



## SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO

Ofício nº **67** /2025

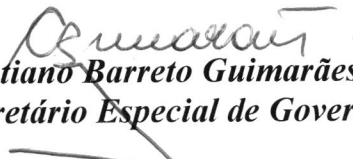
Ref. GAB/SEGOV nº **59** /2025

Aracaju, **29** de outubro de 2025

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, vimos, pelo presente, seguindo determinação do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, encaminhar a Vossa Excelência a Mensagem nº **58** /2025, acompanhada do respectivo Projeto de Lei Complementar que “*altera o “caput”, os §§ 1º, 2º e 3º e acrescenta os §§ 4º e 5º ao art. 172-B, bem como altera o Anexo V, todos da Lei Complementar nº 16, de 28 de dezembro de 1994; altera os Anexos I e II da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022; 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*

Excelentíssimo Senhor

Deputado Estadual **JEFERSON ANDRADE**

DD. Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe

ALESE/SGM  
RECEBIDO

Em, 30/10/2025

  
Assinatura  
**Telma Pureza Silva de Andrade Melo**

**Chefe de Gabinete /SGM**





## MENSAGEM Nº 58/2023

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

**Excelentíssimos Senhores  
Deputados Estaduais.**

**Referência - Proposição:**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

**Ementa:** Altera o “caput”, os §§ 1º, 2º e 3º e acrescenta os §§ 4º e 5º ao art. 172-B, bem como altera o Anexo V, todos da Lei Complementar nº 16, de 28 de dezembro de 1994; altera os Anexos I e II da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022; 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 à apreciação e deliberação dessa Ilustre Assembleia Legislativa, o Projeto de Lei Complementar que *“altera o “caput”, os §§ 1º, 2º e 3º e acrescenta os §§ 4º e 5º ao art. 172-B, bem como altera o Anexo V, todos da Lei*







## MENSAGEM Nº 58/2025

*Complementar nº 16, de 28 de dezembro de 1994; altera os Anexos I e II da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022; 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, e, principalmente, na prerrogativa assegurada nos termos do disposto no art. 61, inciso IV, da Constituição Estadual.

No mesmo sentido, a Propositura em apreço está, igualmente, em conformidade com as regras estabelecidas no art. 46, inciso XV, 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 Complementar visa promover alterações na Lei Complementar nº 16, de 28 de dezembro de 1994 (Estatuto do Magistério), no sentido de reestruturar as Funções de Confiança para a Gestão de Estabelecimento Escolares, mais especificamente para os casos de diretor escolar, de coordenador de ensino e de secretário escolar. Além disso, promove alterações também na Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022, que trata da Gratificação de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão (GEAAG).

As funções de diretores, coordenadores e secretários escolares constituem o núcleo gestor das unidades de ensino, responsáveis





## MENSAGEM Nº 58/2025

por articular planejamento pedagógico, gestão administrativa e mobilização da comunidade escolar. A atuação dessas equipes é decisiva para assegurar a qualidade da educação, o bom aproveitamento dos recursos públicos e o alcance das metas de aprendizagem. Nas unidades escolares que funcionam em três turnos e que atendem a um maior número de estudantes, tais responsabilidades assumem ainda maior complexidade e intensidade, exigindo dos profissionais elevada competência técnica, dedicação e liderança.

Uma série de pesquisas evidenciam que uma boa gestão é fundamental na melhoria escolar e na aprendizagem dos estudantes. Dentre as variáveis exclusivamente escolares, a gestão é a segunda que causa mais impacto no aprendizado, atrás apenas da atuação direta dos professores em sala de aula<sup>1</sup>. Outrossim, pesquisa feita em diversos países, sendo um deles o Brasil, demonstrou que níveis mais altos de gestão escolar estão associados a melhores desempenhos dos alunos em avaliações de desempenho escolar<sup>2</sup>.

Não obstante a relevância dessas funções, verifica-se atualmente uma distorção nos valores atribuídos às funções de confiança de gestão, que não refletem de forma proporcional o grau de responsabilidade

<sup>1</sup> MUÑOZ, Gonzalo; PASCUAL, Javier; SÁEZ, Paulina. **Coleção Políticas Públicas em Educação**, n. 2. Seleção de Diretores Escolares. São Paulo: 2021. Disponível em: <https://observatoriodeeducacao.institutounibanco.org.br/cedoc/detalhe/selecao-de-diretores-escolares-desafios-e-possibilidades.03b13c78-1219-45b0-8ae8-3842259278db>

<sup>2</sup> BLOOM, Nicholas et al. Does Management Matter in Schools? **Economic Journal** (Royal Economic Society) 125, no. 584 (May 2015): 647–674. Disponível em: [https://scholar.harvard.edu/files/rsadun/files/does\\_management\\_matter\\_in\\_schools.pdf](https://scholar.harvard.edu/files/rsadun/files/does_management_matter_in_schools.pdf)





## MENSAGEM Nº 58/2025

assumido pelas equipes gestoras, em especial nas escolas de maior porte e complexidade. Esse descompasso compromete o reconhecimento devido a esses profissionais e pode gerar desestímulo e dificuldade de retenção de quadros qualificados.

O presente Projeto de Lei tem como finalidade corrigir tais distorções e valorizar adequadamente as funções de confiança atribuídas aos diretores, coordenadores e secretários escolares, sobretudo daquelas escolas que concentram maior número de estudantes e turnos, elevando assim o nível de exigência da gestão.

Da mesma forma, reconhece-se a necessidade de valorização do corpo técnico da Secretaria de Estado da Educação, que atua em atividades administrativas e de gestão de departamentos estratégicos para o funcionamento eficaz da rede estadual de ensino. Esses profissionais exercem papel fundamental na formulação, acompanhamento e execução de políticas educacionais, sustentando a qualidade e a continuidade das ações pedagógicas e administrativas em âmbito estadual.

A atualização dos valores das funções de confiança alinha-se ao princípio constitucional da valorização dos profissionais da educação (art. 206 da Constituição Federal) e representa não apenas uma medida de justiça remuneratória, mas também um investimento na eficiência e na qualidade do serviço público educacional.





## MENSAGEM Nº 58/2025

Assim, ao corrigir distorções históricas e promover o devido reconhecimento dos profissionais que ocupam funções de confiança, o presente Projeto de Lei fortalece a gestão escolar e administrativa como pilares para a qualidade educacional, com reflexos diretos na melhoria da aprendizagem dos estudantes e no fortalecimento da rede pública estadual de ensino.

Do ponto de vista fiscal, cumpre registrar que os recursos necessários ao atendimento da presente Lei Complementar advirão de dotações orçamentárias da SEDUC, no montante estimado de R\$ 1.346.288,02 (um milhão trezentos e quarenta e seis mil duzentos e oitenta e oito reais e dois centavos), referente ao exercício de 2025, e R\$ 5.385.152,07 (cinco milhões trezentos e oitenta e cinco mil cento e cinquenta e dois reais e sete centavos) anuais nos exercícios de 2026 e 2027.

Ressalte-se que, em atendimento aos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar (Federal) nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), seguem em anexo a Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro e a declaração do ordenador de despesa a respeito da adequação da Propositura à Lei Orçamentária Anual, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.





## MENSAGEM Nº 58/2025

Eminentes Deputadas e Deputados, como se depreende, trata-se de Propositura de elevada relevância, reconhecendo que devemos exigir cada vez mais uma gestão técnica, qualificada e dedicada a obter os resultados que promovem o desenvolvimento do estudante para o exercício pleno da cidadania, o que certamente trará grandes resultados para a nossa comunidade escolar e, conseqüentemente, para o próprio Estado de Sergipe.

Apelo, pois, a Vossas Excelências, para que saibam aquilatar o valor dessa medida legislativa e o que ela representa para a política pública educacional e possam manifestar-se favoráveis à sua aprovação, fortalecendo a gestão escolar e administrativa como pilares da qualidade educacional, assegurando reflexos diretos na melhoria da aprendizagem dos estudantes e no fortalecimento da rede pública estadual de ensino.

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.





## MENSAGEM Nº 58/2025

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

Saudações Democráticas!

Aracaju, 29 de outubro de 2025.

FABIO CRUZ  
MITIDIERI:652  
42777591

Assinado de forma  
digital por FABIO CRUZ  
MITIDIERI:65242777591  
Dados: 2025.10.29  
15:09:31 -03'00'

**FÁBIO MITIDIERI**  
**GOVERNADOR DO ESTADO**





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

Altera o “caput”, os §§ 1º, 2º e 3º e acrescenta os §§ 4º e 5º ao art. 172-B, bem como altera o Anexo V, todos da Lei Complementar nº 16, de 28 de dezembro de 1994; altera os Anexos I e II da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022; 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 Complementar:

**Art. 1º** Ficam alterados o “caput” e os §§ 1º, 2º e 3º, e acrescentados os §§ 4º e 5º, todos do art. 172-B da Lei Complementar nº 16, de 28 de dezembro de 1994, que passa a vigorar com a seguinte redação:

***“Art. 172-B. O valor do adicional a ser pago pelo exercício de função de confiança de Diretor de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar, de Secretário de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar e de Coordenador de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar deve ter como base o perfil da unidade escolar, de acordo com os níveis estipulados pelas Tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo V desta Lei Complementar.***

***§ 1º O perfil do Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar, de que trata este artigo, poderá ser caracterizado com base no quantitativo de alunos e na modalidade de oferta da unidade, observando se é Centro de Excelência de Educação em Tempo Integral ou demais estabelecimentos de ensino, bem como a oferta de turnos, nos termos desta Lei Complementar.***

***§ 2º No caso de Diretor de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar, o valor do adicional será definido conforme as Tabelas 1 e 2 constantes do Anexo V desta Lei Complementar, sendo aplicável a Tabela 1 às escolas que ofertem turmas apenas nos turnos da manhã e/ou da tarde, e a***





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*Tabela 2 às escolas que ofertem turmas no turno da noite, observadas as especificidades do perfil da unidade escolar.*

*§ 3º No caso de Secretário de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar, o valor do adicional será definido conforme Tabela 3 constante do Anexo V desta Lei Complementar, observadas as especificidades do perfil da unidade escolar, devendo, para as escolas que ofertem turmas no turno da noite, haver enquadramento no nível imediatamente superior, exceto se do nível 5.*

*§ 4º No caso de Secretário de Centro de Excelência de Educação em Tempo Integral que não pertença ao quadro efetivo do Magistério Público do Estado de Sergipe, o valor do adicional será definido na forma do § 3º deste artigo, acrescido de 20% (vinte por cento).*

*§ 5º O enquadramento das unidades escolares da rede nos níveis de perfil de que trata este artigo deve ser atualizado anualmente, por portaria do Secretário de Estado da Educação, com base nas regras previstas nas Tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo V desta Lei Complementar e nos §§ 1º a 4º deste artigo, podendo a referida portaria, ainda, disciplinar a fonte a ser utilizada para a verificação do quantitativo de alunos e o momento de apuração.” (NR)*

**Art. 2º** O Quadro Consolidado de Funções de Confiança para a Gestão de Estabelecimentos Escolares – FCG, de que trata o Anexo V da Lei Complementar nº 16, de 28 de dezembro de 1994, alterado pela Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022, passa a vigorar conforme a redação do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Fica alterado o Anexo I da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022, que passa a vigorar conforme a redação do Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 4º** Fica alterado o Anexo II da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022, que passa a vigorar conforme a redação do Anexo III desta Lei Complementar.







## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar devem correr por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, de de 2025; 204º da Independência e  
137º da República.

**FABIO CRUZ**  
**MITIDIERI:6**  
**5242777591**

Assinado de forma  
digital por FABIO CRUZ  
MITIDIERI:65242777591  
Dados: 2025.10.29  
15:57:30 -03'00'



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**  
**DE DE DE 2025**

**ANEXO I**

**“LEI COMPLEMENTAR Nº 16**  
**DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994**

**ANEXO V**

**QUADRO CONSOLIDADO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA PARA A GESTÃO DE**  
**ESTABELECIMENTOS ESCOLARES – FCG**

**TABELA 1**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO OU**  
**UNIDADE ESCOLAR COM OFERTA DE TURMAS APENAS NOS TURNOS MANHÃ E/OU**  
**TARDE**

<i>Perfil da Unidade Escolar</i>	<i>Centros de Excelência de Educação em Tempo Integral</i> <i>1 (menos de 500 alunos)</i>	<i>Centros de Excelência de Educação em Tempo Integral</i> <i>2 (entre 500 e 1000 alunos)</i>	<i>Centros de Excelência de Educação em Tempo Integral</i> <i>3 (acima de 1000 alunos)</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i> <i>1 (menos de 100 alunos)</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i> <i>2 (entre 100 e 300 alunos)</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i> <i>3 (entre 301 e 600 alunos)</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i> <i>4 (entre 601 alunos e 1000 alunos)</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i> <i>5 (acima de 1000 alunos)</i>	<i>Total</i>
<i>Símbolo</i>	<i>FCG-D-01-A</i>	<i>FCG-D-02-A</i>	<i>FCG-D-03-A</i>	<i>FCG-D-04-A</i>	<i>FCG-D-05-A</i>	<i>FCG-D-06-A</i>	<i>FCG-D-07-A</i>	<i>FCG-D-08-A</i>	-
<i>Quantitativo</i>	<i>100</i>	<i>50</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>50</i>	<i>60</i>	<i>20</i>	<i>10</i>	<i>310</i>
<i>Valor da Função de Confiança</i>	<i>R\$ 2.300,00</i>	<i>R\$ 2.530,00</i>	<i>R\$ 2.760,00</i>	<i>R\$ 1.870,00</i>	<i>R\$ 2.430,00</i>	<i>R\$ 2.900,00</i>	<i>R\$ 3.740,00</i>	<i>R\$ 4.675,00</i>	-



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR  
DE DE DE 2025**

**TABELA 2**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO OU  
UNIDADE ESCOLAR COM OFERTA DE TURMAS NO PERÍODO NOTURNO**

<i>Perfil da Unidade Escolar</i>	<i>Centros de Excelência de Educação em Tempo Integral</i>  <i>1 (menos de 500 alunos)</i>	<i>Centros de Excelência de Educação em Tempo Integral</i>  <i>2 (entre 500 e 1000 alunos)</i>	<i>Centros de Excelência de Educação em Tempo Integral</i>  <i>3 (acima de 1000 alunos)</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i>  <i>1 (menos de 100 alunos)</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i>  <i>2 (entre 100 e 300 alunos)</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i>  <i>3 (entre 301 e 600 alunos)</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i>  <i>4 (entre 601 alunos e 1000 alunos)</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i>  <i>5 (acima de 1000 alunos)</i>	<i>Total</i>
<i>Símbolo</i>	<i>FCG-D-01-B</i>	<i>FCG-D-02-B</i>	<i>FCG-D-03-B</i>	<i>FCG-D-04-B</i>	<i>FCG-D-05-B</i>	<i>FCG-D-06-B</i>	<i>FCG-D-07-B</i>	<i>FCG-D-08-B</i>	-
<i>Quantitativo</i>	55	55	15	5	10	20	45	20	225
<i>Valor da Função de Confiança</i>	<i>R\$ 2.415,00</i>	<i>R\$ 2.660,00</i>	<i>R\$ 2.900,00</i>	<i>R\$ 2.320,00</i>	<i>R\$ 2.675,00</i>	<i>R\$ 3.190,00</i>	<i>R\$ 4.115,00</i>	<i>R\$ 5.145,00</i>	-

**TABELA 3**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE SECRETÁRIO DE ESTABELECIMENTO DE  
ENSINO OU UNIDADE ESCOLAR**

<i>Perfil da Unidade Escolar</i>	<i>1 (menos de 100 alunos)</i>	<i>2 (entre 100 e 300 alunos)</i>	<i>3 (entre 301 e 600 alunos)</i>	<i>4 (entre 601 alunos e 1000 alunos)</i>	<i>5 (acima de 1000 alunos)</i>	<i>Total</i>
<i>Símbolo</i>	<i>FCG-S-01</i>	<i>FCG-S-02</i>	<i>FCG-S-03</i>	<i>FCG-S-04</i>	<i>FCG-S-05</i>	-
<i>Quantitativo</i>	10	75	115	85	80	365
<i>Valor da Função de Confiança (R\$)</i>	<i>R\$ 1.300,00</i>	<i>R\$ 1.380,00</i>	<i>R\$ 1.460,00</i>	<i>R\$ 1.550,00</i>	<i>R\$ 1.625,00</i>	-





**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**  
**DE DE DE 2025**

**TABELA 4**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO DE**  
**ENSINO OU UNIDADE ESCOLAR**

<i>Perfil da Unidade Escolar</i>	<i>Centros de Excelência em Tempo Integral</i>	<i>Demais Estabelecimentos/Unidades Escolares</i>	<i>Total</i>
<i>Símbolo</i>	<i>FCG-C-01</i>	<i>FCG-C-02</i>	-
<i>Quantitativo</i>	<i>515</i>	<i>445</i>	<i>960</i>
<i>Valor da Função de Confiança</i>	<i>R\$ 1.100,00</i>	<i>R\$ 1.800,00</i>	-

”





**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**  
**DE DE DE 2025**

**ANEXO II**

**“LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

**ANEXO I**

**TABELAS DE GRATIFICAÇÕES**

*Gratificações de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão – GEAAG*

**TABELA 1 - ORSSE**

<b>GRUPO</b>	<b>Tipologia: ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SERGIPE - ORSSE</b>	<b>R\$</b>
...	.....	...

**TABELA 2 - SEED**

<b>GRUPO</b>	<b>Tipologia: SEED</b>		<b>R\$</b>
<b>GEAAG 9.0</b>	<b>9.0.1</b>	<b>Diretor de Departamento</b>	<b>8.500,00</b>
	<b>9.0.2</b>	<b>Diretor de Diretoria de Planejamento e Orçamento</b>	
<b>GEAAG 9.1</b>	<b>9.1.1</b>	<b>Diretor de Coordenadoria</b>	<b>8.000,00</b>
	<b>9.1.2</b>	<b>Chefe de Assessoria</b>	
<b>GEAAG 8.0</b>	<b>8.0.1</b>	<b>Diretor de Serviço de Engenharia</b>	<b>7.000,00</b>
<b>GEAAG 8.1</b>	<b>8.1.1</b>	<b>Superintendente Executivo</b>	<b>6.500,00</b>
	<b>8.1.2</b>	<b>Assessor Especial da Engenharia I</b>	
	<b>8.1.3</b>	<b>Assessor Especial de Departamento de Administração e Finanças</b>	
	<b>8.1.4</b>	<b>Diretor da USCI – Unidade Setorial de Controle Interno</b>	
	<b>8.1.5</b>	<b>Chefe da Ouvidoria</b>	
<b>GEAAG 7.0</b>	<b>7.0.1</b>	<b>Diretor do Arquivo Público Estadual</b>	<b>6.000,00</b>
	<b>7.0.2</b>	<b>Diretor da Biblioteca Pública Estadual Epiphânio Dória</b>	
<b>GEAAG 7.1</b>	<b>7.1.1</b>	<b>Chefe de Gabinete do Secretário e do Gabinete do Secretário Executivo</b>	<b>5.000,00</b>
	<b>7.1.2</b>	<b>Assessor do Gabinete do Secretário e do Gabinete do Secretário Executivo</b>	
<b>GEAAG 6.0</b>	<b>6.0.1</b>	<b>Assessor Especial da Engenharia II</b>	<b>4.500,00</b>
<b>GEAAG 6.1</b>	<b>6.1.1</b>	<b>Assessor Especial da Assessoria Especial do Gabinete</b>	<b>3.500,00</b>



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

	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	
	6.1.8	Assessor Especial da ADIMPE	
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	Assessor Administrativo do Gabinete do Secretário e dos Departamentos	
	5.0.4	Chefe de Coordenadoria de Esporte	
GEAAG 4.0	4.0.1	Coordenador de Divisão dos Departamentos da SEED	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 SEED	1.600,00
GEAAG 3.0	3.0.1	Assessor de atividades auxiliares – 10	5.000,00
	3.0.2	Assessor de atividades auxiliares – 9	4.500,00
	3.0.3	Assessor de atividades auxiliares – 8	4.000,00
	3.0.4	Assessor de atividades auxiliares – 7	3.500,00
	3.0.5	Assessor de atividades auxiliares – 6	3.000,00
	3.0.6	Assessor de atividades auxiliares – 5	2.500,00
	3.0.7	Assessor de atividades auxiliares – 4	2.000,00
	3.0.8	Assessor de atividades auxiliares – 3	1.500,00
	3.0.9	Assessor de atividades auxiliares – 2	1.000,00
	3.0.10	Assessor de atividades auxiliares – 1	750,00

**TABELA 3 - DIRETORIAS DE EDUCAÇÃO**

GRUPO	Tipologia: DIRETORIAS		R\$
GEAAG 2.0	2.0.1	Diretor da DEA	8.000,00
	2.0.2	Diretor da DRE 08	
GEAAG 2.1	2.1.1	Diretor da DRE 01	7.000,00
	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	6.000,00



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR  
DE DE DE 2025**

	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	3.600,00
	2.3.2	Diretor de Serviço da DRE 08	
	2.3.3	Assessor da DEA	2.600,00
	2.3.4	Assessor da DRE 08	
GEAAG 2.4	2.4.1	Diretor de Serviço da DRE 01	3.400,00
	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	2.400,00
	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	3.000,00
	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	2.000,00
	2.5.6	Assessor da DRE 05	
	2.5.7	Assessor da DRE 07	
	2.5.8	Assessor da DRE 09	
GEAAG 2.6	2.6.1	Coordenador de Divisão Pedagógica da DEA	1.800,00
	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

**TABELA 4 - CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO - CEE**

GRUPO	Tipologia: CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO - CEE	R\$
...	.....	...

.....”





**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR  
DE DE DE 2025**

**ANEXO III**

**“LEI Nº 8.978  
DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

**ANEXO II  
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**10.0.1 ...**

**9.0.2 Diretor da DIPLAN – Diretoria de Planejamento e Orçamento**

*Compete ao Diretor da DIPLAN/SEED o assessoramento, a execução e a programação do orçamento da SEED 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 SEED; 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 DIPLAN, Assessorias, Departamentos e Coordenadorias da SEED.*







## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

### 9.1.1 Diretor da CEAVE - Coordenadoria de Estudos e Avaliação Educacional

*Compete ao Diretor da CEAVE/SEED 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 SEED, 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 SEED.*

### 9.1.1 Diretor da CEFOR – Coordenadoria de Educação a Distância e Formação

*Compete ao Diretor do CEFOR/SEED a coordenação e a elaboração da Política de Formação Inicial e Continuada da SEED, colaborativa e articuladamente, com os diversos*





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*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, em articulação com a ASTED, 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 SEED; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico – PES e da Proposta Orçamentária e na formulação da Política Educacional da SEED.*

### 9.1.2 Chefe da ASTIN – Assessoria de Tecnologia e Informática

*Compete ao Chefe da ASTIN/SEED o assessoramento do Secretário da SEED 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 SEED; e o desempenho de outras atividades correlatas ou que lhes forem regularmente conferidas ou determinadas pelo gestor do órgão.*

### 9.1.2 Chefe da ASCOM – Assessoria de Comunicação

*Compete ao Chefe da ASCOM/SEED 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 SEED, em*





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*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 SEED e demais assessorias, diretorias e chefias na comunicação oficial, divulgando informações sobre as atividades, resoluções, editais, portarias, compromissos e eventos, além da representação da SEED junto aos veículos de comunicação; a atualização do portal oficial, redes sociais, produtos comunicacionais e afins da SEED 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 SEED.*

### **9.1.2 Chefe da ASCAM – Assessoria de Colaboração e Assistência aos Municípios**

*Compete ao Chefe da ASCAM/SEED 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 SEED.*

### **9.1.2 Chefe da ADIMPE – Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Monitoramento de Políticas Educacionais**

*Compete ao Chefe da ADIMPE/SEED o assessoramento direto ao Secretário de Estado da Educação nos processos estratégicos relacionados ao desenvolvimento institucional, à gestão governamental e à formulação e avaliação das políticas públicas educacionais; a elaboração e sistematização de projetos estruturantes e estratégicos de interesse da SEED, assegurando*





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*suporte técnico à sua implementação e acompanhamento; a identificação de riscos e a proposição de oportunidades de aperfeiçoamento na execução das ações da Secretaria; o suporte técnico, em articulação com a DIPLAN, no planejamento, captação e viabilização de operações de crédito e na celebração de parcerias com organizações do terceiro setor voltadas ao fortalecimento da educação pública estadual; a produção de estudos, diagnósticos e análises de dados e indicadores educacionais sobre a evolução do sistema de ensino do Estado, com vistas a subsidiar o planejamento e a melhoria das políticas públicas de educação; e a participação na elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA, bem como na formulação da Política Educacional da SEED.*

### 9.1.2 Chefe da ASEG – Assessoria Especial do Gabinete

*Compete ao Chefe da ASEG/GS/SEED 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 SEED; 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 SEED; 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/SEED ou para uma das Comissões de Sindicância Administrativa Disciplinar da SEED (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 SEED; e o desempenho de outras atividades correlatas ou que lhes forem regularmente conferidas ou determinadas pelo gestor do órgão.*

### 9.1.2 Chefe da ASTEC – Assessoria Técnica do Gabinete





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*Compete ao Chefe da ASTEC/GS/SEED o assessoramento direto ao Secretário de Estado da Educação nos assuntos relacionados à governança institucional e à gestão da Secretaria; o acompanhamento das ações desenvolvidas nas diversas unidades da SEED; a elaboração de documentos técnicos, estudos e análises que subsidiem a melhoria dos processos; o monitoramento e acompanhamento de projetos de interesse da SEED; a identificação e o encaminhamento ao Secretário de pautas de governança e de gestão; o acompanhamento do Secretário em compromissos oficiais, quando necessário; a representação do Secretário em eventos e reuniões, sempre que designado; 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 SEED; e o desempenho de outras atividades correlatas ou que lhes forem regularmente conferidas ou determinadas pelo gestor do órgão.*

### 9.1.2 Chefe da ASTED – Assessoria de Inovação e Tecnologias Educacionais

*Compete ao Chefe da ASTED/SEED a proposição, coordenação e acompanhamento de estratégias de inovação voltadas à melhoria do ensino e à modernização da gestão pedagógica e administrativa; a difusão de práticas inovadoras e de tecnologias digitais educacionais, incluindo o uso pedagógico e gerencial de soluções baseadas em inteligência artificial; o apoio técnico à implantação de ferramentas digitais voltadas ao ensino híbrido, à personalização da aprendizagem, à avaliação diagnóstica e à gestão de dados educacionais; a articulação com órgãos internos da SEED para o desenvolvimento de projetos de inovação educacional e transformação digital; 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 SEED; e o desempenho de outras atividades correlatas ou que lhes forem regularmente conferidas ou determinadas pelo gestor do órgão.*

### 9.1.2 Chefe da AEGE– Assessoria Especial de Gestão

*Compete ao Chefe da AEGE/SEED o assessoramento direto ao Secretário de Estado da Educação em matérias de gestão administrativa e institucional; a análise de processos e documentos administrativos relevantes; a elaboração de notas técnicas, relatórios e informações de apoio à tomada de decisão; o acompanhamento de projetos e iniciativas de interesse da Secretaria; a articulação com unidades internas e órgãos externos; a participação em reuniões e grupos de trabalho designados; a participação na elaboração do*







## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico – PES, da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho Anual – PTA e na formulação da Política Educacional da SEED; e o desempenho de outras atividades correlatas ou que lhes forem regularmente conferidas ou determinadas pelo gestor do órgão.*

### 8.0.1 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 SEED; 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.*

### 8.0.2 (REVOGADO).

### 8.0.3 (REVOGADO).

### 8.0.4 (REVOGADO).

### 8.0.4 (REVOGADO).

### 8.0.5 (REVOGADO).





**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**  
**DE DE DE 2025**

**8.0.5 (REVOGADO).**

**8.0.5 (REVOGADO).**

**8.0.5 (REVOGADO).**

**8.0.5 (REVOGADO).**

**8.0.6 (REVOGADO).**

**8.1.1 Superintendente da SUPEX – Superintendência Executiva**

*Compete ao Superintendente Executivo da SEED o assessoramento direto ao Secretário de Estado da Educação no desempenho de suas funções administrativas, políticas e estratégicas; a coordenação e o acompanhamento da execução das ações institucionais; a articulação entre os Departamentos e as Diretorias Regionais de Educação – DREs, promovendo a integração entre as políticas e programas da Secretaria; o planejamento e a supervisão de eventos oficiais, solenidades, ações comemorativas e institucionais promovidos ou apoiados pela SEED; o acompanhamento da execução de ações voltadas à valorização da cultura, do esporte e da identidade escolar nas unidades de ensino; e o desempenho de outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente atribuídas pelo Secretário da Educação.*

**8.1.2 Assessor Especial da Engenharia I**

**6.0.1 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/SEED, 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*





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*externas à comunidade da SEED; 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.*

### 8.1.3 Assessor Especial do Departamento de Administração e Finanças

*Compete ao Assessor Especial do Departamento de Administração e Finanças prestar suporte técnico-administrativo ao superior imediato no desempenho de suas funções no âmbito do DAF/SEED; auxiliar na elaboração de documentos oficiais, planilhas, relatórios técnicos e demonstrativos financeiros; acompanhar a execução de processos de contratação, compras, logística administrativa e gestão de almoxarifado; apoiar o controle e a análise de processos orçamentários, financeiros e patrimoniais; colaborar na administração e controle do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria; realizar análises de dados e emissão de informações técnicas e administrativas relacionadas à área de atuação; desenvolver atividades de planejamento, organização e orientação das ações do setor; manter interlocução com outras áreas da Secretaria e órgãos externos para assegurar a execução das rotinas administrativas, financeiras e patrimoniais; e exercer outras atividades afins ou que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.*

### 8.1.4 Diretor da USCI – Unidade Setorial de Controle Interno

*Compete ao Diretor da USCI/SEED o recebimento das demandas das unidades/órgãos da Secretaria, bem como a análise e a emissão de parecer visando auxiliar ao Secretário da SEED 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 SEED 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,*







## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*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 SEED, 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.*

### 8.1.5 Chefe da Ouvidoria

*Compete ao Chefe da Ouvidoria a supervisão e acompanhamento das reclamações dos cidadãos, postadas pelos diversos canais da SEED, 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.*

### 7.0.1 Diretor do APES – Arquivo Público Estadual 5.0.7 (REVOGADO).

*Compete ao Diretor do APES/SEED 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 SEED.*

### 7.0.2 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*





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*individuais e coletivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos; o desenvolvimento, de forma intersectorial, 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 SEED.*

### 7.1.1 Chefe de Gabinete do Secretário e do Gabinete do Secretário Executivo

*Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário e do Gabinete do Secretário Executivo o assessoramento ao Secretário e ao Secretário Executivo da SEED, conforme o caso, no desempenho de suas funções administrativas, políticas e sociais; a coordenação das audiências e despachos do Secretário e do Secretário Executivo, conforme o caso; o gerenciamento de toda programação de reuniões administrativas internas e externas; a elaboração e o encaminhamento de todo expediente do Gabinete do Secretário e do Gabinete do Secretário Executivo, conforme o caso, tais como: documentos oficiais e correspondências que são emitidas pelo Secretário e pelo Secretário Executivo, conforme o caso; o encaminhamento, tanto do material a ser expedido, quanto do recebido; o gerenciamento da agenda do Secretário e do Secretário Executivo, conforme o caso, e do provimento para viagens oficiais; o atendimento de pessoas, selecionando os assuntos, para encaminhá-las aos setores pertinentes; a assistência ao Secretário e ao Secretário Executivo, conforme o caso, 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 e do Secretário Executivo, conforme o caso, em articulação com a ASCOM; a revisão, antes da assinatura do Secretário e do Secretário Executivo, conforme o caso, de todos os documentos oficiais que devem ser expedidos para órgãos externos; a conferência de todos os documentos que necessitem da autorização do*





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*Secretário e do Secretário Executivo, conforme o caso; e o gerenciamento e o acompanhamento das demandas solicitadas através de ofícios externos, objetivando respeitar os prazos estabelecidos.*

### *7.1.2 Assessor do Gabinete do Secretário e do Gabinete do Secretário Executivo*

*Compete ao Assessor do Gabinete do Secretário e do Gabinete do Secretário Executivo o auxílio ao Secretário e ao Secretário Executivo, conforme o caso, da SEED nos assuntos pertinentes às diretrizes educacionais, administrativas e financeiras da Secretaria, atuando no acompanhamento das ações desenvolvidas nos diversos órgãos da SEED e, principalmente, no Departamento de Educação; o suporte aos órgãos da SEED 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 e do Secretário Executivo, conforme o caso, da SEED 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 e do Secretário Executivo, conforme o caso, sempre que solicitado e/ou quando necessário.*

### *6.0.1 (REVOGADO).*

### *6.0.2 (REVOGADO).*

### *6.1.1 ...*

### *6.1.8 Assessor Especial da ADIMPE*

*Compete ao Assessor Especial da ADIMPE/SEED prestar apoio técnico ao Chefe da ADIMPE nas atividades de desenvolvimento institucional e acompanhamento das políticas públicas educacionais; auxiliar na coleta e análise de dados e informações sobre o sistema educacional do Estado; prestar suporte técnico em articulações com a DIPLAN e demais*





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

*unidades da SEED para a viabilização de operações de crédito e parcerias com organizações do terceiro setor; colaborar na elaboração de estudos, relatórios e diagnósticos; elaborar documentos e notas técnicas; participar de reuniões e grupos de trabalho designados; e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe da ADIMPE.*

### 5.0.1 ...

### 5.0.3 Assessor Administrativo do GS – Gabinete do Secretário

*Compete aos Assessores Administrativos do Gabinete do Secretário da SEED o assessoramento direto nos assuntos pertinentes às diretrizes educacionais e de gestão, atuando no acompanhamento das ações desenvolvidas nas diversas unidades da SEED; 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 SEED; 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 SEED em compromissos, quando necessário; a participação em missões externas (cursos, encontros, reuniões, eventos e outros); a representação do Secretário da SEED, 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 SEED.*

### 5.0.3 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.*





## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE DE DE 2025

### 5.0.4 Chefe de Coordenadoria de Esporte

*Compete ao Chefe de Coordenadoria de Esporte a elaboração de proposições e a coordenação de programas, projetos e ações voltados à prática e ao desenvolvimento do esporte no âmbito escolar e educacional; a organização e acompanhamento de eventos esportivos e educacionais promovidos ou apoiados pela SEED; a cooperação técnica com Municípios e Entidades Esportivas para fortalecimento das atividades escolares; o monitoramento e a avaliação de programas e eventos esportivos de caráter educacional.*

5.0.4 (REVOGADO).

5.0.5 (REVOGADO).

5.0.6 (REVOGADO).

2.6.1 – 2.6.2 – 2.6.3 – Coordenador de Divisão (DEA e DRE8)  
4.0.1 Coordenador de Divisão dos Departamentos da SEED

4.0.3 Assessor Administrativo  
3.0.1 a 3.0.10 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 SEED; 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*





**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**  
**DE DE DE 2025**

*documentos; a organização de arquivos; o exercício de outras atividades afins e/ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.*

.....”



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO																														
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO																														
Declaro, para os fins do disposto no inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a estimativa de impacto orçamentário-financeiro a respeito do Anteprojeto de Lei abaixo relacionado para os exercícios de 2025, 2026 e 2027, nos seguintes termos:																														
PROJETO DE LEI	2025	2026	2027																											
Projeto de Lei Complementar que altera o caput, os §§ 1º, 2º e 3º e acrescenta os §§ 4º e 5º do art. 172-B, bem como o Anexo V, todos da Lei Complementar nº 16, de 28 de dezembro de 1994; altera os Anexos I e II da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022; e dá providências correlatas, para reajuste de Funções de Confiança para a Gestão de Estabelecimentos Escolares - FCG e de GEAAG.	R\$ 1.346.288,02 (valor 03 meses)	R\$ 5.385.152,07 (valor/anual)	R\$ 5.385.152,07 (valor/anual)																											
PREMISSAS E METODOLOGIAS DE CÁLCULO UTILIZADAS	Foram utilizadas as seguintes premissas e metodologias para calcular o impacto do reajuste:																													
	<table><tr><th>DETALHAMENTO FUNÇÃO / GRATIFICAÇÃO</th><th>VALOR ATUAL (R\$)</th><th>VALOR PROJETADO (R\$)</th></tr><tr><td>Custo com Função</td><td>R\$ 1.951.546,00</td><td>R\$ 2.294.905,00</td></tr><tr><td>Custo com GATI</td><td>R\$ 1.013.038,66</td><td>R\$ 932.226,45</td></tr><tr><td>Patronal (IPES Saúde)</td><td>R\$ 133.808,74</td><td>R\$ 146.648,39</td></tr><tr><td>Custo com GEAAG</td><td>R\$ 251.400,00</td><td>R\$ 379.900,00</td></tr><tr><td>Custo Mensal</td><td>R\$ 3.349.793,40</td><td>R\$ 3.753.679,84</td></tr><tr><td>Custo com Férias</td><td>R\$ 1.116.597,80</td><td>R\$ 1.251.226,15</td></tr><tr><td>Custo Anual</td><td>R\$ 44.663.912,00</td><td>R\$ 50.049.064,07</td></tr><tr><td>Projeção/Impacto Anual:</td><td colspan="2">R\$ 5.385.152,07</td></tr></table>			DETALHAMENTO FUNÇÃO / GRATIFICAÇÃO	VALOR ATUAL (R\$)	VALOR PROJETADO (R\$)	Custo com Função	R\$ 1.951.546,00	R\$ 2.294.905,00	Custo com GATI	R\$ 1.013.038,66	R\$ 932.226,45	Patronal (IPES Saúde)	R\$ 133.808,74	R\$ 146.648,39	Custo com GEAAG	R\$ 251.400,00	R\$ 379.900,00	Custo Mensal	R\$ 3.349.793,40	R\$ 3.753.679,84	Custo com Férias	R\$ 1.116.597,80	R\$ 1.251.226,15	Custo Anual	R\$ 44.663.912,00	R\$ 50.049.064,07	Projeção/Impacto Anual:	R\$ 5.385.152,07	
	DETALHAMENTO FUNÇÃO / GRATIFICAÇÃO	VALOR ATUAL (R\$)	VALOR PROJETADO (R\$)																											
	Custo com Função	R\$ 1.951.546,00	R\$ 2.294.905,00																											
	Custo com GATI	R\$ 1.013.038,66	R\$ 932.226,45																											
	Patronal (IPES Saúde)	R\$ 133.808,74	R\$ 146.648,39																											
	Custo com GEAAG	R\$ 251.400,00	R\$ 379.900,00																											
	Custo Mensal	R\$ 3.349.793,40	R\$ 3.753.679,84																											
	Custo com Férias	R\$ 1.116.597,80	R\$ 1.251.226,15																											
	Custo Anual	R\$ 44.663.912,00	R\$ 50.049.064,07																											
Projeção/Impacto Anual:	R\$ 5.385.152,07																													

Aracaju, 26 de agosto de 2025

**JOSÉ MACEDO SOBRAL**  
 Secretário de Estado da Educação

## Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: TMQA-D1VE-NSMI-8D2X



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 26/08/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- JOSÉ MACEDO SOBRAL \*\*\*50680\*\*\* GABINETE DO SECRETÁRIO - SEED Secretaria de Estado da Educação 26/08/2025 16:06:30 (Docflow)





**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM LRF**

**PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO  
À LOA E DE COMPATIBILIDADE COM O PPA E A LDO**

*Informamos a existência de crédito orçamentário e financeiro para atender à despesa de que trata o Anteprojeto de Lei que propõe “Projeto de Lei Complementar que altera o caput e os §§ 1º, 2º e 3º, e acrescenta os §§ 4º e 5º do art. 172-B, bem como o Anexo V, todos da Lei Complementar nº 16, de 28 de dezembro de 1994; altera os Anexos I e II da Lei nº 8.978, de 24 de janeiro de 2022; e dá outras providências, com a finalidade de promover o reajuste das Funções de Confiança para a Gestão de Estabelecimentos Escolares – FCG e da Gratificação de Estímulo às Atividades Administrativas e de Gestão - GEAAG ” e declaramos, para os fins do disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar (Federal) nº-101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a despesa decorrente do Anteprojeto de Lei em referência tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e é compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.*

Aracaju, 26 de agosto de 2025

**JOSÉ MACEDO SOBRAL**  
Secretário de Estado da Educação



## Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: MGFI-JVS5-1QPK-WIW6



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 26/08/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- JOSÉ MACEDO SOBRAL \*\*\*50680\*\*\* GABINETE DO SECRETÁRIO - SEED Secretaria de Estado da Educação 26/08/2025 16:07:10 (Docflow)



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 16 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994**

Alterada pela Lei Complementar nº 19, de 31 de agosto de 1995  
Alterada pela Lei Complementar nº 23, de 07 de novembro de 1995  
Alterada pela Lei Complementar nº 29, de 26 de dezembro de 1996  
Alterada pela Lei Complementar nº 38, de 20 de janeiro de 1998  
Alterada pela Lei Complementar nº 48, de 29 de junho de 2000  
Alterada pela Lei Complementar nº 51, de 28 de setembro de 2000  
Alterada pela Lei Complementar nº 57, de 04 de janeiro de 2001  
Alterada pela Lei Complementar nº 61, de 16 de julho de 2001  
Alterada pela Lei Complementar nº 64, de 24 de setembro de 2001  
Alterada pela Lei Complementar nº 106, de 11 de julho de 2005  
Alterada pela Lei Complementar nº 113, de 01 de novembro de 2005  
Alterada pela Lei Complementar nº 134, de 29 de novembro de 2006  
Alterada pela Lei Complementar nº 138, de 14 de dezembro de 2006  
Alterada pela Lei Complementar nº 149, de 14 de dezembro de 2007  
Alterada pela Lei Complementar nº 154, de 26 de maio de 2008  
Alterada pela Lei Complementar nº 163, de 18 de junho de 2009  
Alterada pela Lei Complementar nº 196, de 22 de dezembro de 2010  
Alterada pela Lei Complementar nº 214, de 22 de dezembro de 2011  
Alterada pela Lei Complementar nº 235, de 06 de janeiro de 2014  
Alterada pela Lei Complementar nº 253, de 26 de dezembro de 2014  
Alterada pela Lei Complementar nº 254, de 15 de janeiro de 2015  
Alterada pela Lei Complementar nº 255, de 15 de janeiro de 2015  
Alterada pela Lei Complementar nº 340, de 30 de dezembro de 2019  
Alterada pela Lei Complementar nº 341, de 30 de dezembro de 2019  
Alterada pela Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022  
Alterada pela Lei Complementar nº 365, de 30 de março de 2022  
Alterada pela Lei Complementar nº 426, de 09 de outubro de 2024  
Alterada pela Lei Complementar nº 431, de 17 de janeiro de 2025

Dispõe sobre o Estatuto do  
Magistério Público do Estado de  
Sergipe e dá outras providências.

### ***O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,***

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

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 16 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994**

~~percentual de 50% (cinquenta por cento), e, a partir de 1º de setembro de 1997, dos Diretores correspondentes aos restantes 50% (cinquenta por cento) dos referidos Estabelecimentos ou Unidades da DEA. (Parágrafo incluído pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 23, de 07 de novembro de 1995) (Revogado pelo art. 7º da Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022)~~

~~§ 8º No decorrer do mês de setembro de 1996, o Governo do Estado promoverá os meios legais necessários à instituição da Carreira de Diretor de Escola, constituída de cargos de provimento efetivo, integrantes do Grupo Ocupacional "Educação e Magistério", a serem providos mediante concurso público de provas e títulos, na forma da Constituição e da lei, para exercerem as Diretorias de Estabelecimentos ou Unidades Escolares da Rede Oficial de Ensino do Estado de Sergipe. (Parágrafo incluído pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 23, de 07 de novembro de 1995) (Revogado pelo art. 7º da Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022)~~

**Art. 172-A** A Função de Confiança de Secretário de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar, da Rede Oficial de Ensino do Estado de Sergipe, deve ser exercida em regime de integral dedicação à respectiva função de confiança, preferencialmente, por servidor com nível superior. (Artigo incluído pelo art. 1º da Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022)

§ 1º É da competência do Secretário de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura a designação do Secretário de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar. (Parágrafo incluído pelo art. 1º da Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022)

§ 2º Enquanto investido na função de confiança, o Secretário de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar designado na forma deste artigo deve perceber, mensalmente, além do seu respectivo vencimento básico, o correspondente adicional pelo exercício da Função de Confiança. (Parágrafo incluído pelo art. 1º da Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022)

**Art. 172-B.** O valor do adicional a ser pago pelo exercício de função de confiança de Diretor de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar, de Secretário de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar e de Coordenador de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar/Centro de Excelência deve ter como base o perfil da unidade escolar, de acordo



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 16 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994**

com os níveis estipulados pelas Tabelas 1, 2 e 3 do Anexo V desta Lei Complementar. (Artigo incluído pelo art. 1º da Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022)

§ 1º A escola que não se enquadre no nível 5 e que ofereça turmas no turno noturno deve ser classificada no nível imediatamente superior. (Parágrafo incluído pelo art. 1º da Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022)

§ 2º No caso de Diretor de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar e de Coordenador de Estabelecimento de Ensino ou Unidade Escolar/Centro de Excelência lotados em Centro de Excelência de Educação em Tempo Integral, o valor do adicional a ser pago deve ser aquele definido para este tipo de unidade nas Tabelas 1 e 3 do Anexo V, não se aplicando a regra do § 1º deste artigo. (Parágrafo incluído pelo art. 1º da Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022)

§ 3º O enquadramento das unidades escolares da rede nos níveis de perfil de que trata este artigo deve ser atualizado anualmente, por portaria do Secretário de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura, com base nas regras previstas nas Tabelas 1, 2 e 3 do Anexo V desta Lei Complementar e nos §§ 1º e 2º deste artigo. (Parágrafo incluído pelo art. 1º da Lei Complementar nº 364, de 30 de março de 2022)

### **CAPÍTULO IV DOS PRECEITOS ÉTICOS ESPECIAIS**

**Art. 173.** O sentimento de dever e de dignidade, a honra e o decoro do Magistério impõem a cada um de seus membros uma conduta moral e profissional irrepreensíveis, com observância dos seguintes preceitos:

I - exercer com autoridade, eficácia, zelo e probidade, o cargo ou função, encargo, comissão ou missão observando as prescrições legais;

II - ser imparcial e justo;

III - zelar pelo seu comportamento moral e aprimoramento intelectual;

IV - respeitar a dignidade da pessoa humana e seus direitos;





## LEI Nº 8.978 DE 24 DE JANEIRO DE 2022

Alterada pela Lei nº 9.353, de 29 de dezembro de 2023

Alterada pela Lei nº 9.620, de 17 de janeiro de 2025

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.~~

**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



Autêntica digital document and <https://legisla.se.gov.br/autenticidade/> com o identificador 3100310033003200380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme

art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

**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**

<b>GRUPO</b>	<b>Tipologia: ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SERGIPE – ORSSE</b>		<b>R\$</b>
GEAAG 10.0	10.0.1	Diretor Artístico e Regente Titular de Orquestra da ORSSE	6.000,00
	10.0.2	Chefe Spalla da ORSSE	3.500,00
	10.0.3	Chefe de Naípe da ORSSE	2.200,00
	10.0.4	Assessor Músico Instrumentista da ORSSE	1.900,00
	10.0.5	Chefe de Administração da ORSSE	
	10.0.6	Assessor Técnico da ORSSE	1.200,00

(Tabela incluída pela Lei nº 9.353, de 29 de dezembro de 2023)

<b>GRUPO</b>	<b>Tipologia: SEDUC</b>		<b>R\$</b>
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	5.0.1	Chefe do Apoio do Gabinete do Secretário	
	5.0.2	Chefe do Cerimonial	
	5.0.3	Chefe da Ouvidoria	
	5.0.4	Assessor de Planejamento	



Autenticar documento em <https://atlaslegis.al-seleg.br/autenticidade> com o identificador 3100310033003200380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

5.0	5.0.5	Coordenador da Superintendência Especial de Esporte	3.000,00
	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	
	2.4.1	Diretor de Serviço da DRE 01	
	2.4.2	Diretor de Serviço da DRE 02	



Autenticar documento em <https://aleselegis.al.se.leg.br/autenticidade>  
com o identificador 3100310033003200380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

GEAAG 2.4	2.4.3	Diretor de Serviço da DRE 03	2.400,00
	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





## **LEI Nº 8.978 DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

### **ANEXO II DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **10.0.1 – Diretor Artístico e Regente Titular de Orquestra da ORSSE** (Item incluído pela Lei nº 9.353, de 29 de dezembro de 2023)

Compete ao Diretor Artístico e Regente Titular de Orquestra da ORSSE 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** (Item incluído pela Lei nº 9.353, de 29 de dezembro de 2023)

Compete ao Chefe Spalla da 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** (Item incluído pela Lei nº 9.353, de 29 de dezembro de 2023)

Compete ao Chefe de Naipe da 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, Requinta, Clarone e Contra-Fagote.

#### **10.0.4 – Assessor Músico Instrumentista da ORSSE** (Item incluído pela Lei nº 9.353, de 29 de dezembro de 2023)

Compete ao Assessor Músico Instrumentista da 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 chefes-de-naipe 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** (Item incluído pela Lei nº 9.353, de 29 de dezembro de 2023)

Compete ao Chefe de Administração da 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.



Autenticar documento em <https://aleselegis.al.se.leg.br/autenticidade>  
com o identificador 3100310033003200380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## LEI Nº 8.978 DE 24 DE JANEIRO DE 2022

### 10.0.6 – Assessor Técnico da ORSSE

(Item incluído pela Lei nº 9.353, de 29 de dezembro de 2023)

Compete ao Assessor Técnico da 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 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 processos a elaboração e acompanhamento em <https://alegislacao.se.gov.br/autenticacao> com o identificador 3100310033003200380035003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020. Extraído do Portal de Legislação do Governo de Sergipe - LegisOn <https://legislacao.se.gov.br/>

**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

conflitos; o desenvolvimento de estudos e a coordenação de projetos de modernização administrativa e melhoria 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

**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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 compõe 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 e a avaliação das atividades desenvolvidas nas escolas; a



## **LEI Nº 8.978** **DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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 arquivos, pastas e de divulgação das Extraordinárias do Portal de Legislação do Governo de Sergipe - LegisOn <https://legislacao.se.gov.br/>



**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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 Secretaria, 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 melhor

**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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 Lei nº 8.978/2022; e a participação na elaboração do Plano Estratégico – PES, com o identificador 3100310033003200380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## LEI Nº 8.978 DE 24 DE JANEIRO DE 2022

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.



Autenticar documento em <https://aleselegis.al.se.leg.br/autenticidade>  
com o identificador 3100310033003200380035003A005000. Documento assinado digitalmente conforme

## LEI Nº 8.978 DE 24 DE JANEIRO DE 2022

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.



**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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 – DMAP/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.

**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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 anteprojetos 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, projetos, documentos técnicos (termos de compromisso, convênios, projetos, contratos, Extrato de Contratos, etc.), e a execução dos mesmos.



**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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.



**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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 a administração municipal para a implementação de políticas de esporte e lazer.

## **LEI Nº 8.978** **DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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 e identificação de documentos e a organização de arquivos físicos e digitais; e a extração de dados do Portal de Legislação do Governo de Sergipe - LegisOn <https://legislacao.se.gov.br/>





**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

análise de processos; a operação de equipamentos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; o desenvolvimento das atividades de planejamento,



Autenticar documento em <https://aleselegis.al.se.leg.br/autenticidade>  
com o identificador 3100310033003200380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Extraído do Portal de Legislação do Governo de Sergipe - LegisOn <https://legislacao.se.gov.br/>



**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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, material, informática, identificação, comunicação, planejamento, avaliação, pesquisa, documentação e extraterritorial. Portal de Legislação do Governo de Sergipe - LegisOn <https://legislacao.se.gov.br/>





## **LEI Nº 8.978 DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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**



Autenticar documento em <https://aleselegis.al.se.leg.br/autenticidade>  
com o identificador 3100310033003200380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Extraído do Portal de Legislação do Governo de Sergipe - LegisOn <https://legislacao.se.gov.br/>

**LEI Nº 8.978**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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.



## **LEI Nº 8.978 DE 24 DE JANEIRO DE 2022**

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.



## 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 3100310033003200380035003A005000

Assinado eletronicamente por **Paulo Vieira da Cunha Filho** em 08/12/2025 15:05

Checksum: **31B364EC78C0ED3206001623EB3948B1A24EEABEB3CBBDB40360D8D70108E5EE**



Autenticar documento em <https://aleselegis.al.se.leg.br/autenticidade>  
com o identificador 3100310033003200380035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.