprovar a escala de férias dos servidores;
- IV - autorizar o gozo de licença-prêmio;
- V - conceder licença, nas seguintes hipóteses:
 - a) a servidor para tratamento de saúde;
 - b) a servidor por motivo de doença de pessoa da família;
 - c) a servidor quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
 - d) a servidor para atender a obrigações relativas ao serviço militar;
 - e) a servidor, compulsoriamente, como medida profilática;
 - f) à servidora gestante.

Parágrafo único - Os Diretores de Escola, nas suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas neste artigo, exceto as dos incisos I e IV.

Artigo 147 - São competências comuns ao Chefe do Gabinete e demais dirigentes de unidades até os níveis de Diretores de Escolas e Chefes de Seção, inclusive, nas suas respectivas áreas de atuação:

- I - em relação às atividades gerais de suas respectivas áreas:
 - a) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
 - b) transmitir a seus subordinados a estratégia a ser adotada no desenvolvimento dos trabalhos;
 - c) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados;
 - d) opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de sua área;
 - e) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
 - f) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
 - g) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - h) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competência dos órgãos autoridades ou funcionários subordinados;
 - i) avocar de modo geral ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor, órgão ou autoridade subordinados;
 - j) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
 - l) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
 - m) indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo;
 - n) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas.

- II - em relação à administração de pessoal:
 - a) dar exercício aos servidores classificados na unidade administrativa sob sua subordinação;

- b) conceder período de trânsito;
- c) controlar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados e atestar a frequência mensal;
- d) autorizar a retirada do servidor durante o expediente;
- e) decidir sobre pedidos de abono ou justificção de faltas ao serviço;
- f) conceder o gozo de férias aos subordinados;
- g) avaliar o mérito dos funcionários que lhes são mediata ou imediatamente subordinados;

III - em relação à administração de material: requisitar material permanente ou de consumo.

Parágrafo único - Os Encarregados de Setores, nas suas respectivas áreas de atuação, tem as competências previstas no inciso I, exceto a da alínea «g» do inciso II.

CAPÍTULO

VII

Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 148 - 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, a 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 dos órgãos centrais;
- V - manter contato com os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária;
- VI - exercer as competências previstas no Artigo 149, quando forem responsáveis por unidades de despesa.

Artigo 149 - 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 dadas em garantia de execução de contrato.

Artigo 150 - Aos Diretores das Divisões de Finanças, aos Diretores dos Serviços de Finanças e aos Diretores dos Serviços de Administração, do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Assistência ao Escolar, em relação à administração financeira e orçamentária, compete:

I - autorizar pagamentos, de conformidade com a programação financeira;
II - aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;
III - assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com os respectivos Cheques de Seção de Despesas, Chefes de Seção de Finanças ou Chefes de Seção de Programação Financeira e Pagamentos.

Artigo 151 - Aos Chefes de Seção de Despesa, aos Chefes das Seções de Finanças e aos Chefes das Seções de Programação Financeira e Pagamentos, 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 imediatamente subordinados;

II - assinar notas de empenho e subempenho.

Artigo 152 - Aos Encarregados dos Setores de Adiantamentos compete assinar cheques em conjunto com os Chefes das Seções de Administração a que se subordinarem.

CAPÍTULO

VIII

Dos Dirigentes dos Órgãos do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 153 - Aos Dirigentes de Frota compete:

I - propor ao Secretário da Educação:

a) a fixação, as alterações e o programa anual de renovação de 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 154 - 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 ao dirigente 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 155** - 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;
- VI** - 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 Planejamento Educacional	
SEÇÃO	I
Da Composição	

Artigo 156 - O Conselho de Planejamento Educacional é integrado por 8 (oito) membros:

- I** - o Secretário da Educação, que é o seu Presidente;
- II** - o Coordenador de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo;
- III** - o Coordenador de Ensino do Interior;
- IV** - o Coordenador de Estudos e Normas Pedagógicas;
- V** - o Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- VI** - o Diretor do Departamento de Assistência ao Escolar;
- VII** - o Diretor do Departamento de Administração;
- VIII** - 1 (um) Assessor Técnico de Gabinete, designado pelo Secretário da Educação.

§ 1.º - A Assessoria de Planejamento e Controle Educacional prestará os serviços

de apoio técnico ao Conselho.
§ 2.º - O dirigente da Assessoria Técnica de Planejamento e Controle Educacional participará das reuniões do Conselho, na qualidade de seu Secretário e para os fins do disposto no parágrafo anterior.
§ 3.º - A função de membro do Conselho não será remunerada.

SEÇÃO

II

Das

Atribuições

Artigo 157 - O Conselho de Planejamento Educacional tem as seguintes atribuições:

I - propor:

a) a política educacional da Secretaria da Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação e pelo Governo do Estado;

b) a orientação básica do ensino, especialmente quanto à racionalização de métodos e processos pedagógicos e administrativos;

c) as prioridades da Secretaria na alocação de recursos para a elaboração da proposta orçamentária anual, inclusive nas hipóteses de suplementação;

d) medidas visando a estabelecer a coerência e intercomplementariedade de ação do Estado, dos Municípios e do Setor Privado no desenvolvimento do sistema de ensino do Estado;

e) a orientação para produção de informações educacionais e obtenção de outras informações necessárias à Educação.

II - opinar sobre:

a) o Plano de Educação proposto pela Assessoria Técnica de Planejamento e Controle Educacional;

b) o Plano Plurianual de Investimentos e a Programação Anual da Secretaria;

c) as propostas de criação, modificação e extinção de órgãos, funções, nos diferentes níveis administrativos da Secretaria;

d) o conteúdo do ensino, a orientação das formas de sua implementação e o perfil do produto do sistema escolar;

e) os modelos de organização curricular para o Ensino de 1.º e 2.º Graus, Educação Especial, Educação Pré-Escolar e Ensino Supletivo;

f) a orientação técnico-pedagógica e as prioridades na área de estudos pedagógicos;

g) as diretrizes para a organização e funcionamento das unidades de ensino;

h) os critérios para o controle de desempenho do sistema escolar, avaliação do rendimento escolar e padrões de avaliação de mérito dos recursos humanos com funções docentes, técnicos-pedagógicas e administrativas da área pedagógica;

i) os assuntos relativos a recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e movimentação do pessoal;

j) a orientação para realização de exames supletivos, profissionalizantes e de

suplência;

l) política, prioridades e outros assuntos referentes à Assistência ao Escolar;
m) a conveniência e oportunidade de realização de convênios entre o Governo do Estado ou a Secretaria da Educação e outras entidades oficiais ou particulares, para realização de atividades lidáticas de estudos, de aperfeiçoamento de pessoal, de serviços à comunidade e outras afins.

III - relativamente ao setor de construções escolares e atividades afins:
a) identificar problemas da rede escolar em seus diferentes níveis e propor soluções;

b) definir as prioridades e aprovar o Plano de Construções Escolares;

c) orientar e aprovar a captação e a aplicação dos recursos do FUNDESP, prevista na Lei n. 906, de 18 de dezembro de 1975, de conformidade com a política do Governo do Estado no respectivo setor;

IV - acompanhar e avaliar os processos de reforma administrativa e de reforma didática;

V - elaborar o seu Regimento Interno.

SEÇÃO

III

Das

Competências

Artigo 158 - Ao Presidente do Conselho compete:
I - dirigir os trabalhos do Conselho;
II - convocar e presidir as reuniões do Conselho;
III - aprovar o Regimento interno do Conselho.

CAPÍTULO

II

Da Comissão Estadual de Moral e Civismo

SEÇÃO

I

Da

Composição

Artigo 159 - A Comissão Estadual de Moral e Civismo é constituída por 11 (onze) membros, inclusive o seu Presidente e Vice-Presidente, brasileiros, designados pelo Secretário da Educação, dentre pessoas dedicadas a causa da educação moral e cívica, possuidores de (ilegível) e notório valor cultural, observada a representação dos diferentes graus de ensino.

§ 1.º - O mandato dos membros da Comissão é de 2 (dois) anos e o Presidente e Vice-Presidente de 1 (um) ano.

§ 2.º - O mandato dos membros da Comissão poderá ser renovado para o período consecutivo, permitida a reconcução depois de decorridos dois anos de interstício do termino do segundo mandato.

§ 3.º - O Presidente e o Vice-Presidente serão escolhidos pelo Secretário da Educação, com base em lista triplice apresentada anualmente pela Comissão.

§ 4.º - O Vice-Presidente será o substituto eventual do Presidente, em seus impedimentos legais e temporários.

Artigo 160 - A função de membro da Comissão Estadual de Moral e Civismo será considerada prestação de serviço público relevante.

Parágrafo único - Os membros da Comissão, quando convocados para prestar serviços fora de sua sede, terão direito a guarias e transportes, nos termos da legislação pertinente.

Artigo 161 - O Secretário Executivo, responsável pelos serviços técnicos e administrativos, será designado pelo Secretário da Educação.

Artigo 162 - O Secretário da Educação colocará a disposição da Comissão Estadual de Moral e Civismo servidores do sistema escolar para o desempenho de funções de assessoria.

SEÇÃO

II

Do

Funcionamento

Artigo 163 - A Comissão Estadual de Moral e Civismo reunir-se-á quinzenalmente, em caráter obrigatório e ordinário, e extraordinariamente, para tratar de matéria urgente, relevante e inadiável, sempre que convocada pelo Presidente.

§ 1.º - As sessões serão instaladas, em primeira convocação, na hora determinada, com maioria absoluta de seus membros e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com mínimo de 4 (quatro) membros.

§ 2.º - Será considerado desistente o membro designado que não entrar em exercício ou deixar de comparecer, sem causa justificada, a 3 (três) sessões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas em um semestre.

SEÇÃO

III

Das

Atribuições

Artigo 164 - A Comissão Estadual de Moral e Civismo tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário da Educação nos assuntos pertinentes a implantação e difusão da Educação Moral e Cívica, no Estado de São Paulo, visando à formação de caráter do brasileiro e seu preparo para o integral exercício da cidadania democrática, através do fortalecimento dos valores morais e cívicos da nacionalidade;

II - acompanhar o desenvolvimento do ensino e da prática da Educação Moral e Cívica, no Sistema Estadual de Ensino, tendo em vista:

a) a defesa do princípio democrático, através da preservação da dignidade humana, do amor à liberdade e do espírito religioso, sob a inspiração de Deus;

- b)** a preservação, o fortalecimento e a projeção dos valores espirituais e éticos da nacionalidade;
- c)** o fortalecimento da unidade nacional e do sentimento de solidariedade humana;
- d)** o culto á Pátria, aos seus símbolos, tradições, instituições e aos grandes vultos de sua história;
- e)** o aprimoramento do caráter, fundamentado na moral, na dedicação á família e integração positiva na comunidade;
- f)** a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana e do cidadão brasileiro;
- g)** o conhecimento da organização sócio-político-econômica nacional;
- h)** o preparo do cidadão para o exercício das atividades cívicas, com apoio na moral, no patriotismo e na ação construtiva, visando o bem comum;
- i)** o culto da obediência à Lei, da fidelidade ao trabalho dos principios da fraternidade social.

III - zelar, no âmbito estadual, pelo cumprimento da legislação federal, referente ao ensino e à pratica da Educação Moral e Cívica;

IV - promover e divulgar estudos sobre os aspectos didáticos-pedagógicos do ensino e da prática da Educação Moral e Cívica;

V - incentivar a criação e o desenvolvimento de Centros Cívicos nos estabelecimentos de ensino e aprovar-lhes os respectivos estatutos;

VI - colaborar, no âmbito de sua competência, com os órgãos da Secretaria da Educação, no planejamento de cursos , formação e seleção de professores para a consecução dos objetivos do ensino e da prática da Educação Moral e Cívica;

VII - fixar diretrizes para a apreciação de obras de Educação Moral e Cívica pelos órgãos técnicos da Secretaria, bem como manifestar-se sobre as mesmas;

VIII - estimular a realização de solenidade cívica e influenciar instituições e órgãos de comunicação sobre os objetivos da Educação Moral e Cívica;

IX - artivular-se com a Comissão Nacional de Moral e Civismo e demais instituições ou órgãos interessados no desenvolvimento da Educação Moral e Cívica.

Artigo 165 - As atribuições de cada unidade administrativa subordinada á Comissão serão definidas em seu Regimento Interno.

SEÇÃO

IV

Das

Competências

Artigo 166 - Ao Presidente da Comissão Estadual de Moral e Civismo compete:

I - dirigir os trabalhos da Comissão;

II - representar a Comissão junto a autoridade e órgãos;

III - submeter á aprovação do Secretário da Educação o Regimento Interno da Comissão.

CAPÍTULO

III

Das

Comissões

Processantes

Permanentes

SEÇÃO

I

Da

Composição

Artigo 167 - 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.

§ 1.º - O Presidente de cada Comissão será 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.

§ 2.º - O mandato dos membros das Comissões será de 2 (dois) anos, facultada a recondução.

§ 3.º - Cada Comissão conta com um Secretário, designado pelo respectivo Presidente com o "aprovo" do Chefe do Gabinete.

§ 4.º - A designação dos Secretários das Comissões obedecerá às exigências fixadas no § 1.º para os dois membros pertencentes à Secretaria.

SEÇÃO

II

Das

Atribuições

Artigo 168 - As Comissões Processantes Permanentes têm por atribuições realizar os processos administrativos de servidores da Secretaria e, quando determinado, realizar a sindicância.

SEÇÃO

III

Das

Competências

Artigo 169 - Aos Presidentes das Comissões Processantes Permanentes compete dirigir os trabalhos da respectiva Comissão e praticar todos os atos e termos processuais previstos na legislação permanente.

CAPÍTULO

IV

Das

Comissões

de

Promoção

SEÇÃO

I

Da

Composição

Artigo 170 - Cada Comissão de Promoção será integrada por até 7 (sete) membros, designados pelo Secretário de Estado.

SEÇÃO

II

Das

Atribuições

Artigo 171 - As Comissões de Promoção terão as seguintes atribuições, na área de atuação de cada uma:

I - eleger seu Presidente;

II - decidir das reclamações contra avaliação do mérito, podendo alterar os pontos atribuídos ao reclamante ou a outros funcionários;

III - avaliar o mérito do funcionário quando houver divergência igual ou superior a 20 (vinte) pontos, entre os totais atribuídos pelas autoridades avaliadores;

IV - propor, à autoridade competente, penalidade que couber aos responsáveis por:

a) atraso na expedição e remessa do Boletim de Merecimento;

b) falta de qualquer informação ou de elementos solicitados;

c) fatos de que decorram irregularidades ou parcialidade no processamento das promoções.

V - avaliar os títulos e os certificados de cursos apresentados pelos funcionários, obedecidos os critérios fixados pelo órgão competente;

VI - dar conhecimento aos interessados, mediante fixação na unidade administrativa:

a) das alterações de pontos feitas nos Boletins de Merecimento;

b) dos pontos atribuídos aos títulos e certificados de cursos.

SEÇÃO

III

Das

Competências

Artigo 172 - Aos Presidentes das Comissões de Promoção compete:

I - dirigir os trabalhos da Comissão;

II - representar a Comissão junto a autoridade e órgãos;

III - designar seu substituto eventual, dentre os membros da Comissão.

CAPÍTULO

V

Da Comissão de Regimes Especiais de Trabalho do Quadro do Magistério CRET - QM

SEÇÃO

I

Da

Composição

Artigo 173 - A Comissão de Regimes Especiais de Trabalho do Quadro do Magistério - CRET - QM é integrada por 3 (três) membros, inclusive seu Presidente designados pelo Secretário da Educação dentre especialistas de reconhecida competência.

§ 1.º - O Secretário da Educação poderá, sempre que houver necessidade, designar mais 2 (dois) membros para integrarem a Comissão, observados os requisitos de qualificação previstos neste artigo.

§ 2.º - O mandato dos membros da Comissão será de 2 (dois) anos, vedada a recondução consecutiva.

§ 3.º - A Comissão conta com um Secretário.

SEÇÃO

II

Das

Atribuições

Artigo 174 - A Comissão de Regimes Especiais de Trabalho do Quadro do Magistério - CRET - QM tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes para a implantação dos regimes especiais de trabalho do pessoal do Quadro do Magistério;

II - interpretar e orientar, permanentemente, a aplicação da legislação relativa aos regimes especiais de trabalho do pessoal do Quadro do Magistério;

III - propor medidas para o aperfeiçoamento dos regimes especiais de trabalho do pessoal do Quadro do Magistério;

IV - elaborar seu Regimento Interno.

SEÇÃO

III

Das

Competências

Artigo 175 - Ao Presidente da Comissão de Regimes Especiais de Trabalho do Quadro do Magistério - CRET - QM compete:

I - dirigir os trabalhos da Comissão;

II - representar a Comissão junto a autoridades e órgãos;

III - designar seu substituto eventual dentre os membros da Comissão.

CAPÍTULO

VI

Do

Grupo

de

Planejamento

Setorial

SEÇÃO

I

Da

Composição

do

Colegiado

Artigo 176 - O Colegiado do Grupo de Planejamento Setorial é integrado por 3

(três) membros, designados pelo Secretário da Educação sendo:
I - dois representantes da Secretaria da Educação, um dos quais será o seu Coordenador;
II - um representante da Secretaria de Economia e Planejamento.

SEÇÃO

II

Das

Atribuições

Artigo 177 - O Grupo de Planejamento Setorial tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Colegiado:

- a) fixar as diretrizes setoriais, 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.

II - por meio da Equipe Técnica:

- a) orientar e coordenar a elaboração dos programas e orçamentos-programas das unidades administrativas do setor e integrá-los no plano da Secretaria;
- b) analisar os programas e orçamentos-programas, submetidos ao Secretário da Educação;
- c) realizar ou promover a realização de estudos e diagnósticos relacionados com o plano da Secretaria;
- d) controlar o andamento físico e financeiro dos programas e orçamentos-programas;
- e) elaborar relatórios da execução do plano da Secretaria.

Parágrafo único - As atividades do Grupo de Planejamento Setorial abrangem, também, as entidades de Administração Descentralizada vinculadas à Secretaria da Educação, para o efeito de integrar as respectivas programações no planejamento geral das atividades do setor.

SEÇÃO

III

Das

Competências

Artigo 178 - 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.

TÍTULO

VI

Do Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo - FUNDESP

Artigo 179 - O Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo - FUNDESP, instituído pelo Artigo 15 da Lei n. 906, de 18 de dezembro de 1975, é destinado a promover todas as atividades necessárias ao adequado suprimento dos recursos físicos para a educação no Estado, especificamente o planejamento, projeto, construção, reforma e ampliação dos prédios de ensino público, seu mobiliário e equipamento.

Artigo 180 - Constituem receita do Fundo:

I - dotação anual do Governo do Estado consignada no orçamento e créditos adicionais que lhe sejam destinados;

II - quotas destinadas à aplicação no Estado dos recursos provenientes de arrecadação do salário-educação;

III - auxílios, subvenções, contribuições, transferências e participação em convênios;

IV - doações de pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

V - produto de suas operações de créditos juros de depósitos bancários e outros;

VI - rendimentos, acréscimos, juros e correção monetária provenientes de aplicação de seus recursos;

VII - outras receitas.

Artigo 181 - A captação e a aplicação dos recursos do Fundo serão orientadas e aprovadas pelo Conselho de Planejamento Educacional, observada a política do Governo do Estado no setor de construções escolares e atividades afins.

Artigo 182 - O Fundo é vinculada à unidade de despesa do Gabinete do Secretário da Educação.

TÍTULO

VII

Das

Disposições

Finais

Artigo 183 - As atribuições das unidades administrativas e das autoridades de que trata este decreto poderão ser complementadas por Resolução do Secretário da Educação.

Artigo 184 - A organização e as normas de funcionamento das escolas, bem como as competências específicas dos respectivos Diretores, serão objeto de decreto específico.

Artigo 185 - Fica mantida a atual estrutura, composição, atribuições e competências do Conselho Estadual de Educação.

Artigo 186 - O Secretário da Educação adotará:

I - as medidas necessárias à implantação, até dia 05 de fevereiro de 1976 da organização ora instituída;

II - as providências cabíveis para a transferência do acervo, do pessoal e do material.

Artigo 187 - A Secretária de Economia e Planejamento providenciará a

transferência dos saldos das dotações orçamentárias às unidades, em decorrência deste decreto.

Artigo 188 - Este decreto e suas Disposições Transitórias entrarão em vigor na data de sua publicação, ficando a partir de 05 de fevereiro de 1976, revogadas as disposições em contrário, em especial a legislação anterior relativa a estrutura e atribuições das unidades administrativas da Secretaria da Educação.

TÍTULO

VIII

Das

Disposições

Transitórias

Artigo 1.º - Até que seja criada Universidade Estadual para incorporar como unidades universitárias, os Institutos Isolados de Ensino Superior, fica mantida na estrutura da Secretaria da Educação, a Coordenadoria do Ensino Superior com os respectivos órgãos subordinados.

Artigo 2.º - O Fundo Estadual de Construções Escolares - FECE, nos termos do Artigo 13 da Lei n. 906, de 18 de dezembro de 1975 ficará extinto na data em que se instalar o Fundo de que trata o Artigo 179 deste decreto. Palácio dos Bandeirantes, 29 de janeiro de 1976.

PAULO EGYDIO MARTINS

José Bonifácio Coutinho Nogueira, Secretário da Educação

Luis Arrobas Martins, Secretário de Estado - Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 29 de janeiro de 1976.

Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos do Governador

DECRETO N. 7.510, DE 29 DE JANEIRO DE 1976

Reorganiza a

Secretaria de Estado da Educação

Retificação do D. O. de 30-1-76
No Artigo 48:

Onde se lê: III - por meio da Seção de Expedição expedir papéis e processos.

Leia-se: III - por meio do Setor de Expedição, expedir papéis e processos.
no Artigo 49:

IV - por meio do Setor.....

Onde se lê: b) executar serviços pneumáticos.....

Leia-se: b) executar serviços pneumáticos.....

no Artigo 91:

I - por meio de suas Equipes Técnicas

Onde se lê: n) manter a coordenação que se realizam em diferentes.....

Leia-se: n) manter a coordenação que se realiza em diferentes.....	
no Artigo	101:
Onde se lê: § 1.º - Os serviços a que se refere são as seguintes.....	
Leia-se: § 1.º - Os serviços a que se refere são os seguintes.....	
no Artigo	117:
II - por meio das Equipes Técnicas.....	
Onde se lê: c) receber dados à Equipe Técnica de Planejamento de Controle	
Leia-se: c) receber dados à Equipe Técnica de Planejamento e Controle	
Onde se lê: g) emitir parecer dos servidores da área	
Leia-se: g) emitir parecer dos servidores da área	
Seção VII	
Onde se lê: Da Seção de Biblioteca e Documenta	
Artigo 120 - A Seção.....	
Leia-se: Da Seção de Biblioteca e Documentação	
Artigo 120 - A Seção.....	
no Artigo	137:
Leia-se: IV - aprovar propostas submetendo-os à autoridade	
Leia-se: IV - aprovar propostas submetendo-as à autoridade	
no Artigo	171:
Onde se lê: III - avaliar o mérito pelas autoridades avaliadores	
Leia-se: III - avaliar o mérito pelas autoridades avaliadoras	
no Artigo	177:
Onde se lê: .Parágrafo único - As atividades do Grupo das atividades do setor.	
Leia-se: .Parágrafo único - As atividades do Grupo das atividades do setor.	
Onde se lê: Artigo 188 - Este decreto relativa a estrutura	
Leia-se: Artigo 188 - Este decreto relativa a estrutura	

DECRETO N. 7.510, DE 29 DE JANEIRO DE 1976

Reorganiza a

Secretaria de Estado da Educação

Retificação

Artigo	47
Onde se	lê:
§ 1.º - Os serviços a que se refere a alínea «Z».....	
Leia-se:	
§ 1.º - Os serviços a que se refere a alínea «g».....	
Artigo	49
I - por meio da Seção de Admmistração.....	
Onde se	lê:

a	manter	registros.....						
Leia-se:								
a)	manter	registros.....						
Artigo								74
III	-	por	meio	das	Seções.....			
Onde				se				lê:
a)	receber,	e	controle	a.....				
Leia-se:								
a)	receber,	e	controlar	a.....				
VI	-	por	meio	dar	Seções	de	Atividades.....	
Onde				se				lê:
n)	verificar	periodicamente	o	estado	dos	veículos	oficiais;	
n)	verificar	periodicamente	o	estado	dos	veículos	oficiais;	
Leia-se:								
n)	verificar	periodicamente	o	estado	dos	veículos	oficiais;	
o)	providenciar	a	manutenção	dos	veículos	oficiais;		
Artigo								89
I	-	por	meio	de	suas	Equipes	técnicas:	
Onde				se				lê:
b)	elaborar	os	instrumentos	das	propostas	curriculares;		
Leia-se:								
b)	elaborar	os	instrumentos	das	propostas	curriculares:		
Artigo								91
I	-	por	meio	de	suas	Equipes	Técnicas	
Onde				se				lê:
d)	elaborar	os	mecanismos	e	projetos	relacionados	ao	Ensino Supletivo;
Leia-se:								
d)	elaborar	os	mecanismos	e	projetos	relativos	ao	Ensino Supletivo;
Artigo								95
I	-	por	meio	de.....				
Onde				se				lê:
c)	promover	a	celebração	de	projetos	de	pesquisa;	
Leia-se:								
c)	promover	a	celebração	de	projetos	especiais	de	pesquisa;
Artigo								101
I	-	por	meio	da	Seção.....			
Onde				se				lê:
d)	processar	a	para	as	despesa;			
Leia-se:								
d)	processar	a	para	as	de	despesa		
II	-	por	meio	da	Seção	de	Despesa;	
Onde				se				lê:
2.º	-	Os	serviços	a	que	se	refere	a
								alínea «d».....
Leia-se:								

§ 2.º - Os serviço a que se refere a alínea «d».....
 Artigo 115
 Onde se lê:
 - identificar as necessidades.....
 Leia-se:
 I - identificar as Necessidades.....
 Artigo 134
 Onde se lê:
 II - baixar instruções.....
 Ensino de 1.º e 2.º Graus..... e En Supletivo:
 Leia-se:
 II - baixar instruções..... de Ensino de 1.º e 2.º
 Graus..... e Ensino Supletivo
 Artigo 147
 III - em relação à administração.....
 Onde se lê:
 Parágrafo único - Os Encarregados de Setores..... exceto a da alínea «b» e a
 prevista na «g» do inciso II
 Leia-se:
 Parágrafo único - O Encarregados de Setores exceto a da alínea «1» e a prevista
 na alínea «g» do inciso II
 Onde se lê:
 Artigo 169 - Aos presidentes das Comissões Processantes..... previstos na
 legislação permanente.
 Leia-se:
 Artigo 169 - Aos Presidentes das Comissões Processantes..... previstos na
 legislação pertinente.

DECRETO N. 7.510, DE 29 DE JANEIRO DE 1976

Reorganiza a

Secretaria de Estado da Educação

Retificação do D.O. de 10-2-76
 No Artigo 137 -
 Onde se lê: Leia-se: IV - aprovar propostas.....
submetendo-06 a autoridade.....

 Leia-se: IV - aprovar propostas.....

submetendo-as à autoridade.....