

V – gerenciar os procedimentos administrativos referentes aos:
a) convênios;
b) termos de cessão de uso de imóveis;
c) termos de cessão de uso parcial de imóveis;
d) termos aditivos;
e) ajustes de municipalização, estadualização e compartilhamento de ensino firmados entre a SEE e as prefeituras;

VI – estabelecer articulação com os municípios e outros setores da SEE para o pleno desenvolvimento das ações propostas por esta Assessoria e atendimento das diretrizes gerais das políticas de municipalização, absorção de demanda, estadualização e gestão compartilhada;

VII – prestar atendimento técnico-administrativo processual aos municípios, conforme disposto nas diretrizes gerais das políticas de municipalização;

VIII – acompanhar as solicitações de obras de manutenção e ampliação em escolas municipalizadas e das cessões e doações de bens materiais (consumo permanente), solicitadas pelos municípios;

IX – realizar os procedimentos administrativos necessários para a formalização, acompanhamento e gerenciamento de Convênios entre a SEE e municípios destinados ao repasse de recursos financeiros para as escolas municipalizadas, para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

X – atuar no processo de matrícula para as modalidades de ensino fundamental e médio, em conjunto com a Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais, objetivando a integração das redes municipal e estadual;

XI – garantir o acompanhamento do processo de municipalização, realizando visitas às unidades escolares municipalizadas e compartilhadas, quando necessário.

Parágrafo único – As atividades da Assessoria de Articulação Municipal respeitarão as diretrizes gerais das políticas de municipalização e a legislação vigente.

Art. 52 – As Superintendências Regionais de Ensino têm como competência exercer, em nível regional, as ações de supervisão técnico-pedagógica, administrativa e financeira, de pessoal, de orientação normativa, de cooperação, de articulação e de integração do Estado e Município, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais, com atribuições de:

I – promover a coordenação e implantação da política educacional do Estado;

II – orientar as escolas estaduais na elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos educacionais, integrando as suas ações e as dos seus municípios;

III – planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – fomentar e acompanhar a celebração e a execução de convênios, contratos e termos de compromisso;

V – aplicar as normas de administração de pessoal, responsabilizando-se pelo seu cumprimento;

VI – orientar a gestão de recursos humanos, observando a política e as diretrizes da Administração Pública estadual e federal, no que couber;

VII – coordenar as ações de avaliação de desempenho e do desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de sua jurisdição, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais do Estado;

VIII – organizar, distribuir e registrar em ata, os setores de Inspeção Escolar que agrupam escolas de uma ou mais localidades, estabelecendo critérios complementares para atribuição dos setores de trabalho;

IX – coordenar e promover a produção de dados e informações educacionais.

Parágrafo único – As SREs, para cumprimento de suas competências e atribuições, poderá organizar os seus processos de trabalho internamente por meio de ato normativo do Secretário.

Art. 53 – A Diretoria Administrativa e Financeira tem como competência programar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e administrativas no âmbito regional, com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Administração, com atribuições de:

I – executar e coordenar as atividades de administração e execução orçamentária, financeira e contábil, observados a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Superintendência de Finanças;

II – coordenar ações que garantam a modernização e a eficiência do processo gerencial;

III – coordenar e executar as ações relativas à administração de material: compra, recebimento, guarda e distribuição, aquisição de bens e serviços, comunicação, patrimônio, arquivo, transporte, serviços gerais e gerenciamento de contratos, observando as normas vigentes, e assessorando as escolas no que lhe couber;

IV – supervisionar e controlar as atividades de telecomunicação, de recepção, de postagem, de análise e de emissão de documentos, e executar as atividades relativas ao sistema de protocolo vigente;

V – identificar necessidades, planejando e fornecendo subsídios, em conjunto com a Diretoria Educacional, para a priorização do plano de obras de construção, de ampliação e de reforma de prédios escolares;

VI – assessorar e orientar as escolas estaduais de sua circunscrição na avaliação de suas condições de funcionamento relativas a prédio, mobiliário, equipamentos e instalações, materiais e serviços;

VII – indicar necessidades de locação de imóveis para fins educacionais;

VIII – coordenar e acompanhar as ações de caráter administrativo relativas aos programas de apoio à escola e ao estudante;

IX – orientar e controlar as transferências de recursos financeiros realizadas às Caixas Escolares, assim como de outras transferências, e analisar, diligenciar e aprovar os processos de prestação de contas delas originados;

X – atender a demanda de demonstrativos e anexos, necessários ao exercício das atividades de controle interno e externo, pelas unidades e órgãos competentes.

Art. 54 – A Diretoria Educacional – Área A tem como competência coordenar, no âmbito regional, o desenvolvimento das ações de atendimento escolar com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, com atribuições de:

I – organizar as ações que assegurem o atendimento à demanda escolar;

II – promover o levantamento e a difusão de dados e informações educacionais no âmbito das escolas da rede pública e privada;

III – acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais e administrativas;

IV – acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica.

Art. 55 – A Diretoria Educacional – Área B tem como competência coordenar, no âmbito regional, o desenvolvimento das ações pedagógicas com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento das ações da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, com atribuições de:

I – orientar as escolas na elaboração de seu projeto pedagógico e do Plano Anual de Intervenção Pedagógica, subsidiando-as na implementação, monitoramento e avaliação das ações;

II – acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais e pedagógicas;

III – assessorar as escolas quanto à aplicação da legislação referente ao currículo;

IV – monitorar e avaliar a execução dos programas de apoio ao aluno;

V – coordenar a realização dos exames supletivos;

VI – orientar, acompanhar e avaliar, através de visitas periódicas às escolas, o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, incentivando e divulgando estratégias pedagógicas inovadoras;

VII – implementar os programas pedagógicos, conforme diretrizes da SEE, nas escolas estaduais;

VIII – promover, junto às escolas, o uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;

IX – utilizar os resultados da avaliação sistêmica para acionar estratégias de intervenção pedagógica.

Art. 56 – A Diretoria de Pessoal tem como competência planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos, no âmbito regional, com a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, com atribuições de:

I – executar as atividades referentes a atos de admissão, concessões e vantagens, desligamento e aspectos relacionados à administração de pessoal dos servidores da SRE e escolas estaduais;

II – orientar os servidores sobre seus direitos, e deveres, proibições e responsabilidades no âmbito da SRE e escolas estaduais;

III – apurar a ocorrência de eventual irregularidade funcional, de que tenha ciência ou notícia no âmbito regional;

IV – coordenar e adequar a gestão de pessoal da Unidade Regional e das escolas estaduais às diretrizes e metas estabelecidas pela política de pessoal da SEE;

V – orientar e monitorar a composição do quadro de pessoal das escolas estaduais vinculadas à SRE;

VI – propor medidas para correção das situações de inadequação identificadas no quadro de pessoal da SRE e das escolas estaduais;

VII – orientar e monitorar a designação para o exercício de funções públicas nas escolas estaduais;

VIII – orientar, controlar e processar os atos de movimentação de pessoal das escolas estaduais referentes à mudança de lotação ou de designação em nível regional;

IX – orientar sobre a instrução dos processos de remoção, adjunção, disposição e cessão dos servidores vinculados à SRE;

X – orientar sobre apuração de tempo de serviço e contribuição, analisar e emitir certidões no âmbito de sua competência, com vistas às concessões de direito e aposentadoria;

XI – treinar e assessorar as escolas na execução das atividades descentralizadas de administração de pessoal quanto à interpretação de normas e operacionalização de ações;

XII – proceder às ações de administração de pessoal em exercício, no âmbito da Superintendência Regional de Ensino, à disposição, em adjunção, em cargo em comissão, inclusive dos diretores de escolas estaduais;

XIII – orientar e processar a inserção de dados pessoais, funcionais e de pagamento no Sisap, observadas as normas vigentes;

XIV – receber e conferir os relatórios de frequência dos servidores das escolas estaduais e da SRE e fazer os registros exigidos ao processamento do pagamento;

XV – identificar demandas para ações que visem ao aperfeiçoamento profissional e à capacitação dos servidores;

XVI – promover, facilitar e incentivar a participação de servidores e gestores das unidades regionais e escolares em ações de desenvolvimento profissional;

XVII – orientar as ações referentes aos afastamentos do servidor para participar de curso de mestrado, doutorado e de outras ações de desenvolvimento;

XVIII – orientar, estimular e acompanhar as ações do Colegiado Escolar;

XIX – coordenar as ações de indicação de servidor para o provimento do cargo de Diretor e da função de Vice-Diretor;

XX – orientar, instruir, encaminhar processos, cumprir e fazer cumprir diligências relativas à aposentadoria do servidor, com vistas à publicação do respectivo ato pelo órgão competente;

XXI – emitir certificados de avaliação de títulos para lecionar e secretariar a título precário;

XXII – coordenar as ações da Avaliação de Desempenho Individual, Avaliação Especial de Desempenho e dos gestores das unidades regional e escolares;

XXIII – coordenar os procedimentos de coleta, armazenamento, tratamento e distribuição dos dados da avaliação de desempenho dos servidores, no sistema informatizado de avaliação de desempenho;

XXIV – executar as ações de concessão da promoção e progressão na carreira, conforme prevê o Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação Básica;

XXV – coordenar e acompanhar as atividades dos estagiários, previstas em convênios celebrados pela SEE.

Art. 57 – A Diretoria Administrativa e Financeira tem como competência programar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e administrativas no âmbito regional, com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Administração, com atribuições de:

I – executar e coordenar as atividades de administração e execução orçamentária, financeira e contábil, observados a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Superintendência de Finanças;

II – coordenar ações que garantam a modernização e a eficiência do processo gerencial;

III – coordenar e executar as ações relativas à administração de material: compra, recebimento, guarda e distribuição, aquisição de bens e serviços, comunicação, patrimônio, arquivo, transporte, serviços gerais e gerenciamento de contratos, observando as normas vigentes, e assessorando as escolas no que lhe couber;

IV – supervisionar e controlar as atividades de telecomunicação, de recepção, de postagem, de análise e de emissão de documentos, e executar as atividades relativas ao sistema de protocolo vigente;

V – identificar necessidades, planejando e fornecendo subsídios, em conjunto com a Diretoria Educacional, para a priorização do plano de obras de construção, de ampliação e de reforma de prédios escolares;

VI – assessorar e orientar as escolas estaduais de sua circunscrição na avaliação de suas condições de funcionamento relativas a prédio, mobiliário, equipamentos e instalações, materiais e serviços;

VII – indicar necessidades de locação de imóveis para fins educacionais;

VIII – coordenar e acompanhar as ações de caráter administrativo relativas aos programas de apoio à escola e ao estudante;

IX – orientar e controlar as transferências de recursos financeiros realizadas às Caixas Escolares, assim como de outras transferências, e analisar, diligenciar e aprovar os processos de prestação de contas delas originados;

X – atender a demanda de demonstrativos e anexos, necessários ao exercício das atividades de controle interno e externo, pelas unidades e órgãos competentes.

Art. 58 – A Diretoria Educacional tem como competência coordenar, no âmbito regional, o desenvolvimento das ações pedagógicas e de atendimento escolar com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, com atribuições de:

I – organizar as ações que assegurem o atendimento à demanda escolar;

II – orientar as escolas na elaboração de seu projeto pedagógico e do Plano Anual de Intervenção Pedagógica, subsidiando-as na implementação, monitoramento e avaliação das ações;

III – acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais, administrativas e pedagógicas;

IV – assessorar as escolas quanto à aplicação da legislação referente ao currículo;

V – monitorar e avaliar a execução dos programas de apoio ao aluno;

VI – coordenar a realização dos exames supletivos;

VII – orientar, acompanhar e avaliar, através de visitas periódicas às escolas, o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, incentivando e divulgando estratégias pedagógicas inovadoras;

VIII – implementar os programas pedagógicos, conforme diretrizes da SEE, nas escolas estaduais;

IX – promover, junto às escolas, o uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;

X – acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica e utilizar os resultados para acionar estratégias de intervenção pedagógica;

XI – promover o levantamento e a difusão de dados e informações educacionais no âmbito das escolas da rede pública e privada.

Art. 59 – A Diretoria de Pessoal tem como competência planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos, no âmbito regional, com a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, com atribuições de:

I – executar as atividades referentes a atos de admissão, concessões e vantagens, desligamento e aspectos relacionados à administração de pessoal dos servidores da SRE e escolas estaduais;

II – orientar os servidores sobre seus direitos, e deveres, proibições e responsabilidades no âmbito da SRE e escolas estaduais;

III – apurar a ocorrência de eventual irregularidade funcional, de que tenha ciência ou notícia no âmbito regional;

IV – coordenar e adequar a gestão de pessoal da Unidade Regional e das escolas estaduais, às diretrizes e metas estabelecidas pela política de pessoal da SEE;

V – orientar e monitorar a composição do quadro de pessoal das escolas estaduais vinculadas à SRE;

VI – propor medidas para correção das situações de inadequação identificadas no quadro de pessoal da SRE e das escolas estaduais;

VII – orientar e monitorar a designação para o exercício de funções públicas nas escolas estaduais;

VIII – orientar, controlar e processar os atos de movimentação de pessoal das escolas estaduais referentes à mudança de lotação ou de designação em nível regional;

IX – orientar sobre a instrução dos processos de remoção, adjunção, disposição e cessão dos servidores vinculados à SRE;

X – orientar sobre apuração de tempo de serviço e contribuição, analisar e emitir certidões no âmbito de sua competência, com vistas às concessões de direito e aposentadoria;

XI – treinar e assessorar as escolas na execução das atividades descentralizadas de administração de pessoal quanto à interpretação de normas e operacionalização de ações;

XII – proceder às ações de administração de pessoal em exercício, no âmbito da SRE, à disposição, em adjunção, em cargo em comissão, inclusive dos diretores de escolas estaduais;

XIII – orientar e processar a inserção de dados pessoais, funcionais e de pagamento no Sisap, observadas as normas vigentes;

