

SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO

Ofício nº 205/2023

Ref. GAB/SEGOV nº 85 /2023

Aracaju, 19 de dezembro de 2023

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, vimos, pelo presente, seguindo determinação do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, encaminhar a Vossa Excelência a Mensagem nº 75 /2023, acompanhada do respectivo Projeto de Lei, que “*Altera o “caput” e acrescenta o parágrafo 1º-A ao art. 1º, e altera os Anexos I e II, todos da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a Gratificação de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão – GEAAG, da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura – SEDUC; dispõe sobre a Gratificação do Programa Pré-Universitário – GPU; e dá providências correlatas.*”

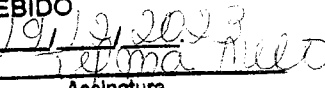
Na certeza antecipada de sermos merecedores da cabente compreensão de Vossa Excelência e de seus dignos Pares, reiteramos-lhes nossos protestos de estima e consideração.


Cristiano Barreto Guimarães
Secretário Especial de Governo

ALESE/SGM

RECEBIDO

Em, 19/12/2023


Assinatura
Telma Purity Silva de Andrade Melo
Chefe de Gabinete / SGM

Excelentíssimo Senhor

Deputado Estadual **JEFERSON ANDRADE**

DD. Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe





MENSAGEM Nº 75 / 2023

**Excelentíssimo Senhor
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe,**

**Excelentíssimos Senhores
Deputados Estaduais.**

Referência - Proposição: PROJETO DE LEI

Ementa : Altera o “caput” e acrescenta o parágrafo 1º-
A ao art. 1º, e altera os Anexos I e II, todos
da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022,
que dispõe sobre a Gratificação de Estímulo
às Atividades Administrativas e de Gestão –
GEAAG, da Secretaria de Estado da
Educação, do Esporte e da Cultura –
SEDUC; dispõe sobre a Gratificação do
Programa Pré-Universitário – GPU; e dá
providências correlatas.

Cumprimentando essa Egrégia Assembleia, tenho a grata honra e a imensa satisfação de comparecer perante Vossas Excelências, por intermédio desta Mensagem, com base nas normas e preceitos consagrados na Constituição Estadual, que dizem respeito à participação conjunta do Poder Executivo e do Poder Legislativo, a fim de submeter



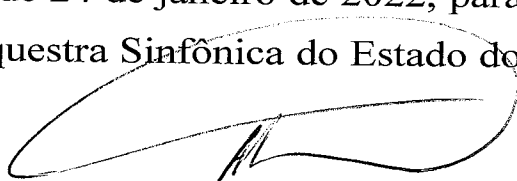
MENSAGEM Nº 75 | 2023

à apreciação e deliberação dessa Ilustre Assembleia Legislativa, o Projeto de Lei que *“Altera o “caput” e acrescenta o parágrafo 1º-A ao art. 1º, e altera os Anexos I e II, todos da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a Gratificação de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão – GEAAG, da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura – SEDUC; dispõe sobre a Gratificação do Programa Pré-Universitário – GPU; e dá providências correlatas..”*

A apresentação formal da anexa Propositura está alicerçada na competência constitucional que é conferida ao Chefe do Executivo, nos precisos termos do art. 59 da Constituição Estadual.

No mesmo sentido, a Propositura em apreço está, igualmente, em conformidade com as regras estabelecidas no art. 46, inciso I, da mesma Carta Magna Estadual, referente à competência dessa Assembleia Legislativa para aprová-la, passando a respectiva matéria a ser disposta em lei.

O presente Projeto de Lei trata de ampliar a concessão da Gratificação de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão – GEAAG, a que se refere a Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022, para alcançar os servidores integrantes da Orquestra Sinfônica do Estado do Sergipe.





MENSAGEM Nº 75/2023

Uma Orquestra Sinfônica é um grande agrupamento instrumental composto por diferentes seções de instrumentos, como cordas, sopros, metais e percussão. Ela é responsável por executar um repertório que vai desde peças clássicas até obras contemporâneas, sendo um importante veículo para a difusão e perpetuação da riqueza musical. A Orquestra Sinfônica é também um espaço de expressão para talentos musicais e um importante elemento na educação e formação cultural da sociedade.

Criada na década de 1980, a Orquestra Sinfônica do Estado de Sergipe desempenha um papel crucial na vida cultural sergipana, servindo como uma embaixadora de sua riqueza artística e cultural. Por meio de suas performances, ela não apenas entretém e educa o público, mas também enriquece a vida cultural do Estado, estimulando o turismo cultural e a apreciação das artes. Além disso, a orquestra é um ponto de convergência para o diálogo intercultural e um símbolo de prestígio e avanço cultural para o Estado.

Os músicos da Orquestra Sinfônica do Estado de Sergipe são artistas talentosos e dedicados, cujas habilidades contribuem significativamente para a riqueza cultural do Estado. Valorizá-los é fundamental para garantir a continuidade e o desenvolvimento da qualidade artística da orquestra. A rotatividade de músicos talentosos, atraídos por melhores condições em outros locais, não só enfraquece a qualidade artística da orquestra, mas também desvaloriza o investimento cultural do Estado.





MENSAGEM Nº 75 / 2023

Nesse contexto, a ampliação da GEAAG para alcançar os ocupantes da Orquestra Sinfônica é, portanto, uma forma de reconhecimento justo do seu valor e um estímulo para que permaneçam contribuindo com a cultura local.

Portanto, Eminentes Deputados e Deputadas, trata-se de Propositura de extrema importância, imprescindível para a política pública cultural do Estado de Sergipe.

Apelo, pois, a Vossas Excelências, para que saibam aquilatar o valor dessa medida legislativa e o que ela representa, e possam manifestar-se favoráveis à sua aprovação.

Senhor Presidente,

Senhores(as) Deputados(as),

Pelas razões perfiladas nesta Mensagem, e na expectativa otimista da ocorrência dos pretendidos desígnios aqui defendidos, espero que esta solicitação seja devidamente compreendida e acolhida por Vossas Excelências.

Por derradeiro, valho-me do ensejo para reafirmar a Vossa Excelência e Eméritos Pares protestos da mais elevada consideração e apreço.





MENSAGEM Nº 7512023

Saudações Democráticas!

Aracaju, 19 de dezembro de 2023.


FÁBIO MITIDIERI
GOVERNADOR DO ESTADO

JRNC./AND

ALTERA 0315122023M SEDUC



5
Autenticar documento em <https://aleselegis.al.se.leg.br/autenticidade>
com o identificador 390037003900300039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PROJETO DE LEI DE DE DE 2023

Altera o “caput” e acrescenta o parágrafo 1º-A ao art. 1º, e altera os Anexos I e II, todos da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a Gratificação de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão – GEAAG, da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura – SEDUC; dispõe sobre a Gratificação do Programa Pré-Universitário – GPU; e dá providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado aprovou e que eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o “caput” e acrescentado o § 1º-A ao art. 1º da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Os servidores do Quadro de Cargos em Comissão da Orquestra Sinfônica do Estado de Sergipe – ORSSE de que trata o Anexo III da Lei nº 8.505, de 04 de janeiro de 2019; e os servidores estaduais civis, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou de empregos, dos respectivos Quadros de Cargos Permanentes ou, se for o caso, Suplementares, e de cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria de Estado da Educação e da Cultura – SEDUC, ou mesmo os cedidos ou colocados à sua disposição, bem como os ocupantes de cargos de Professor de Educação Básica e de Pedagogo, do Magistério Público Estadual, que estiverem no efetivo exercício de atividades administrativas e de gestão, no setor educacional, nos órgãos da estrutura administrativa da mesma Secretaria de Estado da Educação e da Cultura, inclusive Diretoria de Educação de Aracaju – DEA, Diretorias Regionais de Educação – DREs, Conselho Estadual de Educação – CEE, Biblioteca Pública Estadual Epiphânio Dória – BPED, Arquivo Público Estadual de Sergipe – APES, excetuados os estabelecimentos de ensino ou unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino; fazem jus, mensalmente, a uma Gratificação de





PROJETO DE LEI
DE DE DE 2023

***Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão – GEAAG,
nos termos desta Lei.***

§ 1º ...

***§ 1º-A A concessão da GEAAG do Grupo 10.0, tipologia
ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SERGIPE –
ORSSE, prevista nos Anexos I e II desta Lei, dar-se-á por
Portaria do Diretor-Presidente da Fundação de Cultura e Arte
Aperipê de Sergipe – FUNCAP/SE.***

.....” (NR)

Art. 2º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022, para acrescentar o Grupo 10.0, tipologia ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SERGIPE - ORSSE, que passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica alterado o Anexo II da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022, para acrescentar a descrição das atividades relativas ao Grupo 10.0, tipologia ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SERGIPE - ORSSE, que passa a vigorar conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Fundação de Cultura e Arte Aperipê de Sergipe – FUNCAP/SE, ficando autorizada a abertura de créditos adicionais necessários ao seu atendimento.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, de de 2023; 202º da Independência e
135º da República.





PROJETO DE LEI
DE DE DE 2023

ANEXO I

“LEI Nº 8.978
DE 24 DE JANEIRO DE 2022

ANEXO I

TABELA DE GRATIFICAÇÕES
Gratificações de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão –
GEAAG

GRUPO	Tipologia: Orquestra Sinfônica do Estado de Sergipe - ORSSE	R\$
GEAAG 10.0	10.0.1 <i>Diretor Artístico e Regente Titular de Orquestra ORSSE</i>	6.000,00
	10.0.2 <i>Chefe Spalla ORSSE</i>	3.500,00
	10.0.3 <i>Chefe de Naípe ORSSE</i>	2.200,00
	10.0.4 <i>Assessor Músico Instrumentista ORSSE</i>	1.900,00
	10.0.5 <i>Chefe de Administração ORSSE</i>	
	10.0.6 <i>Assessor Técnico ORSSE</i>	1.200,00

GRUPO	Tipologia: SEDUC	R\$
9.0		





PROJETO DE LEI
DE DE DE 2023

ANEXO II

“LEI Nº 8.978
DE 24 DE JANEIRO DE 2022

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

10.0.1 – Diretor Artístico e Regente Titular da ORSSE

Compete ao Diretor Artístico e Regente Titular dirigir artisticamente a Orquestra Sinfônica de Sergipe; reger os concertos de sua competência; planejar e executar as Temporadas de Concertos; propor projetos especiais e administrar artisticamente a Orquestra Sinfônica de Sergipe; realizar a interlocução com a imprensa; representar a orquestra junto à sociedade; realizar ensaios regulares visando a criação de uma unidade sonora; e organizar a agenda de ensaios e apresentações.

10.0.2 – Chefe Spalla da ORSSE

Compete ao Chefe Spalla ORSSE comandar o naipe de cordas; tocar, na posição de Spalla, em todos os concertos e ensaios; propor projetos especiais de aprimoramento dos músicos de cordas da ORSSE; preparar as arcadas de cordas; e tocar os solos solicitados pelas partituras.

10.0.3 – Chefe de Naipe da ORSSE

Compete ao Chefe de Naipe ORSSE comandar artisticamente seu naipe, tocando as primeiras partes e orientando os demais instrumentistas de seu naipe a seguirem as orientações; preparar suas partituras individuais; tocar em todos os concertos e ensaios; e sempre que solicitados, no caso das madeiras, tocar instrumentos como Piccolo, Flauta em Sol, Corne-inglês, Reuinta, Clarone e Contra-Fagote.

10.0.4 – Assessor Músico Instrumentista da ORSSE

Compete ao Assessor Músico Instrumentista ORSSE executar as partes designadas, de acordo com o designado pelo chefe-de-naipe, Spalla e Regente Titular; assessorar o chefe-de-naipe, Spalla e Regente Titular em suas funções de forma proativa, preparando suas partituras; substituir os





PROJETO DE LEI
DE DE DE 2023

chefes-de-naípe em ocasiões especiais; e, no caso das madeiras, tocar instrumentos como Piccolo, Flauta em Sol, Corne-inglês, Requinta, Clarone e Contra-Fagote.

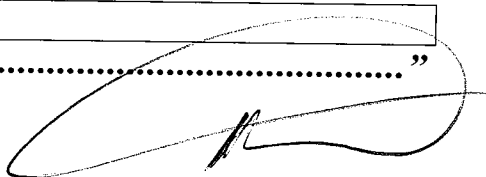
10.0.5 – Chefe de Administração da ORSSE

Compete ao Chefe de Administração ORSSE prover a orquestra de quaisquer necessidades logísticas; organizar questões de Recursos Humanos; organizar a produção e venda de ingressos; organizar a manufatura de produtos gráficos; produzir press-releases dos concertos; realizar interlocução com Assessoria de Comunicação; e realizar interlocução com Setor Pessoal e Setor de Compras.

10.0.6 – Assessor Técnico da ORSSE

Compete ao Assessor Técnico ORSSE assessorar o Maestro e demais superiores hierárquicos no exercício de suas funções administrativas e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

9.0.1 ...

.....”






PROCESSO Nº: 2101/2023-GRATIFICAÇÃO-FUNCAP
OBJETO: Solicitação de Impacto Orçamentário - Orsse

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

DECLARAÇÃO SOBRE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

Declaro, para os fins do disposto no Inciso I do Art. 16 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a estimativa de impacto orçamentário-financeiro da contratação pretendida sobre a Previsão de Repasse para o exercício de 2023 referente à despesa pretendida utilizada pelo Governo do Estado de Sergipe, para atender às necessidades deste Órgão/Entidade.

IC – Índice de comprometimento orçamentário-financeiro da Despesa;
VEC – Valor Estimado da Contratação p/ este exercício;
ROF – Previsão de Repasse Orçamentário-financeiro Anual relativo ao elemento de despesa.

$$IC = \frac{4.876.555,71}{13.144.540,00} \times 100 = 37 \%$$

PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Em atendimento ao disposto no art. 14 da Lei nº 8.666/93, informamos a Vossa Senhoria a existência de crédito orçamentário e financeiro para atender a despesa de que trata o presente processo, no valor estimado de R\$ 4.876.555,71..

A despesa será consignada à seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL - PROGRAMÁTICA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
18201	13.392.0009	162	3.1.90.11	1500

Aracaju, 4 de dezembro de 2023



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem apresentada no rodapé do documento

Alanny Leite

Rua Vila Cristina nº 1051 - Bairro 13 de Julho - CEP 49120-150
Aracaju-SE - Telefone: 3198-7802 - e-mail : gabinete@funcap.se.gov.br



Autenticar documento em <https://aleselegis.al.se.gov.br/autenticidade> com o identificador 390037003900300039003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO
FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTE APERIPÊ

Diretor(a) Administrativo e Financeiro

Rua Vila Cristina nº 1051 - Bairro 13 de Julho - CEP 49120-150
Aracaju-SE - Telefone: 3198-7802 - e-mail : gabinete@funcap.se.gov.br



Autenticar documento em <https://aleselegis.al.se.leg.br/autenticidade>
com o identificador 390037003900300039003A005600. Documento assinado digitalmente conforme
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em <https://aleselegis.al.se.leg.br/consultacodigo>. Utilize o

GOVERNO DO ESTADO
LEI Nº. 8.978
DE 24 DE JANEIRO DE 2022

Dispõe sobre a Gratificação de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão – GEAAG, da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura – SEDUC; dispõe sobre a Gratificação do Programa Pré-Universitário – GPU; e dá providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os servidores estaduais civis, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou de empregos, dos respectivos Quadros de Cargos Permanentes ou, se for o caso, Suplementares, e de cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura – SEDUC, ou mesmo os cedidos ou colocados à sua disposição, e os ocupantes de cargos de Professor de Educação Básica e de Pedagogo, do Magistério Público Estadual, que estiverem no efetivo exercício de atividades administrativas e de gestão, no setor educacional, nos órgãos da estrutura administrativa da mesma Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura, inclusive Diretoria de Educação de Aracaju – DEA, Diretorias Regionais de Educação – DREs, Conselho Estadual de Educação – CEE, Biblioteca Pública Estadual Epiphânio Dória – BPED, Arquivo Público Estadual de Sergipe – APES, e excetuados os estabelecimentos de ensino ou unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino, fazem jus, mensalmente, a uma Gratificação de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão – GEAAG, nos termos desta Lei.

§ 1º Para percepção da GEAAG a que se refere o "caput" deste artigo, os servidores devem ser designados para as atividades descritas no Anexo II, tendo como base os valores respectivos contidos na tabela descrita no Anexo I, ambos da presente Lei, mediante Portaria expedida pelo Secretário de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura.

§ 2º A GEAAG prevista neste artigo não integra a base de cálculo de qualquer outra gratificação, adicional ou vantagem pecuniária que o servidor ou os seus beneficiários percebam ou venham a perceber e nem é considerada incorporada para efeito de proventos de aposentadoria ou de pensão.

§ 3º No caso de acumulação legal de cargos ocupados pelo servidor, mesmo exercendo em ambos atividades descritas no Anexo II desta Lei, a GEAAG, tratada neste artigo, somente pode ser percebida em relação a um dos cargos.



§ 4º Dos servidores estaduais de que trata o "caput" deste artigo, fica vedada a concessão da referida GEAAG aos que:

I - vierem a ser lotados em outro setor de atividade, não relacionado no Anexo II desta Lei, ou forem cedidos ou colocados à disposição de outros órgãos ou entidades;

II - passarem a estar em gozo de licença para o trato de interesses particulares ou de licença-prêmio;

III - forem licenciados ou afastados para realização de cursos, seminários ou outros eventos;

IV - passarem a exercer atividades em Estabelecimentos de Ensino ou Unidades Escolares.

§ 5º Aos servidores beneficiados com a GEAAG, na forma deste artigo, fica vedada a concessão do Adicional de Desempenho, instituído nos termos do art. 6º da Lei nº 3.048, de 30 de setembro de 1991, e legislação pertinente posterior.

§ 6º Fica vedada a concessão da GEAAG aos servidores enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos para os Servidores Públicos Cíveis da Administração Geral, da Administração Pública Estadual Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo – PCCV/AG, em atenção à vedação dos §§ 1º e 3º do art. 8º da Lei nº 7.820, de 04 de abril de 2014.

Art. 2º Os servidores e professores da rede estadual de ensino, que estiverem em atuação no Programa Pré-Universitário da SEDUC, no exercício das atividades previstas no Anexo III desta Lei, fazem jus à Gratificação do Programa Pré-Universitário – GPU, nos valores definidos pelo mesmo Anexo.

§ 1º Os servidores e professores do Programa Pré-Universitário, para melhor desenvolvimento e execução das atividades do referido Programa, devem atuar em parceria com os Municípios junto às redes públicas municipais, estadual e federal de ensino.

§ 2º A GPU, prevista neste artigo, não integra a base de cálculo de qualquer outra gratificação, adicional ou vantagem pecuniária que o servidor ou os seus beneficiários percebam ou venham a perceber e nem é considerada incorporada para efeito de proventos de aposentadoria ou de pensão.

§ 3º Dos servidores estaduais de que trata o "caput" deste artigo, fica vedada a concessão da referida GPU aos que:



I – deixarem de exercer as atividades relacionadas no Anexo III desta Lei;

II – passarem a estar em gozo de licença para o trato de interesses particulares ou de licença-prêmio;

III – forem licenciados ou afastados para realização de cursos, seminários ou outros eventos.

§ 4º A seleção dos candidatos à participação no Programa Pré-Universitário deve ser realizada em conformidade com o estabelecido em regulamento da SEDUC.

Art. 3º As Gratificações de Estímulo às Atividades Relacionadas a Convênios, do Setor Educacional – GEARC/SEED, da SEDUC, concedidas aos servidores, com fundamento na Lei nº 5.376, de 30 de junho de 2004, modificada pela Lei nº 5.660, de 06 de junho de 2005, ficam automaticamente extintas a partir da publicação desta Lei.

Art. 4º Fica definida a estruturação das atividades específicas administrativas e de gestão da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura - SEDUC, a serem desempenhadas por integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, do Quadro de Pessoal da Administração Geral Estadual, dos Cargos em Comissão do Poder Executivo, criada a nomenclatura referente a cada atividade no Anexo I (Tabela de Gratificações), com as respectivas descrições de cada uma delas no Anexo II (Descrição das Atividades) desta Lei.

Art. 5º Enquanto estiverem vigentes as vedações contidas no art. 8º da Lei Complementar (Federal) nº 173, de 27 de maio de 2020, o pagamento da GEAAG e da GPU aos servidores que preencham as condições previstas nesta Lei deve ser precedido, obrigatoriamente, por medidas de redução de despesa com pessoal em igual ou maior montante, cuja comprovação deve ser encaminhada, trimestralmente, pelo Secretário de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura ao Conselho de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Estado de Sergipe – CRAFI/SE.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei devem correr à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Estado para o Poder Executivo.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.376, de 30 de junho de 2004 e suas alterações.



Aracaju, 24 de janeiro de 2022; 201º da Independência e 134º da República.

BELIVALDO CHAGAS SILVA
GOVERNADOR DO ESTADO

Josué Modesto dos Passos Subrinho
Secretário de Estado da Educação, do
Esporte e da Cultura

José Carlos Felizola Soares Filho
Secretário de Estado Geral de Governo

Iniciativa do Governador do Estado

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO DIA 25 DE JANEIRO DE 2022



ANEXO I

TABELA DE GRATIFICAÇÕES
Gratificações de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão – GEAAG

GRUPO	Tipologia: SEDUC		R\$
GEAAG 9.0	9.0.1	Diretor de Departamento	6.000,00
	9.0.2	Chefe de Assessoria de Planejamento	
GEAAG 8.0	8.0.1	Chefe de Gabinete do Secretário	5.000,00
	8.0.2	Assessor do Gabinete do Secretário	
	8.0.3	Diretor da USCI – Unidade Setorial de Controle Interno	
	8.0.4	Diretor de Coordenadoria	
	8.0.5	Chefe de Assessoria	
	8.0.6	Diretor de Serviço de Engenharia	
GEAAG 7.0	7.0.1	Assessor Especial da Engenharia I	4.500,00
GEAAG 6.0	6.0.1	Diretor do Arquivo Público Estadual	4.000,00
	6.0.2	Diretor da Biblioteca Pública Estadual Epiphânio Dória	
GEAAG 6.1	6.1.1	Assessor Especial da Assessoria Especial do Gabinete	3.500,00
	6.1.2	Assessor de Diretor de Departamento	
	6.1.3	Assessor de Chefe de Assessoria	
	6.1.4	Assessor de Superintendência	
	6.1.5	Diretor de Serviço	
	6.1.6	Diretor do Centro de Referência em Educação Especial	
	6.1.7	Coordenador Geral	
GEAAG 5.0	5.0.1	Chefe do Apoio do Gabinete do Secretário	3.000,00
	5.0.2	Chefe do Cerimonial	
	5.0.3	Chefe da Ouvidoria	
	5.0.4	Assessor Administrativo do Gabinete do Secretário e dos Departamentos	
	5.0.5	Coordenador da Superintendência Especial de Esporte	
	5.0.6	Assessor Especial da ADIMPE	
	5.0.7	Assessor Especial da Engenharia II	
GEAAG 4.0	4.0.1	Coordenador de Divisão dos Departamentos da SEDUC	2.500,00
	4.0.2	Assessor Especial de Nutrição	
	4.0.3	Assessor Administrativo	
	4.0.4	Diretor de Serviço das Coordenadorias de Esportes	
	4.0.5	Coordenador de Núcleo	
GEAAG 4.1	4.1.1	Técnicos Administrativos da SEDUC	1.600,00
GEAAG 3.0	3.0.1	Assessor de atividades auxiliares – 8	4.000,00
	3.0.2	Assessor de atividades auxiliares – 7	3.500,00



	3.0.3	Assessor de atividades auxiliares – 6	3.000,00
	3.0.4	Assessor de atividades auxiliares – 5	2.500,00
	3.0.5	Assessor de atividades auxiliares – 4	2.000,00
	3.0.6	Assessor de atividades auxiliares – 3	1.500,00
	3.0.7	Assessor de atividades auxiliares – 2	1.000,00
	3.0.8	Assessor de atividades auxiliares – 1	750,00

GRUPO	Tipologia: DIRETORIAS		R\$
GEAAG 2.0	2.0.1	Diretor da DEA	5.500,00
	2.0.2	Diretor da DRE 08	
GEAAG 2.1	2.1.1	Diretor da DRE 01	5.000,00
	2.1.2	Diretor da DRE 02	
	2.1.3	Diretor da DRE 03	
	2.1.4	Diretor da DRE 06	
GEAAG 2.2	2.2.1	Diretor da DRE 04	4.000,00
	2.2.2	Diretor da DRE 05	
	2.2.3	Diretor da DRE 07	
	2.2.4	Diretor da DRE 09	
GEAAG 2.3	2.3.1	Diretor de Serviço da DEA	2.600,00
	2.3.2	Diretor de Serviço da DRE 08	
	2.3.3	Assessor da DEA	
	2.3.4	Assessor da DRE 08	
GEAAG 2.4	2.4.1	Diretor de Serviço da DRE 01	2.400,00
	2.4.2	Diretor de Serviço da DRE 02	
	2.4.3	Diretor de Serviço da DRE 03	
	2.4.4	Diretor de Serviço da DRE 06	
	2.4.5	Assessor da DRE 01	
	2.4.6	Assessor da DRE 02	
	2.4.7	Assessor da DRE 03	
	2.4.8	Assessor da DRE 06	
GEAAG 2.5	2.5.1	Diretor de Serviço da DRE 04	2.000,00
	2.5.2	Diretor de Serviço da DRE 05	
	2.5.3	Diretor de Serviço da DRE 07	
	2.5.4	Diretor de Serviço da DRE 09	
	2.5.5	Assessor da DRE 04	
	2.5.6	Assessor da DRE 05	
	2.5.7	Assessor da DRE 07	
	2.5.8	Assessor da DRE 09	
GEAAG	2.6.1	Coordenador de Divisão Pedagógica da DEA	1.800,00



2.6	2.6.2	Coordenador de Divisão Pedagógica da DRE 08	
	2.6.3	Coordenador da Divisão Administrativa e Financeira da DEA	
	2.6.4	Técnicos Administrativos das Diretorias Regionais de Educação e da Diretoria de Educação de Aracaju	1.000,00

GRUPO	Tipologia: CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO - CEE		R\$
GEAAG 1.0	1.0.1	Secretário Geral do CEE	2.500,00
	1.0.2	Chefe da Assessoria de Legislação e Normas do CEE	2.500,00
	1.0.3	Chefe da Assessoria Técnica da Câmara de Educação Básica do CEE	2.500,00
	1.0.4	Chefe da Assessoria Técnica de Educação Profissional, EJA e Educação Especial do CEE	2.500,00
GEAAG 1.1	1.1.1	Subsecretário do CEE	2.000,00
	1.1.2	Secretário do Plenário e Assessor da Presidência do CEE	2.000,00
	1.1.3	Secretário da Câmara de Planejamento, Legislação e Normas do CEE	2.000,00
	1.1.4	Secretário da Câmara de Educação Básica do CEE	2.000,00
	1.1.5	Secretário da Câmara de Educação Profissional, EJA e Educação Especial do CEE	2.000,00
GEAAG 1.2	1.2.1	Técnico do CEE	1.600,00



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

9.0.1 Diretor do DAF – Departamento de Administração e Finanças

Compete ao Diretor do DAF/SEDUC a gestão e o controle da execução orçamentária do órgão; a elaboração, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, termos aditivos, notificações e empenhos dos respectivos instrumentos; o suporte aos atos formais a serem praticados no âmbito da contratação de bens e serviços da SEDUC; a estruturação dos processos de contratação e compra com respectivos despachos e juntada de documentos, compreendendo também o arquivamento cronológico dos contratos firmados pela SEDUC, seus termos aditivos e demais documentos correlatos; o acompanhamento sistemático da periodicidade dos reajustes, termos de recebimento provisório e definitivo e emissão das respectivas notas de empenho; o empenho de despesas a serem pagas e a emissão das ordens de pagamento; a manutenção do controle de saldos das fichas orçamentárias por unidades e elementos de despesa; a realização do levantamento de saldos orçamentários por unidade e elemento de despesa; a manutenção do controle de estimativas por credor; a verificação da necessidade de solicitação de créditos suplementares e sua efetiva solicitação, se necessário; a realização do lançamento de provisão orçamentária, bem como das anulações; o gerenciamento da execução do convênio sobre transporte escolar; a administração do patrimônio móvel e imóvel da SEDUC; o gerenciamento das atividades administrativas de logística, envolvendo a zeladoria, a copa, o protocolo, a reprografia, o suprimento, o armazenamento e a distribuição de material, o deslocamento de pessoal interno e o deslocamento dos alunos, através do transporte escolar; e a participação na elaboração do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

9.0.1 Diretor do DRH – Departamento de Recursos Humanos

Compete ao Diretor do DRH/SEDUC a elaboração, gestão, coordenação, execução e acompanhamento da política de gestão de pessoas; o planejamento e a execução da política de formação inicial e continuada dos professores e profissionais da educação, promovendo a profissionalização e valorização do servidor público estadual; a gestão de aspectos relacionados à carreira do magistério, incluindo direitos e deveres previstos na legislação vigente; a realização e a coordenação das ações de seleção, recrutamento, quais sejam, elaboração de projetos de lei, editais de processos seletivos e concursos; administração dos processos de lotação de servidores, estagiários e demais colaboradores; gestão dos processos relativos à vida funcional de todos os servidores tais como: remoção, relocação, concessão e exclusão de gratificações; a elaboração de quadro de necessidades de servidores para atender a todas as unidades de ensino e órgãos centrais da SEDUC; o aprimoramento das normas existentes e a execução dos programas; a realização do exame legal dos atos relativos a pessoal e a promoção do seu registro e publicação na elaboração de portarias; a elaboração e o acompanhamento de contratos temporários de trabalho e licenças, aposentadoria, folha de pagamento e arquivo dos servidores; o acolhimento e a gestão de conflitos; o desenvolvimento de estudos e a coordenação de projetos de modernização administrativa e melhoramento dos sistemas de administração de pessoal; o desenvolvimento de estudos para otimização dos recursos humanos; a coordenação e o acompanhamento da implementação da política das carreiras e remunerações dos servidores públicos estaduais; o planejamento, a coordenação e o gerenciamento dos sistemas de administração de pessoal, promovendo a integração e o armazenamento das informações inerentes aos servidores; e o oferecimento de suporte técnico ao Secretário de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura, além da execução das competências por este delegadas.



9.0.1 Diretor do DAE – Departamento de Alimentação Escolar

Compete ao Diretor do DAE/SEDUC a promoção, a coordenação, a execução, o acompanhamento e o controle dos serviços de assistência ao educando das Unidades de Ensino Estadual, no que se refere a programas de alimentação escolar, bem como o acompanhamento da elaboração de pautas alimentares e das especificações técnicas dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; a orientação e o monitoramento da gestão da oferta e distribuição da alimentação escolar; o controle da aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar pelos alunos; a orientação e o incentivo da educação e/ou reeducação alimentar para o desenvolvimento de hábitos saudáveis; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

9.0.1 Diretor do DEMAP – Departamento de Engenharia e Manutenção Predial

Compete ao Diretor do DEMAP/SEDUC a definição e/ou revisão, em conformidade com a legislação vigente, dos padrões construtivos mínimos para as unidades de ensino; a gestão dos processos de solicitação e de liberação de licença ambiental; o estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras; a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de informações com relação às obras de construção, ampliação, restauração, reforma, reparos e melhorias das instalações das unidades escolares, sede e diretorias regionais (prédio próprio); a viabilização da celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados a reformas, ampliação e/ou construção; a solicitação aos setores responsáveis das providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização (dominialidade) dos bens imóveis passíveis de intervenção; o fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos necessários para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia; a participação, sempre que necessário, nos processos licitatórios; a realização, sistematicamente, da análise para aquisição, execução de adequação, conservação, manutenções corretivas e preditivas, reformas, ampliação e construção, com vistas a garantir as condições físicas do ambiente escolar da SEDUC e das Diretorias Regionais; a coordenação da elaboração e implementação de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras; a fiscalização, a gestão e o acompanhamento dos contratos de obras, de execução de projetos e serviços técnicos de engenharia e arquitetura; a elaboração e a conferência das especificações de materiais para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura no âmbito da SEDUC; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

9.0.1 Diretor do DED – Departamento de Educação

Compete ao Diretor do DED/SEDUC a organização, a coordenação, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, compreendendo diretrizes curriculares, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de estudos, planos, programas e projetos educacionais com vistas à orientação técnica e pedagógica das Diretorias Regionais de Educação e das respectivas Unidades Escolares; a proposição de melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho dos estudantes; o estabelecimento de políticas para a formação continuada dos docentes; a promoção de suporte metodológico para a construção da formação docente; a proposição de diretrizes e o acompanhamento de programas de apoio psicopedagógico ao



estudante; a proposição de diretrizes e a coordenação das ações de educação inclusiva; a coordenação da integração do trabalho dos Núcleos de Ensino e de Acompanhamento Psicopedagógico; a viabilização da articulação entre os serviços e divisões e núcleos que compõem o DED/SEDUC, como forma de garantir a unidade das ações; a manutenção do fluxo de informações entre SEDUC/DED/DRE's, DEA e Escolas; a identificação da necessidade, o planejamento e a execução, em conjunto com o DRH, de propostas de formação continuada das equipes da SEDUC, Diretorias Regionais e Unidades Escolares, de acordo com a área, programa e/ou ação; e o monitoramento dos resultados e a avaliação do impacto das ações/iniciativas desenvolvidas nas escolas da Rede Estadual.

9.0.1 Diretor do DASE – Departamento de Apoio ao Sistema Educacional

Compete ao Diretor do DASE/SEDUC a organização, a coordenação, a execução e o acompanhamento das atividades de apoio e assistência ao estudante; o apoio, de forma intersetorial, do sistema educacional no desenvolvimento de uma educação humanística, científica, cultural e tecnológica, respeitando os princípios dos direitos humanos e da promoção da paz e da não violência na escola; a gestão das ações de orientação, suporte técnico e intervenção, em parceria com setores responsáveis, na execução dos programas de financiamento das ações escolares, no âmbito Federal (PDDE) e Estadual (PROFIN), dentre outros, com vistas ao fortalecimento dos Conselhos Escolares; o apoio na implementação de políticas educacionais de incentivo à leitura nas unidades escolares, por meio da estruturação, modernização e ampliação das bibliotecas e salas de leitura; a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

9.0.1 Diretor do DIES – Departamento de Inspeção Escolar

Compete ao Diretor do DIES/SEDUC a análise dos processos de regularização da vida escolar de estudantes matriculados nos níveis de ensino fundamental e médio, que estejam em curso ou concluído a Educação Básica; a análise dos processos que versam sobre a concessão de título de autorização temporária; a elaboração de documentos norteadores das atividades desenvolvidas no âmbito da SEDUC (portarias, pareceres e outros); a orientação da comunidade escolar, das diferentes redes de ensino, com vistas a garantir o cumprimento dos dispositivos legais; a análise dos processos que versam sobre credenciamento, autorização, reconhecimento, regimento escolar e organização curricular das Instituições de Ensino da Rede Pública Estadual; a elaboração de relatórios técnicos; o acompanhamento da vigência dos atos autorizativos das escolas; a realização de visitas técnicas às unidades escolares; a realização de análise documental dos processos que solicitam a veracidade dos certificados emitidos pelas escolas; a organização e a elaboração da documentação escolar de alunos oriundos de escolas extintas; a auditoria das Instituições de Ensino da Rede Pública Estadual e Privada, orientando-as quanto a oferta do ensino em seus níveis e modalidades à luz das determinações legais em vigor; o zelo pelo cumprimento das diretrizes e normas referentes à matrícula, calendário, transferência de alunos, regimento e organização curricular; o atendimento, em nível de Sistema Estadual de Ensino, das diligências baixadas pelos órgãos educacionais; a elaboração de minutas de decretos de criação, transformação e de denominação das escolas da rede estadual; a organização e a atualização dos arquivos referentes à vida legal das escolas das redes estadual e privada; o recebimento, a organização e o catálogo do acervo de escolas extintas das redes estadual e privada; e a participação na elaboração do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

9.0.2 Chefe da ASPLAN - Assessoria de Planejamento



Compete ao Chefe da ASPLAN/SEDUC o assessoramento, a execução e a programação do orçamento da SEDUC e o suporte técnico às unidades da Secretaria no desenvolvimento das atividades de elaboração, gestão e acompanhamento dos instrumentos legais de Planejamento: PPA, LDO e LOA, além da coordenação dos processos de elaboração, execução, acompanhamento e gestão dos resultados do Planejamento Estratégico – PES; o acompanhamento da elaboração e da execução dos Planos de Trabalho Anual – PTA das unidades da Secretaria; a coordenação do processo de planejamento orçamentário; o acompanhamento do processo de execução orçamentária; a participação na elaboração dos processos de acompanhamento e avaliação do Plano Estadual de Educação; a gestão dos processos relacionados à captação de recursos, Transferências Voluntárias, Convênios Estaduais e Federais e Termos de Compromisso – TC pactuados pela SEDUC; a gestão, em articulação com as Diretorias Regionais, do processo de prestação de contas das Unidades Escolares da rede estadual de ensino; a preparação e a submissão ao órgão concedente, bem como aos Conselhos de Controle Social, quando estabelecidos em norma, da prestação de contas das Transferências Voluntárias, Convênios Estaduais e Federais, em conformidade com a legislação vigente; a articulação com o DAF e os setores responsáveis, com o objetivo de garantir a juntada efetiva dos documentos relativos à prestação de contas, de modo a manter arquivo individual da documentação necessária por fonte de recursos; e a manutenção do fluxo de informações entre a ASPLAN, demais Assessorias, Departamentos e Coordenadorias da SEDUC.

8.0.1 Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário o assessoramento ao Secretário da SEDUC no desempenho de suas funções administrativas, políticas e sociais; a coordenação das audiências e despachos do Secretário; o gerenciamento de toda programação de reuniões administrativas internas e externas; a elaboração e o encaminhamento de todo expediente do Gabinete do Secretário, tais como: documentos oficiais e correspondências que são emitidas pelo Secretário; o encaminhamento, tanto do material a ser expedido, quanto do recebido; o gerenciamento da agenda do Secretário e do provimento para viagens oficiais; o atendimento de pessoas, selecionando os assuntos, para encaminhá-las aos setores pertinentes; a assistência ao Secretário em sua representação social e política, quando solicitado; o acompanhamento dos serviços de apoio administrativo; o gerenciamento das funções de relações públicas e de divulgação das atividades do Secretário, em articulação com a ASCOM; a revisão, antes da assinatura do Secretário, de todos os documentos oficiais que devem ser expedidos para órgãos externos; a conferência de todos os documentos que necessitem da autorização do Secretário; e o gerenciamento e o acompanhamento das demandas solicitadas através de ofícios externos, objetivando respeitar os prazos estabelecidos.

8.0.2 Assessor do Gabinete do Secretário

Compete ao Assessor do Gabinete o auxílio ao Secretário da SEDUC nos assuntos pertinentes às diretrizes educacionais, administrativas e financeiras da Secretaria, atuando no acompanhamento das ações desenvolvidas nos diversos órgãos da SEDUC e, principalmente, no Departamento de Educação; o suporte aos órgãos da SEDUC no que concerne à captação e gestão de recursos, acompanhamento da execução de convênios, termos de compromisso, contratos e parcerias; a interação técnica com órgãos externos, no âmbito do Estado e da União, a exemplo do MEC e FNDE; o acompanhamento do Secretário da SEDUC em seus compromissos, quando necessário; a elaboração de documentos técnicos, estudos e análises que devem servir de base para melhoria dos processos da Secretaria; a participação em missões externas (cursos, encontros, reuniões eventos e similares); e a representação do Secretário, sempre que solicitado e/ou quando necessário.



8.0.3 Diretor da USCI – Unidade Setorial de Controle Interno

Compete ao Diretor da USCI/SEDUC o recebimento das demandas das unidades/órgãos da Seretaria, bem como a análise e a emissão de parecer visando auxiliar ao Secretário da SEDUC na tomada de decisões; a disseminação interna das informações e orientações emitidas pelo órgão Central de Controle Interno, qual seja, Secretaria de Estado de Transparência e Controle - SETC, a fim de orientar a tomada de decisão no âmbito da SEDUC com escopo de alcançar eficiência e eficácia na gestão pública; o acompanhamento da execução dos programas, ações, projetos, atividades, convênios, termos de parcerias, colaboração e congêneres; o monitoramento da operacionalização de contratos firmados, a execução dos atos de pessoal e a evolução da folha de pagamento; a inspeção das informações acerca de patrimônio, suprimento de fundos, obras e serviços de engenharia, publicações nas páginas de transparência, pedidos de informações encaminhadas aos Órgão/Entidades, pelo cidadão ou sociedade civil organizada, na forma da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 30.947, de 28 de dezembro de 2017, e da Resolução n.º 311/2018 do TCE/SE; o monitoramento da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa da SEDUC, em cumprimento às disposições do Decreto n.º 26.905, de 24 de fevereiro de 2010; o suporte ao Órgão Central do Sistema Estadual de Controle Interno, no cumprimento da sua competência legal, conforme estabelece o art. 11 da Lei n.º 8.496, de 28 de dezembro de 2018.

8.0.4 Diretor da CEAVE – Coordenadoria de Estudos e Avaliação Educacional

Compete ao Diretor da CEAVE/SEDUC a coordenação da política de avaliação interna e externa do sistema público de ensino; o fornecimento de subsídios para que as Diretorias e Unidades de Ensino alcancem a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas e, consequentemente, a melhoria na qualidade da aprendizagem dos estudantes; a difusão da cultura da avaliação diagnóstica como prática necessária ao desenvolvimento escolar; a viabilização, junto aos Departamentos, Serviços e Divisões da SEDUC, da realização de estudos e pesquisas, programas e projetos relacionados à avaliação; a promoção, em consonância com a CEFOR, da capacitação e formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos para efetivação do trabalho de avaliação do desempenho escolar, em parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira – INEP; o assessoramento e a orientação das escolas quanto à aplicação das Avaliações externas (PISA, SAEB, SAESE); o oferecimento de orientação técnico-pedagógica às Diretorias Regionais de Educação – DREs, à Diretoria de Educação de Aracaju – DEA, em articulação com a ASCAM, às Secretarias Municipais de Educação, a fim de garantir a efetividade do processo de ensino e aprendizagem em cada Unidade de Ensino, tendo em vista a melhoria dos resultados nas avaliações educacionais; o suporte técnico aos Municípios na implantação da condicionalidade da educação no Programa Bolsa-Família – PBF, com vistas ao acompanhamento da frequência escolar dos alunos beneficiários; a coordenação, em âmbito estadual, da implantação e do desenvolvimento do sistema de frequência escolar, com vistas ao acompanhamento dos alunos; a coordenação da Busca Ativa Escolar, de modo a levantar dados concretos que possibilitarão planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a inclusão escolar; a coordenação da matrícula *on-line*; a gestão, a consolidação, a compatibilização e a socialização dos dados e informações produzidas a partir das etapas de desenvolvimento do Censo Escolar da Educação Básica, realizadas no sistema informatizado de levantamento de dados do Censo Escolar – Educacenso/INEP; a coordenação, em conformidade com o DED e a ASCAM, do desenvolvimento de ações estratégicas, com vistas a assegurar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino público; a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.



8.0.4 Diretor da CEFOR – Coordenadoria de Educação a Distância, Formação e Tecnologias Educacionais

Compete ao Diretor do CEFOR/SEDUC a coordenação e a elaboração da Política de Formação Inicial e Continuada da SEDUC, colaborativa e articuladamente, com os diversos setores institucionais, em consonância com as políticas públicas nacional e estadual de educação; a atuação, em articulação com a ASCAM, em regime de colaboração com os Municípios, no sentido do aperfeiçoamento dos profissionais da educação, objetivando a melhoria da qualidade da educação do Sistema Sergipano de Educação; a definição e a implementação de um modelo de Educação a Distância para as Redes Públicas Estadual e Municipais de educação, preferencialmente, centrado na metodologia híbrida de ensino e aprendizagem escolares, aplicável à prática de formação dos profissionais de educação; a articulação de parcerias com instituições públicas e privadas, visando fortalecer a formação inicial e continuada dos profissionais da educação em diferentes níveis e modalidades; o apoio ao Fórum Permanente de Apoio à Formação Docente, que tem por finalidade organizar, em regime de colaboração entre União, Estado e Municípios de Sergipe, a formação inicial e continuada de docentes para as redes públicas da Educação Básica; a gestão do Plano de Trabalho Anual da CEFOR, com previsão de programas, projetos e ações formativas que atendam às necessidades evidenciadas pelas avaliações internas e externas das redes públicas de educação, visando ao desenvolvimento da política de formação, educação a distância e tecnologias educacionais nos períodos estabelecidos pela SEDUC; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico – PES e da Proposta Orçamentária e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

8.0.5 Chefe da ASTIN – Assessoria de Tecnologia e Informática

Compete ao Chefe da ASTIN/SEDUC o assessoramento do Secretário da SEDUC nos processos de formulação, coordenação e execução dos serviços de processamento eletrônico de informações e armazenamento de dados, além da implantação e implementação de programas e sistemas de informática, necessários para o desenvolvimento dos processos, atividades e ações da Secretaria; a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC; e o desempenho de outras atividades correlatas ou que lhes forem regularmente conferidas ou determinadas pelo gestor do órgão.

8.0.5 Chefe da ASCOM – Assessoria de Comunicação

Compete ao Chefe da ASCOM/SEDUC a coordenação, o acompanhamento e a supervisão das atividades relacionadas à comunicação pública institucional da Educação Estadual, além do planejamento da política de comunicação, assessoria, marketing e jornalismo da SEDUC, em articulação com a comunicação oficial do Governo de Sergipe; a realização da comunicação interna e de estratégias de endomarketing entre os setores da Secretaria e com as Diretorias Regionais e a Diretoria de Educação de Aracaju, bem como unidades escolares circunscritas a estas; a interlocução com os meios de comunicação; a realização do planejamento jornalístico de atividades inerentes à comunicação pública; a manutenção de arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados pelos canais de comunicação na imprensa local e nacional; a promoção e a participação na política de comunicação pública inerente à Educação, em caráter de gerenciamento de crise; o assessoramento do Secretário da SEDUC e demais assessorias, diretorias e chefias na comunicação oficial, divulgando informações sobre as atividades, resoluções, editais, portarias, compromissos e eventos, além da representação da SEDUC junto aos veículos de comunicação; a atualização do portal oficial, redes sociais, produtos comunicacionais e afins da SEDUC e a orientação dos demais setores inerentes aos processos comunicacionais; a análise e a



criação dos canais de comunicação que sejam adequados para a eficácia da comunicação institucional em peças publicitárias, infográficos, spots de rádios, material de TV e afins; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

8.0.5 Chefe da ASCAM – Assessoria de Colaboração e Assistência aos Municípios

Compete ao Chefe da ASCAM/SEDUC a coordenação, a gestão e o acompanhamento do processo de articulação e de assistência técnica e pedagógica aos Municípios, objetivando alinhar as políticas educacionais, nacional e estadual, com as ações desenvolvidas junto às Secretarias Municipais de Educação; a participação ativa nos Conselhos, Comissões, Fóruns, Seminários, Reuniões e Palestras destinados à gestão de políticas públicas de articulação com os Municípios na área da educação; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

8.0.5 Chefe da ADIMPE – Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Monitoramento de Políticas Educacionais

Compete ao Chefe da ADIMPE/SEDUC o assessoramento do Secretário nos processos relacionados ao desenvolvimento institucional, monitoramento e avaliação das políticas educacionais; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

8.0.5 Chefe da ASEG – Assessoria Especial do Gabinete

Compete ao Chefe da ASEG/GS/SEDUC atuar junto ao Gabinete do Secretário com a finalidade de promover o assessoramento técnico-jurídico no que se refere ao acompanhamento de processos e procedimentos jurídico-administrativos no âmbito desta pasta, com foco na garantia dos princípios basilares da Constituição e da Administração Pública; a análise processual, a elaboração de documentos oficiais (ofícios, atas e comunicações), aos órgãos: PGE, MPE, MPF, MPC, TJ, TRF, TRT, concernentes às atividades desenvolvidas em sua área de atuação; o acompanhamento da execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas; a recepção e o atendimento de pessoas internas e externas à comunidade da SEDUC; a orientação aos responsáveis por divisões, setores, diretorias regionais e escolas sobre assuntos pertinentes à área que atua; o assessoramento administrativo, técnico-jurídico e/ou pedagógico às diversas unidades da SEDUC; a participação em reuniões técnicas, eventos (internos e externos) e cursos promovidos pelo órgão ou por órgãos externos; o encaminhamento de processo e denúncia referente ao ocupante do cargo de Magistério Estadual, quando passível de abertura/instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD para a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar – CPIAD/SEDUC ou para uma das Comissões de Sindicância Administrativa Disciplinar da SEDUC (CSAD-01/CSAD-02/CSAD-03); e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC; e o desempenho de outras atividades correlatas ou que lhes forem regularmente conferidas ou determinadas pelo gestor do órgão.

8.0.6 Diretor de Serviços da Engenharia



Compete ao Diretor de Serviços o estabelecimento de estratégias e a execução das atividades técnicas, pedagógicas, administrativas relacionadas ao serviço; a elaboração de planos e/ou documentos técnicos (termos de compromisso, convênios, projetos, contratos, projetos pedagógicos e outros), documentos administrativos, planilhas e relatórios técnicos, concernentes às atividades desenvolvidas em sua área de atuação; a formulação e a implementação de políticas educacionais, alternativas e diretrizes operacionais vinculadas ao serviço; o controle dos resultados das ações desenvolvidas no âmbito de sua atuação; a orientação aos responsáveis por divisões, setores, diretorias regionais e escolas sobre assuntos pertinentes à área que atuam, quando necessário; a realização de estudos e a implementação de estratégias de melhoria contínua das atividades que desenvolve; a assistência administrativa, técnica e/ou pedagógica às diversas unidades da SEDUC; a participação em reuniões técnicas, eventos (internos e externos) e cursos promovidos pelo órgão ou por órgãos externos; o planejamento, a execução e o acompanhamento, em conjunto com seu superior imediato, de treinamentos, seminários, cursos, palestras e outros eventos; e o exercício de outras atividades afins ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

7.0.1 Assessor Especial da Engenharia I

5.0.7 Assessor Especial da Engenharia II

Compete ao Assessor Especial de Engenharia o suporte técnico na área das Engenharias ao superior imediato no desempenho de suas funções no Departamento de Engenharia – DEMAP/SEDUC, auxiliando na execução de suas atividades, em reuniões e compromissos internos e externos; a elaboração de documentos oficiais (ofícios, atas e comunicações), planilhas e relatórios técnicos; o acompanhamento da execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas; a recepção e o atendimento de pessoas internas e externas à comunidade da SEDUC; o atendimento telefônico e a participação na organização e controle da agenda de compromissos, viagens e eventos; a análise de dados e a emissão de informações técnicas e administrativas; o controle e a análise de processos; a operação de equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; o desenvolvimento das atividades de planejamento, organização e orientação das ações relacionadas e/ou correlacionadas à área de atuação; o estabelecimento de interlocução com outras áreas e órgãos; o despacho e a conferência de documentos; a organização de arquivos; e o exercício de outras atividades afins e/ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

6.0.1 Diretor do APES – Arquivo Público Estadual

Compete ao Diretor do APES/SEDUC o oferecimento de informações e atividades que atendam às necessidades e aos interesses da comunidade em geral, inclusive, aos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Estado de Sergipe, aos Municípios sergipanos e aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal, dentre outros; a gestão e a preservação de documentos de valor legal, administrativo ou histórico, oriundos de entidades públicas e particulares do Estado de Sergipe e o atendimento a consultas aos documentos do acervo; a elaboração de normas de recolhimento, seleção e eliminação de documentos e a prestação de assistência técnica aos arquivos do Estado de Sergipe; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

6.0.2 Diretor da BPED – Biblioteca Pública Estadual Epiphânio Dória

Compete ao Diretor da BPED a facilitação de acesso à cultura, à informação e ao lazer; a contribuição para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e coletivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que



vivemos; o desenvolvimento, de forma intersetorial, de ações voltadas à aprendizagem da leitura e outras ações culturais, possibilitando condições para a reflexão e a criação literária, científica e artística, que desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo; a coordenação do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas Municipais e Comunitárias; o fomento à criação, implantação e desenvolvimento de bibliotecas públicas, no âmbito do Estado de Sergipe; a coordenação e a execução da Política Estadual de Informação e Leitura Pública, através do intercâmbio entre as bibliotecas componentes do sistema; o assessoramento técnico quanto às políticas de formação e atualização de acervos, treinamento e capacitação de recursos humanos e dinamização cultural em bibliotecas públicas; a representação do Estado de Sergipe junto ao Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; o planejamento e a execução, juntamente com as bibliotecas públicas municipais, comunitárias e a Rede Estadual de Bibliotecas Faróis dos Saberes, de projetos e ações que contribuam efetivamente para a promoção da leitura e formação de leitores; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

6.1.1 Assessor Especial da ASEG – Assessoria Especial do Gabinete

Compete ao Assessor Especial da ASEG o assessoramento técnico-jurídico ao Secretário da SEDUC e aos demais órgãos da Secretaria, no que concerne às diligências internas para obtenção de informações acerca dos processos judiciais acompanhados pela PGE; a elaboração de anteprojeto de leis, bem como minutas de portarias, editais e contratos; a revisão de contratos; a elaboração de pareceres técnicos e justificativas técnicas para instrução de processos de licitação; a elaboração de relatórios circunstanciados e exposição de motivos em diversas situações; o assessoramento e o acompanhamento de servidores em audiências extrajudiciais; a elaboração de ofícios, como resposta à órgãos da Administração Pública Estadual e ao Poder Judiciário; a adoção de providências destinadas ao registro, à escrituração, aos contratos e às averbações junto aos cartórios de registro de imóveis; a avaliação e o encaminhamento de denúncias às Comissões de Sindicância e Inquérito; e o exercício de outras atividades afins ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

6.1.2 Assessor de Diretor de Departamento

6.1.3 Assessor de Chefe de Assessoria

6.1.4 Assessor da Superintendência

2.3.3 – 2.3.4 – 2.4.5 – 2.4.6 – 2.4.7 – 2.4.8 – 2.5.5 – 2.5.6 – 2.5.7 - 2.5.8 - Assessor de Diretor de Educação (DEA e DREs)

Compete ao Assessor de Diretor de Departamento/Diretor de Educação/Assessor de Chefe de Assessoria/Assessor da Superintendência o assessoramento ao Diretor de Departamento/Diretor de Educação/Chefe de Assessoria/Superintendente no planejamento e execução de suas ações e atividades; o intermédio do planejamento, da organização e do gerenciamento das atividades desenvolvidas pelo Diretor/Chefe/Superintendente; a realização de estudos, diagnósticos, levantamento de dados e organização de informações que subsidiam a tomada de decisão do Diretor/Chefe/Superintendente; o atendimento de pessoas, selecionando os assuntos, para encaminhá-los aos setores pertinentes; o acompanhamento ou a representação do Diretor/Chefe/Superintendente nas reuniões técnicas e em outros compromissos do Diretor/Chefe/Superintendente; a comunicação, o desenvolvimento e o aprimoramento da Política Educacional do Estado, em conformidade com os processos e responsabilidades do Departamento/Diretoria de Educação/Assessoria/Superintendência; e o exercício de outras atividades afins e/ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.



**6.1.5 – 6.1.6 – 4.0.4 - 2.3.1 – 2.3.2 – 2.4.1 – 2.4.2 – 2.4.3 – 2.4.4 – 2.5.1 – 2.5.2 – 2.5.3 – 2.5.4 –
Diretores de Serviços**

Compete ao Diretor de Serviços/Diretor do Centro de Referência em Educação Especial/Diretor de Serviço das Coordenadorias de Esportes o estabelecimento de estratégias e a execução das atividades técnicas, pedagógicas, administrativas relacionadas ao serviço/centro; a elaboração de planos e/ou documentos técnicos (termos de compromisso, convênios, projetos, contratos, projetos pedagógicos e outros), documentos administrativos, planilhas e relatórios técnicos, concernentes às atividades desenvolvidas em sua área de atuação; a formulação e a implementação de políticas educacionais, alternativas e diretrizes operacionais vinculadas ao serviço/centro; o controle dos resultados das ações desenvolvidas no âmbito de sua atuação; a orientação aos responsáveis por divisões, setores, diretorias regionais e escolas sobre assuntos pertinentes à área que atuam, quando necessário; a realização de estudos e a implementação de estratégias de melhoria contínua das atividades que desenvolve; a assistência administrativa, técnica e/ou pedagógica às diversas unidades da SEDUC; a participação em reuniões técnicas, eventos (internos e externos) e cursos promovidos pelo órgão ou por órgãos externos; o planejamento, a execução e o acompanhamento, em conjunto com seu superior imediato, de treinamentos, seminários, cursos, palestras e outros eventos; e o exercício de outras atividades afins ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

6.1.7 Coordenador Geral

Compete ao Coordenador Geral a estruturação, interna e externa, de programas estaduais e/ou federais; a realização de estudo sistemático dos manuais, cadernos orientadores, resoluções e outros materiais que possibilitem o entendimento acerca do programa e viabilizem o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações; a elaboração e a emissão de relatórios de acompanhamento e avaliação; a organização e a disponibilização de documentos técnicos situacionais para o Chefe do serviço acerca das atividades desenvolvidas; o acompanhamento de processos de implantação e implementação do programa na rede estadual, considerando o Regime de Colaboração na rede municipal de ensino, quando necessário; o planejamento, a organização, a execução e o acompanhamento do processo de formação dos agentes envolvidos no programa; quando se tratar de programa federal, a elaboração e o encaminhamento de relatórios técnicos, obedecendo às exigências e cronograma propostos pelo órgão gestor (MEC, FNDE, INEP, fundações, dentre outros); e a avaliação dos resultados da implementação do programa na Rede.

5.0.1 Chefe do Apoio do Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe do Apoio do Gabinete do Secretário o recebimento, a organização, o gerenciamento e o acompanhamento de todos os documentos (ofícios e comunicações internas e/ou externas), em nome do Secretário da SEDUC; o encaminhamento dos documentos despachados pelo Secretário para setores e órgãos competentes; a elaboração de documentos oficiais (ofícios e comunicações internas) do Gabinete do Secretário; e o exercício de outras atividades afins ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

5.0.2 Chefe do Cerimonial



Compete ao Chefe do Cerimonial a organização e execução das atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pelo Cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento; e a execução de outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Gabinete do Secretário de Estado.

5.0.3 Chefe da Ouvidoria

Compete ao Chefe da Ouvidoria a supervisão e acompanhamento das reclamações dos cidadãos, postadas pelos diversos canais da SEDUC, além da identificação de melhorias nos processos e sugestões de mudanças nos fluxos operacionais; e o exercício de outras atividades afins ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

5.0.4 Assessor Administrativo do GS – Gabinete do Secretário

Compete aos Assessores Administrativos do Gabinete do Secretário da SEDUC o assessoramento direto nos assuntos pertinentes às diretrizes educacionais e de gestão, atuando no acompanhamento das ações desenvolvidas nas diversas unidades da SEDUC; o suporte técnico na captação e viabilização de recursos federais; a identificação da necessidade e viabilidade de projetos e iniciativas, termos de pactuação, contratos e parcerias; a articulação técnica com órgãos externos, no âmbito do Estado e da União; a elaboração de documentos técnicos, estudos e análises que devem servir de base para melhoria dos processos da Secretaria; o acompanhamento de projetos de interesse da SEDUC; a articulação de iniciativas da Secretaria para com a sociedade; o acompanhamento das discussões no Conselho Estadual de Educação; a identificação e o encaminhamento ao gestor do órgão de pautas com temáticas pedagógicas, de governança e de gestão; o acompanhamento do Secretário SEDUC em compromissos, quando necessário; a participação em missões externas (cursos, encontros, reuniões, eventos e outros); a representação do Secretário da SEDUC, sempre que solicitado e/ou quando necessário; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

5.0.4 Assessor Administrativo dos Departamentos

Compete aos Assessores Administrativos dos Departamentos o suporte técnico-administrativo ao superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas atividades, em reuniões e compromissos internos e externos; a elaboração de documentos oficiais (ofícios, atas, comunicações, etc.), planilhas e relatórios técnicos; e o acompanhamento e a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas.

5.0.5 Coordenador da SUPEE – Superintendência Especial de Esporte

Compete aos Coordenadores da SUPEE/SEDUC a elaboração de proposições para compor a Política Estadual de Esporte e Lazer; a coordenação, a formulação e a implementação de políticas relativas ao esporte e lazer, por meio do planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações para a prática e desenvolvimento do esporte; o cumprimento da legislação esportiva; a cooperação técnica e a assistência supletiva a outros Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, Entidades Esportivas e Municípios; o intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento dos programas esportivos e de lazer; a articulação com outros Órgãos e Entidades da Administração



Pública Estadual, tendo em vista a execução de ações integradas na área dos programas esportivos e de lazer; a articulação com os demais entes da Federação para implementar políticas de esporte e lazer; a promoção de estudos sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de esporte com as de educação, saúde, segurança pública, infraestrutura e ação social; o monitoramento e a reavaliação de programas, projetos e ações, construindo indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo e de fiscalização; e o exercício de outras competências que lhes forem atribuídas pelo Superintendente Especial de Esporte.

5.0.6 Assessor Especial da ADIMPE

Compete ao Assessor Especial da ADIMPE o assessoramento do Secretário da SEDUC nos processos relacionados ao desenvolvimento institucional, monitoramento e avaliação das políticas educacionais; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEDUC.

2.6.1 – 2.6.2 – 2.6.3 – Coordenador de Divisão (DEA e DRE8)

4.0.1 Coordenador de Divisão dos Departamentos da SEDUC

Compete ao Coordenador de Divisão a assistência técnica, administrativa e/ou pedagógica ao Diretor de Serviço no desenvolvimento do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades inerentes à Divisão; a elaboração e a proposição de normas, regulamentos, manuais, procedimentos, dentre outros instrumentais relativos às atividades, processos, projetos, programas e/ou ações, com vistas a orientar os demais órgãos da SEDUC, Diretorias Regionais e Unidades Escolares; a análise e o acompanhamento de processos e documentos, pertinentes à área de atuação; a elaboração de documentos oficiais (comunicações e ofícios) e relatórios técnicos das ações desenvolvidas; a realização de missões externas (viagens, acompanhamento técnico e/ou pedagógico das Diretorias Regionais e escolas, participação em cursos, eventos e encontros) com vistas ao aprimoramento e gerenciamento das atividades da Divisão; a estruturação e a atualização de um banco de dados para atender o fluxo de informações acerca das atividades que desenvolve; a realização de estudos de viabilidade e organização de informações relacionadas aos principais processos da Divisão; o fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos necessários para a realização de processos internos e externos ao órgão; o acompanhamento e o monitoramento da qualidade das ações/atividades desempenhadas; e o exercício de outras atividades afins ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas por seu superior imediato.

4.0.2 Assessor Especial de Nutrição

Compete ao Assessor Especial de Nutrição o suporte técnico na área de Nutrição ao superior imediato no desempenho de suas funções no Departamento de Alimentação Escolar – DAE/SEDUC, auxiliando na execução de suas atividades em reuniões e compromissos internos e externos; a elaboração de documentos oficiais (ofícios, atas e comunicações), planilhas e relatórios técnicos; o acompanhamento e a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas, recepcionando e atendendo pessoas internas e externas à comunidade da SEDUC; o atendimento telefônico; a organização e o controle da agenda de compromissos, viagens e eventos; a análise de dados e emissão de informações técnicas e administrativas; o controle e a análise de processos; a operação de equipamentos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; o desenvolvimento das atividades de planejamento,



organização e orientação das ações relacionadas e/ou correlacionadas à área de atuação; a interlocução com outras áreas e órgãos; o despacho e a conferência de documentos; a organização de arquivos; e o exercício de outras atividades afins ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

4.0.3 Assessor Administrativo

3.0.1 a 3.0.8 Assessor de Atividades Auxiliares

Compete ao Assessor Administrativo/de Atividades Auxiliares o suporte técnico-administrativo ao superior imediato, no desempenho de suas funções; a recepção e o atendimento de pessoas internas e externas à comunidade da SEDUC; a organização e o controle da agenda de compromissos, viagens e eventos; a análise de dados e a emissão de informações técnicas e administrativas; o controle e a análise de processos; a operação de equipamentos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; o desenvolvimento das atividades de planejamento, organização e orientação das ações relacionadas e/ou correlacionadas com a área de atuação; o despacho e a conferência de documentos; a organização de arquivos; o exercício de outras atividades afins e/ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

4.0.5 Coordenador de Núcleo

Compete ao Coordenador de Núcleo o suporte técnico, administrativo e/ou pedagógico às Divisões e Serviços no desenvolvimento do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades inerentes ao Núcleo; a elaboração e a proposição de normas, regulamentos, manuais, procedimentos, dentre outros instrumentais, relativos às atividades, processos, projetos, programas e/ou ações que desenvolve, com vistas a orientar os demais órgãos da SEDUC, Diretorias Regionais e Unidades Escolares; a análise e o acompanhamento de processos e documentos, pertinentes à área de atuação; a elaboração de documentos oficiais (comunicações e ofícios) e relatórios técnicos das ações desenvolvidas; a realização de missões externas (viagens, acompanhamento técnico e/ou pedagógico das Diretorias Regionais e escolas, participação em cursos, eventos e encontros) com vistas ao aprimoramento e gerenciamento das atividades do Núcleo; a estruturação e a atualização de um banco de dados para atender o fluxo de informações acerca das atividades que desenvolve; a realização de estudos de viabilidade e organização de informações relacionadas aos principais processos da Divisão e dos Serviços; o fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos necessários para a realização de processos internos e externos ao órgão; o acompanhamento e o monitoramento da qualidade das ações/atividades desempenhadas; e o exercício de outras atividades afins e/ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

4.1.1 Técnicos Administrativos da SEDUC

2.6.4 Técnicos Administrativos das Diretorias Regionais de Educação e da Diretoria de Educação de Aracaju

Compete aos Técnicos Administrativos o auxílio no planejamento das ações dos departamentos, diretorias de educação, assessorias, serviços, setores, divisões, coordenadorias; a organização e o acompanhamento dos processos administrativos nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, pedagógica, dentre outras; a implementação de programas e projetos; a elaboração do planejamento organizacional; o auxílio nos estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; a consultoria administrativa, assessorando nas atividades de ensino e pesquisa.



**2.0.1 e 2.0.2 Diretor da Diretoria de Educação de Aracaju – DEA e da DRE 08 e
2.1.1 a 2.1.4 e 2.2.1 a 2.2.4 – Diretor das Diretorias Regionais de Educação – DREs**

Compete ao Diretor das Diretorias Regionais de Educação – DREs e ao Diretor da Diretoria de Educação de Aracaju – DEA a coordenação da política educacional, nos diferentes níveis de modalidades de ensino, desenvolvida pelas unidades escolares das regiões de sua circunscrição, cabendo-lhes prestar assistência e assessoramento, bem como orientação técnica, administrativa e pedagógica; o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem das unidades escolares, o suporte técnico na elaboração do Projeto Político Pedagógico, a análise dos resultados de rendimento escolar e os resultados das avaliações internas e externas, com vistas a propor melhoria no processo de ensino e aprendizagem; a orientação e o acompanhamento das unidades escolares nos processos de planejamento, execução e prestação de contas dos recursos federais e estaduais; a coordenação da política de gestão de pessoal da Diretoria e das unidades escolares de sua circunscrição; a elaboração de relatórios técnicos; o acompanhamento da vigência dos atos autorizativos das escolas; a realização de visitas técnicas às unidades escolares; a análise dos processos de regularização de vida escolar de estudantes matriculados nos níveis de ensino fundamental e médio, que estejam em curso ou concluído a Educação Básica; a orientação e o monitoramento da gestão da oferta e distribuição da alimentação escolar; o gerenciamento das atividades administrativas de logística, envolvendo a administração da sede da regional, protocolo e as unidades escolares, o suprimento, armazenamento e a distribuição de materiais permanente e de consumo, o deslocamento de pessoal interno e o deslocamento dos alunos através do transporte escolar; a solicitação, a execução e a prestação de contas de recursos oriundos do suprimento de fundos; a participação na elaboração do planejamento estratégico da SEDUC; a elaboração, o planejamento e a execução do Plano de Trabalho Anual da Diretoria; a coordenação e o monitoramento do processo de execução censitária das unidades escolares, em colaboração com os Municípios, além do desenvolvimento, do acompanhamento e da avaliação das ações de melhoria da atuação das unidades de ensino da Diretoria de Educação de Aracaju – DEA.

1.0.1 Secretário-Geral do CEE

Compete ao Secretário-Geral do CEE o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas do Conselho; a adoção de providências para a plena instalação e realização das sessões do Conselho, submetendo-as à aprovação do Presidente; a articulação com os demais órgãos da SEDUC; o despacho com o Presidente do Conselho, dando-lhe conhecimento dos trabalhos e providências administrativas; a expedição de certidões; a apresentação semestral ao Presidente dos relatórios com os dados referentes ao funcionamento dos serviços administrativos; a prestação de contas nos prazos fixados e a manutenção do controle das despesas; a prestação de informações dos atos e atividades do Conselho; e a preparação da correspondência oficial e do expediente.

1.0.2 Chefe da Assessoria de Legislação e Normas do CEE

Compete ao Chefe da ALN do CEE a análise de processos apreciados pelos técnicos, referentes às denúncias em desfavor de instituição educacional; a regularização da vida escolar, quando couber; a convalidação de estudos, mudança de denominação de instituição educacional, aprovação de matrizes curriculares dos diversos níveis e modalidades de ensino, em processos exclusivos, transferência de manutenção, análise de Projeto Político Pedagógico, quando couber; a aprovação de Planos e Programas de Curso, quando aplicável à competência da ALN/CEE; as respostas a consultas; o assessoramento à Presidência, ao Plenário, às Câmaras e às Comissões Especiais em assuntos ou questões relativas à legislação educacional; a realização de pesquisas e estudos tendentes ao aprimoramento da legislação educacional; a emissão de notas técnicas, memorandos



e relatórios sobre questões referentes à legislação educacional; a atualização dos Conselheiros acerca da legislação educacional; a elaboração de Projetos de Resoluções Normativas; a análise prévia dos relatórios emitidos pelos técnicos em processos, antes de os mesmos serem distribuídos aos Conselheiros; o fornecimento de informações às unidades do Conselho e aos demais interessados, referentes à atuação do Colegiado.

1.0.3 Chefe da Assessoria Técnica da Câmara de Educação Básica do CEE

1.0.4 Chefe da Assessoria Técnica da Câmara de Educação Profissional, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos do CEE

Compete ao Chefe da Assessoria Técnica da Câmara de Educação Básica e ao Chefe da Assessoria Técnica da Câmara de Educação Profissional, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos a análise dos processos apreciados pelos técnicos, referentes ao credenciamento de instituições educacionais, à autorização dos diversos níveis e modalidades de ensino, à ampliação de instituição educacional, à mudança da equipe gestora, ao encerramento de atividades de instituições educacionais com atos vigentes, ao Projeto Político-Pedagógico, quando couber, aos Planos e Programas de Curso, quando aplicável, às competências das Assessorias, ao Regimento Escolar e ao Calendário Escolar.

1.1.1 Subsecretário do CEE

Compete ao Subsecretário do CEE, além da substituição do Secretário, em suas faltas e/ou impedimentos, o auxílio nos trabalhos da Presidência, em assuntos diversos, sempre que solicitado; o auxílio ao Secretário-Geral em suas atribuições, quando requisitado; a resposta aos ofícios de sua competência administrativa, quando houver deliberação da Presidência.

1.1.2 Secretários de Plenário do CEE

1.1.3 Secretário da Câmara de Planejamento, Legislação e Normas do CEE

1.1.4 Secretário da Câmara de Educação Básica do CEE

1.1.5 Secretário da Câmara de Educação Profissional, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial do CEE

Compete aos Secretários o apoio administrativo necessário às reuniões do Plenário e das Câmaras; a divulgação da pauta das reuniões do Plenário e das Câmaras; o suporte nas reuniões do Plenário e das Câmaras; a lavratura das atas das sessões do Pleno e das Câmaras; o controle dos processos distribuídos aos Conselheiros; o controle da numeração de atos e pareceres do Conselho Pleno e das Câmaras; o preparo e o encaminhamento de pareceres aprovados aos respectivos propositores; e o preparo dos processos concluídos, para fins de arquivamento.

1.1.2 Assessor da Presidência do CEE

Compete ao Assessor do Presidente do CEE o assessoramento à Presidência, ao Plenário, às Câmaras e às Comissões Especiais, em assuntos ou questões relativas à legislação educacional; a realização de pesquisas e estudos tendentes ao aprimoramento da legislação educacional; a emissão de relatórios sobre questões referentes à legislação educacional; a atualização dos Conselheiros acerca da legislação educacional; a análise e a emissão de relatórios nos processos, antes de os mesmos serem distribuídos aos Conselheiros; a realização de visitas técnicas em instituições educacionais com processos em tramitação na CEE; e o fornecimento de informações às unidades do Conselho e aos demais interessados, referentes à atuação do Colegiado.



1.2.1 Técnicos do CEE

Compete aos Técnicos do CEE a análise dos processos encaminhados pela Chefia, além do auxílio na produção de memorandos, notas técnicas e relatórios específicos; o atendimento aos interessados, presencialmente, por meio telefônico ou por endereço eletrônico; e a realização de visitas técnicas nas instituições educacionais.



ANEXO III
GRATIFICAÇÃO DO PROGRAMA PRÉ-UNIVERSITÁRIO - GPU
TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E VALORES

TIPO DE ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	VALOR MENSAL DA GPU (R\$)
Coordenador-Geral do Pré-Universitário	Compete ao Coordenador-Geral do Programa Pré-Universitário a estruturação, interna e externa, do referido programa; a realização de estudo sistemático dos manuais, cadernos orientadores, resoluções e outros materiais que possibilitem o entendimento acerca do programa e viabilizem o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações; a elaboração e a emissão de relatórios de acompanhamento e avaliação; a organização e a disponibilização de documentos técnicos situacionais para o Chefe do serviço acerca das atividades desenvolvidas; o acompanhamento de processos de implantação e implementação do programa na rede estadual, considerando o Regime de Colaboração na rede municipal de ensino, quando necessário; o planejamento, a organização, a execução e o acompanhamento do processo de formação dos agentes envolvidos no programa; e a avaliação dos resultados da implementação do programa na Rede.	3.500,00
Coordenador Pedagógico do Pré-Universitário	Compete ao Coordenador Pedagógico do Programa Pré-universitário o gerenciamento das ações pedagógicas relativas ao funcionamento do Programa, relacionadas a professores, servidores e alunos, seguindo as orientações da Coordenação Estadual.	2.500,00
Coordenador de Polo do Pré-Universitário mais de 300 alunos	Compete ao Coordenador de Polo do Programa Pré-universitário o gerenciamento das ações de funcionamento dos Polos do Programa, no âmbito administrativo e pedagógico, relacionadas a professores, servidores e alunos, seguindo as orientações da Coordenação Estadual.	1.300,00
Articuladores de área do Pré-Universitário	Compete ao Articulador do Programa Pré-universitário o suporte às ações didático-pedagógicas relativas ao funcionamento do Programa nos componentes curriculares, bem como a coordenação da produção dos materiais didáticos, simulados, fundamentados nas orientações Curriculares do Ensino Médio, na matriz de referência do Exame Nacional do Ensino Médio e Planejamento, seguindo as orientações da Coordenação Estadual.	1.300,00
Coordenador de Polo do Pré-Universitário até 300 alunos	Compete ao Coordenador de Polo do Programa Pré-universitário o gerenciamento das ações de funcionamento dos Polos do Programa, no âmbito administrativo e pedagógico, relacionadas a professores, servidores e alunos, seguindo as orientações da Coordenação Estadual.	1.100,00
Professores do Pré-Universitário 6	Compete ao Professor do Programa Pré-universitário o planejamento e a ministração de aulas nas turmas dos Polos do Programa, além da participação na produção dos materiais didáticos, simulados, fundamentados nas orientações Curriculares do Ensino Médio, na matriz de referência do Exame Nacional do Ensino Médio; o cumprimento integral do programa, da carga horária, dos dias letivos e dos horários estabelecidos, além da participação integral nos	1.800,00



	períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional; a colaboração nas atividades de articulação do Programa Pré-Universitário com a comunidade e outras instituições; e a orientação de estudantes, quando solicitado. Quantidade de Turma no Programa - 6 (seis).	
Professores do Pré-Universitário 5	Compete ao Professor do Programa Pré-universitário o planejamento e a ministração de aulas nas turmas dos Polos do Programa, além da participação na produção dos materiais didáticos, simulados, fundamentados nas orientações Curriculares do Ensino Médio, na matriz de referência do Exame Nacional do Ensino Médio; o cumprimento integral do programa, da carga horária, dos dias letivos e dos horários estabelecidos, além da participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional; a colaboração nas atividades de articulação do Programa Pré-Universitário com a comunidade e outras instituições; e a orientação de estudantes, quando solicitado. Quantidade de Turma no Programa - 5 (cinco).	1.500,00
Professores do Pré-Universitário 4	Compete ao Professor do Programa Pré-universitário o planejamento e a ministração de aulas nas turmas dos Polos do Programa, além da participação na produção dos materiais didáticos, simulados, fundamentados nas orientações Curriculares do Ensino Médio, na matriz de referência do Exame Nacional do Ensino Médio; o cumprimento integral do programa, da carga horária, dos dias letivos e dos horários estabelecidos, além da participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional; a colaboração nas atividades de articulação do Programa Pré-Universitário com a comunidade e outras instituições; e a orientação de estudantes, quando solicitado. Quantidade de Turma no Programa - 4 (quatro).	1.200,00
Professores do Pré-Universitário 3	Compete ao Professor do Programa Pré-universitário o planejamento e a ministração de aulas nas turmas dos Polos do Programa, além da participação na produção dos materiais didáticos, simulados, fundamentados nas orientações Curriculares do Ensino Médio, na matriz de referência do Exame Nacional do Ensino Médio; o cumprimento integral do programa, da carga horária, dos dias letivos e dos horários estabelecidos, além da participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional; a colaboração nas atividades de articulação do Programa Pré-Universitário com a comunidade e outras instituições; e a orientação de estudantes, quando solicitado. Quantidade de Turma no Programa - 3 (três).	900,00
Professores do Pré-Universitário 2	Compete ao Professor do Programa Pré-universitário o planejamento e a ministração de aulas nas turmas dos Polos do Programa, além da participação na produção dos materiais didáticos, simulados, fundamentados nas orientações Curriculares do Ensino Médio, na matriz de referência do Exame Nacional do Ensino Médio; o cumprimento integral do programa, da carga horária, dos dias letivos e dos horários estabelecidos, além da participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional; a colaboração nas atividades de articulação do Programa Pré-Universitário com a comunidade e outras instituições; e a orientação de estudantes, quando solicitado. Quantidade de Turma no Programa - 2 (dois).	600,00



Professores do Pré-Universitário I	solicitado. Quantidade de Turma no Programa - 2 (duas). Compete ao Professor do Programa Pré-universitário o planejamento e a ministração de aulas nas turmas dos Polos do Programa, além da participação na produção dos materiais didáticos, simulados, fundamentados nas orientações Curriculares do Ensino Médio, na matriz de referência do Exame Nacional do Ensino Médio; o cumprimento integral do programa, da carga horária, dos dias letivos e dos horários estabelecidos, além da participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucionais, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional; a colaboração nas atividades de articulação do Programa Pré-Universitário com a comunidade e outras instituições; e a orientação de estudantes, quando solicitado. Quantidade de Turma no Programa - 1 (uma).	300,00
Apoio Administrativo	Compete ao Apoio do Programa Pré-universitário exercer as funções técnico-administrativas como: Executor de Serviços Básicos, Oficiais Administrativos e Vigilantes.	400,00



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://aleselegis.al.se.leg.br/autenticidade> utilizando o identificador 390037003900300039003A005000

Assinado eletronicamente por **Paulo Vieira da Cunha Filho** em 19/12/2023 15:10

Checksum: **B2371F80CA54C22661AC9615AB9C28DF8197FE4E4A7644B71D6AA2393997CD8A**



Autenticar documento em <https://aleselegis.al.se.leg.br/autenticidade>
com o identificador 390037003900300039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.