



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

APRESENTAÇÃO

A Assessoria de Planejamento e Coordenação, através do Núcleo de Planejamento, no intuito de fazer conhecer a estrutura organizacional da Secretaria de Educação e de melhor orientar os que se utilizam dos serviços da Pasta, apresenta o manual de Organização, onde o usuário poderá buscar informes sobre os diversos órgãos que integram a estrutura administrativa.

Tais informes, destacam, de maneira clara, sucinta e objetiva, itens relativos à finalidade, relacionamento e organização de todas unidades que, através de suas funções específicas, são as responsáveis pelo desenvolvimento da educação no estado do Ceará.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

- 1.0 . Decreto
- 2.0 . Estrutura Básica
- 3.0 . Caracterização dos órgãos da estrutura organizacional.
 - 3.1 **ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO**
 - 3.1.1 - Gabinete do Secretário
 - 3.1.2 - Assessoria Jurídica
 - 3.1.3 - Assessoria de Planejamento e Coordenação
 - 3.2 **ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**
 - 3.2.1 - Departamento de Educação Básica
 - 3.2.2 - Departamento de Ensino de 2º Grau
 - 3.2.3 - Departamento de Educação de Adultos
 - 3.2.4 - Departamento de Assistência ao Estudante e à Escola
 - 3.2.5 - Departamento de Desenvolvimento de Recursos.
 - 3.2.6 - Delegacias Regionais de Educação
 - 3.3 **ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**
 - 3.3.1 - Departamento de Pessoal
 - 3.3.2 - Departamento de Administração
 - 3.3.3 - Departamento de Contabilidade e Finanças.

DECRETO

DECRETO Nº 18.838, DE 20 DE SETEMBRO DE 1987.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Secretaria de Educação, sobre a redistribuição dos cargos de Direção e Assessoramento e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 74, itens III e XIII da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º - A Secretaria de Educação é órgão do Sistema Estadual de Educação responsável pelas atividades do Poder Executivo em matéria educacional, competindo-lhe participar da formulação da política educacional do Estado e a prestação de serviços educacionais à população; elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas e projetos de atividades educacionais; promover e estimular a difusão e o aprimoramento da ação educativa; desempenhar atividades técnico-administrativas de pesquisas; assegurar o cumprimento da legislação e das normas educacionais vigentes, podendo exercer outras atividades suplementares, nos termos do Regulamento.

Parágrafo único - Respeitados os limites previstos no caput deste artigo, a competência dos órgãos setoriais e as atribuições dos dirigentes da Secretaria de Educação serão definidas em regulamento, mediante Decreto.

Art. 2º - A estrutura básica e setorial da Secretaria de Educação é a seguinte:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
Secretário
- II - AÇÃO GERENCIAL
Subsecretário
- III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
 - 1. Gabinete do Secretário
 - 2. Assessoria Jurídica
 - 2.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 3. Assessoria de Planejamento e Coordenação ;
 - 3.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 3.2. Núcleo de Planejamento
 - 3.3. Núcleo de Informações
 - 3.3.1. Unidade de Estatística
 - 3.3.2. Unidade de Pesquisa
 - 3.3.3. Unidade de Informática
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 - 4. Departamento de Educação Básica

- 4.2. Divisão de Educação Pré-Escolar
- 4.3. Divisão de Ensino de 1º Grau - Rede Estadual
- 4.4. Divisão de Ensino de 1º Grau - Rede Municipal
 - 4.4.1. Unidade de Cooperação Técnico-Pedagógica
 - 4.4.2. Unidade de Cooperação Técnico-Financeira
- 4.5. Divisão de Educação Especial
- 5. Departamento de Ensino de 2º Grau
 - 5.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 5.2. Divisão de Habilitação para o Magistério
 - 5.3. Divisão de Habilitação em Agropecuária
 - 5.4. Divisão de Outros Cursos
- 6. Departamento de Educação de Adultos
 - 6.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 6.2. Divisão de Cursos
 - 6.3. Divisão de Exames Supletivos
- 7. Departamento de Assistência ao Estudante e à Escola
 - 7.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 7.2. Divisão de Apoio Alimentar e Nutricional
 - 7.2.1. Seção de Nutrição e Pesquisa Alimentar
 - 7.2.2. Seção de Controle e Distribuição de Alimentos
 - 7.3. Divisão de Ações Integradas de Saúde Escolar
 - 7.3.1. Seção de Assistência Sanitária Escolar
 - 7.4. Divisão de Inspeção Escolar
 - 7.4.1. Serviço de Inspeção, Auditoria e Arquivo Escolar
 - 7.4.2. Serviço de Fiscalização da Vida Escolar e Registro de Diplomas e Certificados
 - 7.5. Divisão de Material de Ensino-Aprendizagem
 - 7.5.1. Seção de Programação de Material Didático e Escolar
 - 7.6. Divisão de Apoio ao Estudante
- 8. Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - 8.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 8.2. Divisão de Organização e Articulação
 - 8.3. Centro de Treinamento Professor Antonio Albuquerque Sousa Filho
 - 8.3.1. Unidade de Programação e Execução de Cursos
 - 8.3.2. Unidade de Serviços Administrativos e Financeiros
 - 8.3.3. Secretaria
 - 8.4. Escola de Nutrição Agnes Junes Leith
 - 8.4.1. Unidade de Programação e Execução de Cursos
 - 8.4.2. Unidade de Serviços Administrativos e Financeiros
 - 8.4.3. Secretaria
- 9. Delegacias Regionais de Educação
 - 9.1. Delegacia Regional de Educação - Módulo 1 - Fortaleza

9.1.3. Divisão de Educação

9.1.3.1. Unidade de Educação Básica

9.1.3.1.1. Seção de Educação Pré-Escolar

9.1.3.1.2. Seção de Ensino de 1º Grau

9.1.3.1.3. Seção de Educação Especial

9.1.3.2. Serviço de Ensino de 2º Grau

9.1.3.3. Serviço de Educação de Adultos

9.1.3.3.1. Setor de Cursos

9.1.3.3.2. Setor de Exames Supletivos

9.1.4. Divisão de Assistência ao Estudante e à Escola

9.1.4.1. Setor de Ações Integradas de Saúde Escolar

9.1.4.2. Setor de Apoio ao Estudante

9.1.4.3. Setor de Material de Ensino-Aprendizagem

9.1.4.4. Setor de Supervisão e Distribuição de Alimentos

9.1.4.5. Setor de Inspeção Escolar

9.1.5. Divisão de Administração

9.1.5.1. Seção de Pessoal

9.1.5.1.1. Setor de Cadastro

9.1.5.1.2. Setor de Direitos e Deveres

9.1.5.1.3. Setor de Frequência

9.1.5.2. Setor de Comunicação Administrativa

9.1.5.3. Setor de Material e Patrimônio

9.1.5.4. Setor de Atividades Auxiliares

9.1.5.5. Setor Financeiro

9.2. Delegacias Regionais de Educação - Módulo II

CRATO, IGUATU, JUAZEIRO DO NORTE, QUIXADÁ, RUSSAS, SOBRAL, ITAPIPOCA e ICÓ.

9.2.1. Delegado

9.2.2. Subsetor Regional de Informações e Estatística

9.2.3. Serviço de Educação

9.2.3.1. Seção de Educação Básica

9.2.3.2. Seção de Ensino de 2º Grau

9.2.3.3. Seção de Educação de Adultos

9.2.4. Serviço de Assistência ao Estudante e à Escola

9.2.4.1. Setor de Inspeção

9.2.4.2. Setor de Supervisão e Distribuição de Alimentos

9.2.5. Setor de Administração

9.2.5.1. Subsetor de Material e Patrimônio

9.2.5.2. Subsetor Financeiro

9.2.5.3. Subsetor de Atividades Auxiliares

9.2.5.4. Subsetor de Pessoal

9.3. Delegacias Regionais de Educação - Módulo III

CRATEÚS, LIMOEIRO DO NORTE, SENADOR POMPEU, TAUÁ e TIAN-
GUÁ

9.3.1. Delegado

9.3.2. Subsetor Regional de Informações e Estatística

9.3.3. Serviço de Educação

9.3.3.1. Seção de Educação Básica

9.3.3.2. Seção de Ensino de 2º Grau

9.3.3.3. Seção de Educação de Adultos

9.3.4. Serviço de Assistência ao Estudante e à Escola

9.3.5. Setor de Administração

9.3.5.1. Subsetor de Pessoal

9.3.5.2. Subsetor de Material e Patrimônio

9.3.5.3. Subsetor Financeiro

9.3.5.4. Subsetor de Atividades Auxiliares

10. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Departamento de Pessoal

10.1. Setor de Apoio Administrativo

10.2. Divisão de Cadastro

10.2.1. Setor de Controle dos Servidores

10.2.2. Setor de Lotação, Distribuição e Movimentação de Pessoal

10.3. Divisão de Direitos e Deveres

10.3.1. Seção de Concessão de Direitos e Vantagens

10.3.2. Seção de Concessão de Direitos e Vantagens Específicas do Magistério

10.3.3. Seção de Ascensão Funcional

10.3.4. Seção de Contagem de Tempo de Serviço

10.3.5. Setor de Controle de Patrimônio do Servidor Público da SE (PASEP)

10.3.6. Setor de Expediente

10.4. Divisão de Elaboração de Folhas de Pagamento

10.4.1. Setor de Elaboração de Folhas de Pagamento da Capital

10.4.2. Setor de Elaboração de Folhas de Pagamento do Interior

10.4.3. Setor de Instrução de Processos de Pagamento

11. Departamento de Administração

11.1. Setor de Apoio Administrativo

11.2. Divisão de Material

11.2.1. Setor de Almoxarifado

11.3. Divisão de Patrimônio

11.4. Divisão de Projetos e Fiscalização de Obras

11.5. Divisão de Comunicação Administrativa

11.5.1. Setor de Protocolo

11.5.2. Setor de Arquivo Geral

11.6. Divisão de Atividades Auxiliares

11.6.1. Setor de Mecanografia

11.6.2. Setor de Transportes, Manutenção e Segurança

11.6.3. Setor de Mecânica

12. Departamento de Contabilidade e Finanças

12.1. Setor de Apoio Administrativo

12.2. Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro

12.3. Divisão de Controle de Recursos Especiais

12.4. Divisão de Contabilidade

12.5. Divisão de Movimentação de Valores

Art. 3º - Os cargos de Direção e Assessoramento integrantes da lotação da Secretaria de Educação são os constantes do Anexo único deste Decreto, com denominação e quantificação ali previstas.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

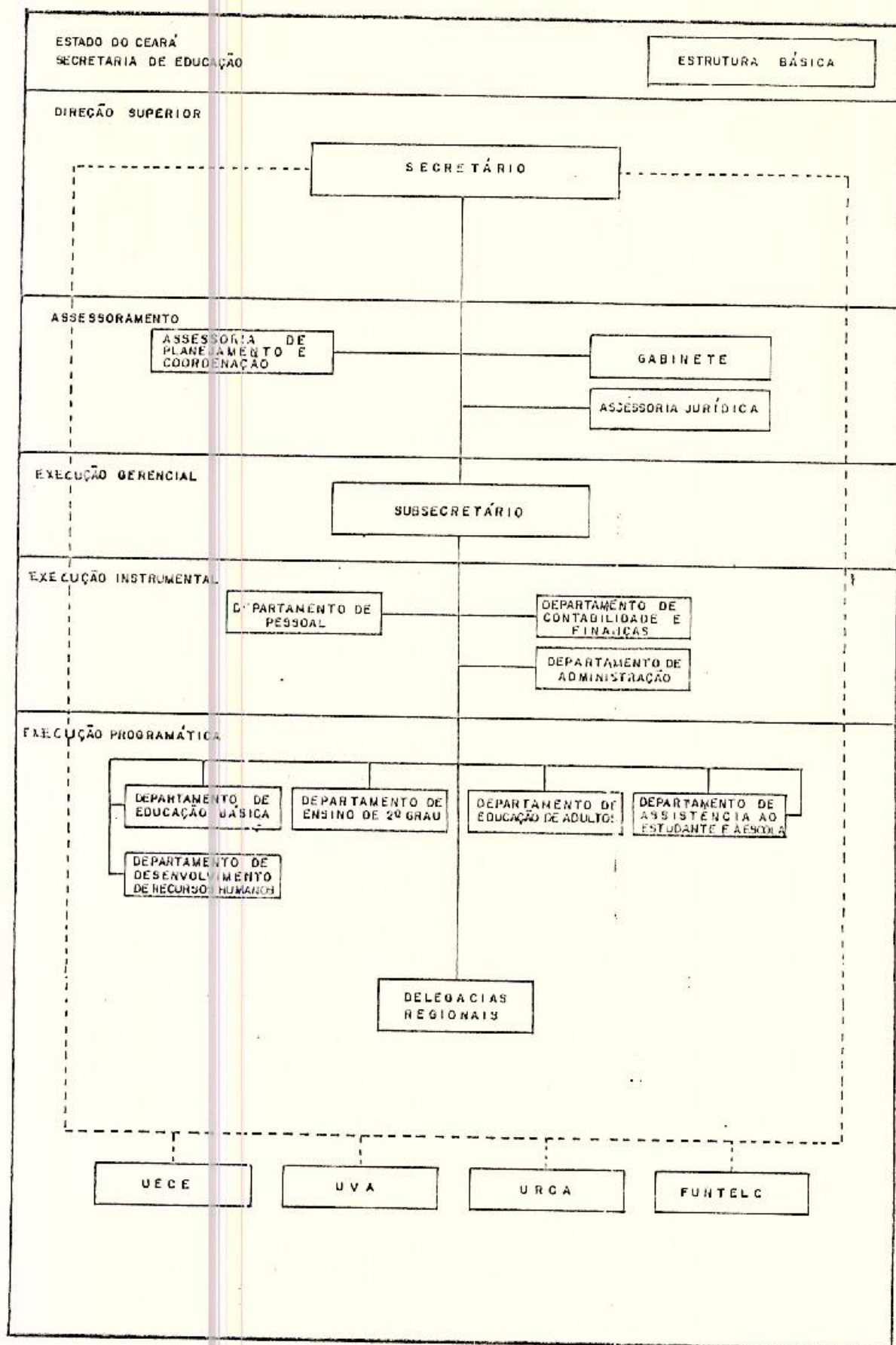
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos
28 de setembro de 1987.

TASSO RIBEIRO JEREISSATI

Paulo Elpídio de Menezes Neto

Maria Dias Cavalcante Vieira

ESTRUTURA BÁSICA



CARACTERIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO

CÓDIGO

FINALIDADE

Apoiar o Titular da Pasta no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que redundem em benefício da Educação do Ceará.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

O Gabinete do Secretário situa-se como órgão de assessoramento em assuntos de natureza política e administrativa ao Titular da Pasta.

ÓRGÃOS COMPONENTES

O Gabinete do Secretário é constituído de um Chefe de Gabinete, Assessores Técnicos, um Assessor de Imprensa, um Assistente Técnico, além de uma equipe para Apoio Administrativo.

RELACIONAMENTO

Internamente, o Gabinete do Secretário deve manter intercâmbio permanente com os dirigentes dos órgãos da Secretaria de Educação. Externamente, com os veículos de informação, tanto no sentido de divulgar as atividades da Pasta, quanto no de analisar, responder e adotar providências junto aos diversos setores da Secretaria de Educação de notícias veiculadas.

Deve, ainda, manter estreito intercâmbio com administrações educacionais, seja do próprio Estado, seja dos demais, cuidando para que se estabeleça um bom relacionamento entre esses e o Secretário de Educação. Cabe, ainda, ao Gabinete, tomar conhecimento de ações inovadoras em curso em outros Estados, bem como promover a associação entre os pares com o objetivo de que sejam tomadas medidas conjuntas em benefício da educação.

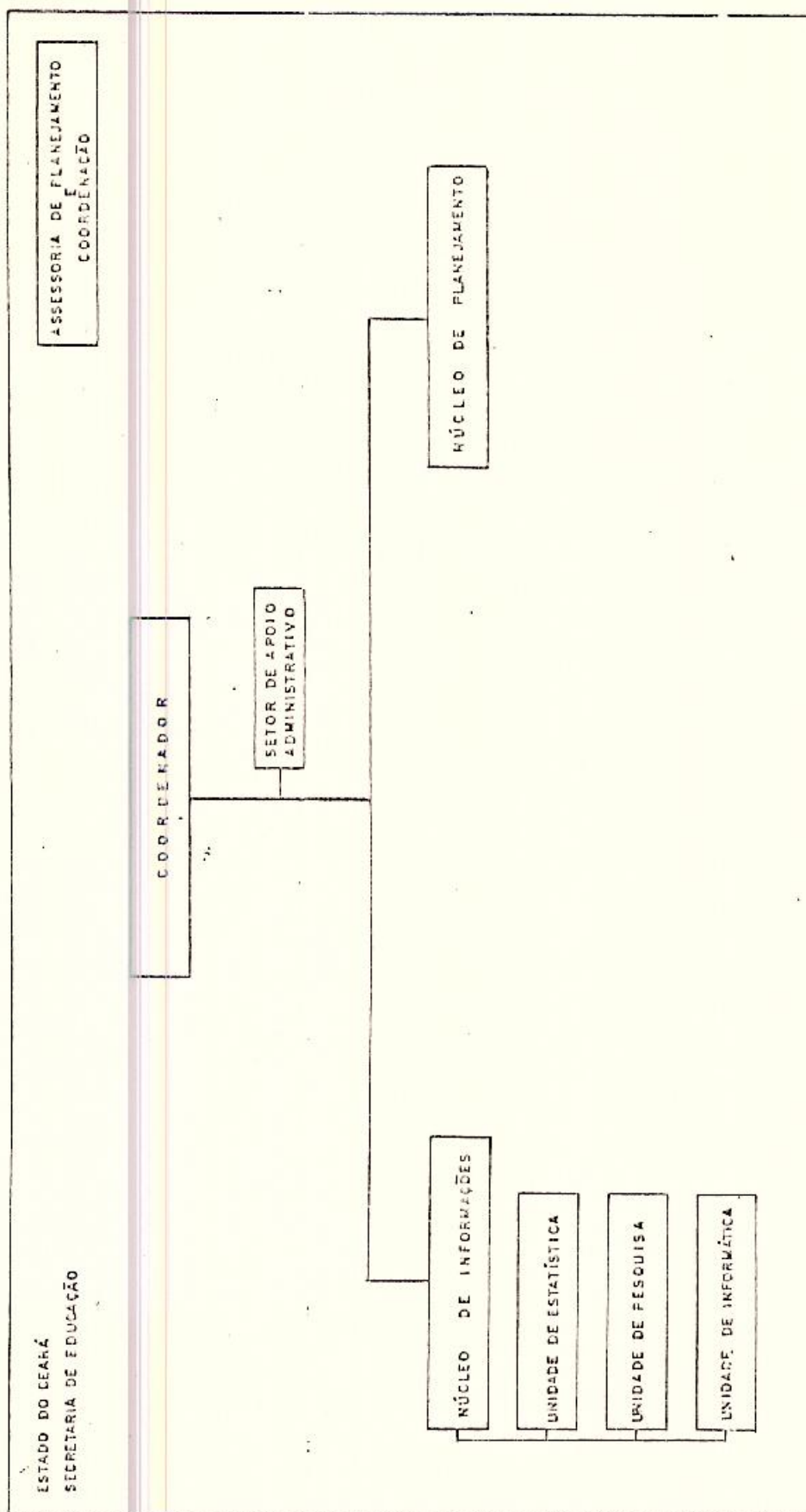
ORGANIZAÇÃO

O Gabinete do Secretário deve funcionar como sistema aberto, recebendo dados de natureza política, gerencial, educacional e administrativa, transformando-se em informações úteis à tomada de decisão do Titular da Pasta.

Nesse sentido, busca manter um bom relacionamento com as lideranças políticas de um modo geral, bem como oferecer orientação às partes, encaminhando aos diversos órgãos da Secretaria e às DERE's, os assuntos que lhes são pertinentes.

Cabe, ainda, ao Gabinete organizar a pauta de despachos do Secretário, fazer a triagem e encaminhar ao Departamento de Pessoal todos os atos recebidos dos órgãos da Secretaria para posterior publicação no Diário Oficial.

A Equipe de apoio administrativo tem por finalidade controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse do órgão, executar os serviços datilográficos, elaborar o boletim de frequência do pessoal, requisitar o material de expediente, bem como assistir o Chefe de Gabinete na preparação e expedição de ofícios, circulares e outros documentos.



ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E
COORDENAÇÃO

CÓDIGO

FINALIDADE

Prestar assessoramento ao Secretário e aos Departamentos e coordenar a execução e avaliação dos planos, programas e projetos educacionais, compatibilizando-os com a política educacional vigente.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

A Assessoria de Planejamento e Coordenação situa-se, no organograma, como órgão de staff, nas funções de assessoramento ao Secretário e aos demais órgãos da Secretaria, na de coordenação das atividades da Pasta e na produção de informações estatísticas educacionais, pesquisas pedagógicas e atividades de processamento de dados

ÓRGÃOS COMPONENTES

A Assessoria de Planejamento, Coordenação e Acompanhamento é constituída do:

- . Setor de Apoio Administrativo
- . Núcleo de Planejamento
- . Núcleo de Informações
 - . Unidade de Estatística
 - . Unidade de Pesquisa
 - . Unidade de Informática

RELACIONAMENTO

Tratando-se de órgão de coordenação das ações dos departamentos e atividades gerais da SEDUC, a Assessoria de Planejamento e Coordenação relaciona-se diretamente com todos os Departamentos da Secretaria no sentido de dar organicidade às ações da SEDUC, visando a obter um conjunto integrado e coerente, voltado para o atingimento dos objetivos educacionais.

Ao mesmo tempo, relaciona-se com instituições externas, Conselho de Educação do Ceará, MEC, SUDENE, demais Secretarias do Estado, Universidades e outras Agências, tanto no sentido de captar recursos para financiamento da educação, quanto para obter alternativas de cooperação técnica ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos educacionais.

Na concretidade de sua ação planejadora e coordenadora, mantém estreito relacionamento com o Titular da Pasta, tanto para assessorá-lo quanto para dele captar decisões que afetam a gerência e o planejamento da educação.

ORGANIZAÇÃO

A Assessoria de Planejamento e Coordenação desenvolve suas competências através dos Núcleos de Planejamento e de Informações.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

O Núcleo de Planejamento, no desempenho de suas competências, participa da definição, elaboração e execução da política educacional, através das funções de Planejamento e Coordenação e de Assessoramento.

FUNÇÃO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Compete à APC, além da participação na definição de uma política de educação para o Estado, o desenvolvimento de uma metodologia de planejamento que se constitua num processo participativo com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

Para a definição da política educacional, devem ser ordenadas e analisadas, sistematicamente, as informações produzidas pelos diferentes órgãos componentes do sistema de ensino.

A APC avalia as realizações educacionais na vigência dos planos de trabalho, com vistas a subsidiar a tomada de decisão, compatibilizando as atividades executadas pelos Departamentos, DERE (Delagacias Regionais de Educação), OME (Órgãos Municipais de Educação) e UE (Unidades Escolares), preocupando-se, também, com o processo de captação da realidade e com a solução de problemas identificados.

Complementando as ações de planejamento, a APC exerce a Modernização Administrativa ao cuidar da eficiência da organização adotando métodos, técnicas e tecnologias que racionalizem serviços, aproveitando ao máximo a capacidade organizativa, gerencial e o desempenho do pessoal.

Preocupa-se, ainda, com a geração de procedimentos e espaços de descentralização e autonomia de ordem pedagógica, financeira e administrativa.

Desenvolver, ainda, atividades de elaboração da proposta orçamentária e seu consequente acompanhamento, responsabilizando-se pela alocação de recursos que possibilitem a execução de programas e projetos.

FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO

A assessoria aos Departamentos consiste no desenvolvimento de atividades que contribuem para a indicação, questionamento e seleção de ações que possibilitem o melhor funcionamento do sistema educacional.

A APC exerce, ainda, um papel consultivo e mediador entre as necessidades específicas de assessoramento aos órgãos operacionais, indo até, quando necessário, à negociação de cooperação externa.

O assessoramento ao Secretário é indispensável à viabili-

NÚCLEO DE INFORMAÇÕES

O Núcleo de Informações deve nortear a produção e o uso de dados e informações educacionais, no Estado do Ceará, tendo em vista subsidiar o planejamento, a tomada de decisão e a outros estudos específicos, no âmbito do Sistema Educacional.

Aciona medidas que visam fortalecer a integração e a cooperação mútua entre os órgãos produtores e consumidores de dados e informações educacionais, no âmbito Estadual e/ou Nacional.

É responsável pela produção de estatísticas educacionais do Estado do Ceará, de sua guarda e uso, bem como da documentação histórica de interesse da Educação.

O Núcleo de Informações permite a aquisição de dados e informações atuais, relevantes e fidedignas, de maneira que possam ser utilizadas pela Secretaria de Educação, a fim de se avaliar quantitativa e qualitativamente o desempenho do complexo educacional do Estado. Deve funcionar sob uma metodologia flexível que permite o controle contínuo e a avaliação permanente do Sistema de Informações para a Educação e expandir e aperfeiçoar as informações produzidas pelo sistema, através de uma execução ordenada, calcada em princípios científicos e/ou técnicos.

Operando sobre um Banco de Dados, o Núcleo de Informações recebe e distribui informações para usuários e co-produtores de informações. Cuidando das informações geradas dentro do Sistema Educacional, provoca fluxo de dados entre os diversos órgãos da Secretaria de Educação, estando aberto às influências de solicitações externas e ao meio operacional, quer recebendo, quer fornecendo informações.

Para consecução dos objetivos a que se propõe, o Núcleo de Informações está composto de três unidades que devem atuar funcional e operacionalmente articuladas: Unidade de Estatística, Unidade de Pesquisa e Unidade de Informática.

UNIDADE DE ESTATÍSTICA

A Unidade de Estatística realiza todas as atividades inerentes à coleta de dados estatísticos e gerenciais de âmbito educacional, necessários à elaboração de planos, programas e projetos.

Dentro desta característica, elabora instrumentais indispensáveis à coleta, compatibilizando e complementando os inquéritos anualmente lançados pelo Serviço de Estatística da Educação e Cultura-SEEC do Ministério de Educação.

Todas as fases do trabalho estatístico, anteriores ao processamento de dados, são executadas nesta Unidade, ou seja, coleta, preparação de questionários para digitação e crítica de consistência, cabendo a apuração e a emissão de relatórios à Unidade de Informática.

ORGANIZAÇÃO

Caracteriza-se, ainda, a Unidade, pelo atendimento aos usuários internos e externos, com o fornecimento de informações estatísticas e gerenciais produzidas e pela divulgação e análise de resultados. Como fornecedor de informações, movimenta os arquivos de dados, efetivando a entrada e recuperação dos mesmos.

Por ser composta de especialistas na área, orienta os Departamentos nas suas atividades que exigem o trabalho estatístico, colaborando, também, com a análise de indicadores que subsidiem a ampliação do parque escolar.

A Unidade de Pesquisa elabora e executa projetos de pesquisa, cuja relevância implica em resultados que visam à melhoria do Plano de Ação Educacional, numa análise crítica da interveniência de fatores que afetam o processo educativo; realiza estudos e pesquisas que permitem a produção do conhecimento científico sobre a realidade sócio-político-educacional e a adoção de medidas que favoreçam a minimização dos problemas pesquisados, tendo em vista o desenvolvimento e a identificação de soluções para a problemática educacional.

UNIDADE DE INFORMÁTICA

A esta Unidade está reservado planejar, organizar, sistematizar, desenvolver, manter, controlar e executar as atividades de processamento de dados.

Compete-lhe, também, analisar a possibilidade e verificar a conveniência da aplicação do processamento sistemático de informações, estimando os custos decorrentes e assessorando na definição dos recursos de "software" e "hardware".

A Unidade de Informática exerce suas atividades junto à equipe de Modernização Administrativa, assessorando os diversos departamentos, definindo sistemas de tratamento de informações, analisando fluxos e propondo, quando necessário, alternativas para racionalização administrativa.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

O Setor de Apoio Administrativo é o órgão de apoio administrativo que tem por finalidade controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse do órgão, executar os serviços datilográficos, elaborar o boletim de frequência do pessoal, requisitar o material de expediente, bem como assistir o dirigente na preparação e expedição de ofícios circulares e outros documentos.

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO
ASSESSORIA JURÍDICA

CÓDIGO

FINALIDADE Assessorar o Titular da Pasta em assuntos de natureza jurídica, na emissão de pareceres e em matéria de natureza legal, com referência a assuntos ligados à Secretaria, bem como representá-la em juízo, por designação ex pressa do seu Titular.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

A Assessoria Jurídica é órgão de assessoramento direto ao Secretário.

ÓRGÃOS COMPONENTES

Setor de Apoio Administrativo

RELACIONAMENTO

A Assessoria Jurídica mantém relacionamento direto com o Secretário e seu Gabinete, com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, com o Gabinete do Secretário e com os demais departamentos, na prestação de assistência e orientação jurídica permanente, em assuntos de interesse da Pasta.

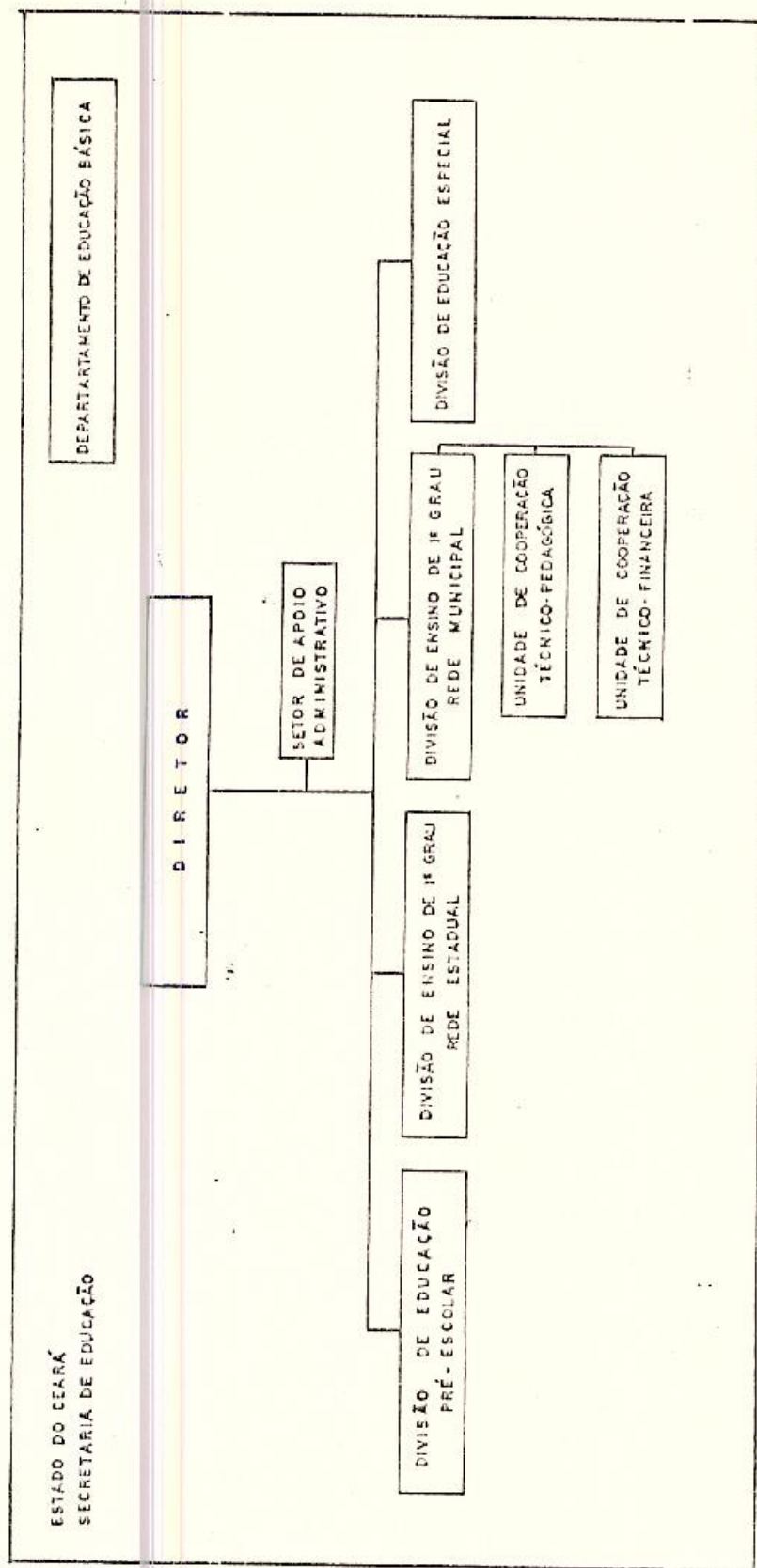
ORGANIZAÇÃO

A Assessoria Jurídica, como órgão responsável pelos procedimentos de natureza jurídica no âmbito da Secretaria de Educação, tem a responsabilidade pela emissão de pareceres e a participação em sindicâncias e comissões de inquérito.

Constitui-se, ainda, competência da Assessoria a orientação, o controle, a coordenação e a execução de atividades de orientação jurídica, as relações de natureza contratual, além da celebração de convênios e contratos.

Para a execução de suas competências, utiliza-se a Assessoria Jurídica de uma equipe de técnicos, mais especificamente composta de assistentes jurídicos, sob a coordenação direta do Coordenador, além de um Setor de Apoio Administrativo.

ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA



ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CÓDIGO

FINALIDADE

Conduzir todas as ações educativas, com vistas aos objetivos da política de educação pré-escolar, 1º Grau (rede Estadual e Municipal) e do Ensino Especial, garantindo um processo contínuo de inovação e de melhoria quantitativa e qualitativa do ensino, com ênfase para a rede estadual.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

O Departamento de Educação Básica é órgão de linha, subordinado diretamente ao Subsecretário, funcionando como órgão fim e com funções dirigidas para expansão e melhoria da Educação Básica.

ÓRGÃOS COMPONENTES

São órgãos integrantes do Departamento de Educação Básica:

- . Setor de Apoio Administrativo
- . Divisão de Educação Pré-Escolar
- . Divisão de Ensino de 1º Grau - Rede Estadual
- . Divisão de Ensino de 1º Grau - Rede Municipal
 - . Unidade de Cooperação Técnico - Pedagógica
 - . Unidade de Cooperação Técnico - Financeira
- . Divisão da Educação Especial

RELACIONAMENTO

Internamente, o Departamento de Educação Básica relaciona-se com o Subsecretário, com o Gabinete do Secretário, com a Assessoria de Planejamento e Coordenação e com os demais Departamentos que compõem a estrutura da Secretaria. Externamente, descentraliza suas ações para as Delegacias Regionais de Educação, com as quais deve manter um permanente relacionamento, encaminhando-lhes resoluções, diretrizes e orientação quanto ao funcionamento orgânico da rede escolar estadual, para o que lhe oferece o apoio necessário ao seu funcionamento e quanto à rede escolar municipal, transmitindo-lhe cooperação técnica e assistência financeira.

O Departamento de Educação Básica coordena a ação das Delegacias, enquanto gestoras do setor educacional, a nível regional, e destas capta as demandas relativas às diretrizes e normas a serem emitidas e acompanhadas.

No sentido de encontrar respostas às questões levantadas, o Departamento trabalha de forma articulada com as DERE's OME's (Órgão Municipais de Educação) e Comissões Municipais, caracterizando-se o seu trabalho como um processo de crescimento conjunto, sem perder a visão de totalidade do processo administrativo-pedagógico, efetivando-se sua ação descentralizadora, através das Delegacias Regionais de Educação que devem receber toda orientação do Órgão Central, para que sirvam como liame aos Órgãos Municipais de Educação, que passam a se articular diretamente com as Delegacias, objetivando a promoção de um maior intercâmbio entre as redes estaduais e municipais de ensino.

Este Departamento trabalha de forma mais sistemática e articulada com os OME's e Comissões Municipais, através das DERE's, caracterizando-se esta atuação como um processo de crescimento conjunto e participativo, buscando soluções e/ou respostas para as questões relacionadas à organização e funcionamento do setor de educação municipal sem, no entanto, perder de vista os graves problemas que afetam a área administrativa e pedagógica do processo educacional, a nível local.

ORGANIZAÇÃO

Todas as divisões que compõem o Departamento de Educação Básica, desenvolvem as suas ações dirigindo-as para melhorar a qualidade do Ensino e expandir a rede escolar. Com efeito, na área de sua competência, as divisões estabelecem diretrizes e normas técnico-pedagógicas e administrativas a serem adotadas pelas escolas, daí serem constituídas por especialistas de educação.

Compete, ainda, a cada divisão a elaboração de documentos, a inovação e aperfeiçoamento de metodologia de trabalho, a adoção de estratégia e mecanismo de cooperação técnica às DERE's e UE's, a garantia da operacionalização de currículos e programas e o acompanhamento, controle e avaliação da qualidade do ensino ministrado.

Desenvolve o Departamento de Educação Básica as suas atividades, através dos seguintes órgãos:

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Compete a esta divisão o planejamento e a coordenação da Educação Pré-Escolar, objetivando a sua manutenção e/ou expansão no Estado, assegurando a melhoria da sua qualidade.

Na função de planejamento, cabe à divisão, com o assessoramento da APC - Assessoria de Planejamento e Coordenação o estabelecimento de diretrizes técnico - administrativas e pedagógicas para o sistema, o detalhamento de planos e projetos, bem como a elaboração de documentos que subsidiem a ação dos recursos humanos específicos da pré-escola e, ainda, o seu aperfeiçoamento e/ atualização.

Na função de coordenação, busca a integração com outras instituições que atuam na área - LBA, FEBEMCE, Fundação EDUCAR, etc. como forma de racionalizar o atendimento, propiciando o acesso e a qualidade dessa modalidade educacional. Com os demais Departamentos da SE, especialmente a Divisão de 1º Grau, mantém intercâmbio, visando a continuidade curricular na 1ª série e a supervisão pedagógica a nível de sistema.

A nível regional, coordena a ação das DERE's possibilitando-lhes condições materiais, técnicas e pedagógicas, com vistas à execução dos planos e projetos a nível local, atingindo os objetivos estabelecidos para a Educação Pré-Escolar.

DIVISÃO DE ENSINO DE 1º GRAU - REDE ESTADUAL

A Divisão de Ensino de 1º Grau - rede Estadual trabalha mais especificamente na área da qualidade do ensino e para sua atuação se organiza através de equipes específicas, quanto ao estudo e definição de diretrizes para solução de problemas concretos que este grau de ensino enfrenta. As tarefas de treinamento de pessoal, o programa de trabalho, de ensino, as atividades curriculares, a orientação quanto à seleção do livro didático, os critérios para seleção e lotação de professores, a orientação pedagógica, o problema da recuperação e avaliação, a orientação aos pais, são competências da supervisão e orientação educacional.

Outro problema a ser trabalhado diz respeito às demais séries

ORGANIZAÇÃO

sentido de renovar a prática educativa, ou seja, encarar a função da educação escolar.

As séries terminais do 1º Grau devem também ser objeto de tratamento diferenciado.

Devem trabalhar com 03 (três) subgrupos: o da alfabetização, o das séries iniciais e das séries terminais do 1º Grau. Exige, necessariamente, que todos também na escola (professores, orientadores, direção e funcionários) na SE, na DERE e OME auxiliem-se no desenvolvimento das atividades educacionais, melhorando a qualidade do ensino, reduzindo a evasão e repetência e melhorando a competência e compromisso de todos.

Esta divisão deve, ainda, definir diretrizes básicas quanto aos componentes do Plano Escolar, onde se incluem o calendário escolar, definição de critérios para criação, instalação e organização de UEs, CES e para frequência a cursos. Disciplina o crescimento das escolas, horário de funcionamento da UE e trabalho dos servidores, critérios para distribuição de material de consumo para as escolas, apoio à organização escolar e outros assuntos correlatos, inclusive planejamento da rede escolar.

Trata, ainda, da instalação dos Colegiados Escolares para o seu funcionamento, enquanto "locus" permanente de debate dos aspectos educacionais, a fim de que a escola assuma, de maneira efetiva, a organização de sua tarefa educacional, a partir da compreensão, da análise e da organização do conhecimento da realidade intelectual, cultural e social dos seus alunos.

DIVISÃO DE ENSINO DE 1º GRAU - REDE MUNICIPAL

Para que possa a DIVISÃO DE ENSINO DE 1º GRAU - REDE MUNICIPAL contribuir para a melhoria qualitativa e quantitativa da Educação Básica Municipal, contribuir para o fortalecimento da administração educativa e prestar assistência financeira aos municípios, é organizada a partir dos seguintes órgãos:

- UNIDADE DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA - que deve realizar estudos e promover troca de experiência neste campo específico, cabendo-lhe, ainda, o assessoramento aos municípios, via Delegacias, em assuntos de natureza técnico-pedagógica, o planejamento da capacitação de recursos humanos, competindo-lhe, neste aspecto, colaborar na execução destes treinamentos e no acompanhamento de seus resultados.

Completa-se a cooperação técnica deste UNIDADE, quando promove a auto-gestão do trabalho educacional no município e a realização de inovação pedagógica junto aos Órgãos Municipais de Educação (OMEs), quando colabora na preparação dos instrumentos de organização administrativa dos OMEs e, finalmente, quando promove a Cooperação Técnica horizontal entre os municípios, prestando-lhe o apoio necessário ao planejamento da rede escolar.

- UNIDADE DE COOPERAÇÃO TÉCNICO - FINANCEIRA - tem ao seu encargo prestar assessoramento financeiro às DERES e aos municípios, além de agilizar o repasse financeiro para as DERES, junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças, elaborar o relatório de execução físico-financeiro dos municípios, analisar os planos de aplicação de recursos dos projetos da rede municipal, organizar e atualizar o banco de dados referente ao parque escolar da zona municipal e coordenar e elaborar o Convênio Anual.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Objetivando a expansão e a melhoria do atendimento aos excepcionais nas diversas áreas de deficiência, DA (deficiência auditiva), DM (deficiência mental), DF (deficiência física), DV (deficiência visual), a Divisão de Educação Especial tem como funções o planejamento e a coordenação desta modalidade educacional no Estado.

Com relação à função de planejamento, cabe à divisão, com o assessoramento da APC, a definição de diretrizes técnico-administrativas e pedagógicas para a implantação e/ou implementação da Educação Especial, a nível de sistema, o detalhamento de planos e projetos para execução na Rede Estadual, a elaboração de documentos técnicos para subsidiar a ação dos profissionais que atuam nas diversas áreas, como também a programação de cursos e treinamentos para capacitação dos recursos humanos específicos da Educação Especial.

Quanto à função de coordenação, busca a integração do ensino especial no sistema geral de educação, o atendimento às peculiaridades da clientela e às condições locais e ainda com os demais órgãos e instituições públicas e particulares das áreas de saúde, previdência, trabalho e assistência social que atuam junto aos deficientes.

No Sistema Educacional, se articula, a nível central, com outros Departamentos da SE e demais divisões do Departamento de Educação Básica e, a nível regional, coordena as ações das DERES, na área da Educação Especial, tendo em vista a execução dos planos e projetos elaborados. Ainda no sistema educacional, se articula com as instituições oficiais e particulares que cuidam do excepcional, bem como as Escolas Normais e Universidades, objetivando a melhoria da qualidade desta modalidade de educação.

O SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO é o órgão de apoio administrativo que tem por finalidade controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse do órgão, executar os serviços datilográficos, elaborar o boletim de frequência do pessoal, requisitar o material de expediente, bem como assistir o dirigente na preparação e expedição de ofícios, circulares e outros documentos.

ORGANIZAÇÃO

O Departamento de Educação Básica, como órgão a nível central, está incumbido do planejamento, do controle, do acompanhamento e da avaliação das ações que se referem à Educação Pré-Escolar, ao Ensino de 1º Grau - redes estadual e municipal, e Educação Especial.

Num processo participativo com as unidades descentralizadas, as suas ações são executadas pelas Delegacias Regionais de Educação, através dos órgãos:

DERE - Módulo I

- . Divisão de Educação
 - . Unidade de Educação Básica
 - . Seção de Educação Pré-Escolar
 - . Seção de Ensino de 1º Grau
 - . Seção de Educação Especial

DEREs - Módulos II e III

- . Serviço de Educação
 - . Seção de Educação Básica.

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ENSINO DE 2º GRAU

DIRETOR

SETOR DE APOIO
ADMINISTRATIVO

DIVISÃO DE HABILITAÇÃO PARA
O MAGISTÉRIO

DIVISÃO DE HABILITAÇÃO EM
AGROPECUÁRIA

DIVISÃO DE OUTROS
CURSOS

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO DE 2º GRAU

CÓDIGO

FINALIDADE

Promover e assegurar a formação integral do adolescente, onde as dimensões básicas de sua personalidade (cultura, lazer, cidadania e trabalho) possam ser desenvolvidas harmoniosamente.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

O Departamento de Ensino de 2º Grau, como órgão de linha e de execução programática, está subordinado diretamente ao Subsecretário.

ÓRGÃOS COMPONENTES

Integram o Departamento de Ensino de 2º Grau:

- . Setor de Apoio Administrativo
- . Divisão de Habilitação para o Magistério
- . Divisão de Habilitação em Agropecuária
- . Divisão de Outros Cursos

RELACIONAMENTO

O Departamento de Ensino de 2º grau relaciona-se com os demais departamentos que compõem a estrutura da Secretaria e, mais especificamente, com a APC, objetivando a melhoria dos níveis de desempenho do ensino de 2º grau e o contínuo ajustamento dos conteúdos e métodos de ensino, no sentido de assegurar a sua expansão quantitativa e qualitativa.

Num processo dinâmico e articulado entre as Delegacias Regionais e agências envolvidas no processo educacional, nos níveis municipal e estadual, além da comunidade, visa subsidiar o planejamento, a fundamentação das ações educativas e a valorização da função docente, num processo permanente de avaliação e controle.

ORGANIZAÇÃO

O Departamento de Ensino de 2º grau, num processo contínuo de oferta ao adolescente de uma educação integral, objetiva despertar no educando sua capacidade crítica e consciência social, visando a sua auto-realização.

Para consecução desse objetivo, o Departamento de Ensino de 2º grau tem em suas divisões a concretização de suas funções.

• **Divisão de Habilitação para o Magistério** - compete atuar sobre a realidade educacional, na busca constante dos pressupostos fundamentais implícitos na política para o ensino de 2º grau, relacionada à formação e à capacitação do professor das séries iniciais da educação básica, garantindo a integralização do ensino com os demais serviços educacionais e com a realidade do educando e qualidades pedagógicas do sistema.

Divisão de Habilitação em Agropecuária - objetiva oportunizar a qualificação do técnico, a formação de agentes de serviços e agentes de produção, como forma de contribuir para o desenvolvimento da comunidade numa perspectiva de concepção mais ampla do ambiente da educação agropecuária.

Divisão de Outros Cursos - visa promover oportunidades educativas para o concluinte de 1º grau em cursos profissionalizantes ou não profissionalizantes, favorecendo o seu desenvolvimento, integrando o fazer e o saber ligado ao trabalho no projeto de educação geral.

O Setor de Apoio Administrativo - é o órgão de apoio administrativo que tem por finalidade controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse do órgão, executar os serviços datilográficos, elaborar o boletim de frequência do pessoal, requisitar o material de expediente, bem como assistir o dirigente na preparação e expedição de ofícios, circulares e outros documentos.

O Departamento de Ensino de 2º grau, como órgão a nível central, está incumbido do planejamento, do controle, do acompanhamento e da avaliação das ações que dizem respeito ao Ensino de 2º grau.

Num processo participativo com as unidades descentralizadas, suas ações são executadas pelas Delegacias Regionais de Educação, através dos órgãos:

DERE - Módulo I

- Divisão de Educação
- Serviço de Ensino de 2º grau

DEREs - Módulos II e III

- Divisão de Educação
- Seção de Ensino de 2º grau

ESTADO DO GEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

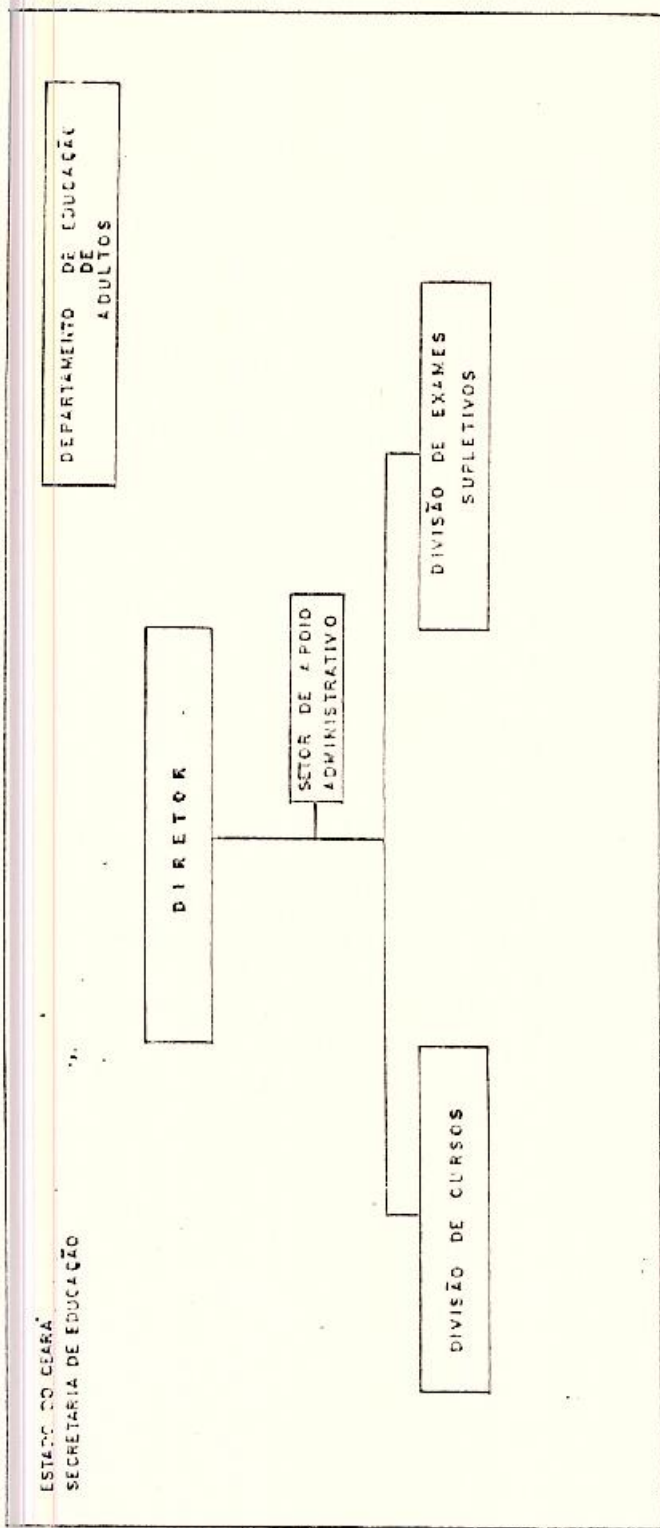
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
DE
ADULTOS

DIRETOR

SECTOR DE APOIO
ADMINISTRATIVO

DIVISÃO DE CURSOS

DIVISÃO DE EXAMES
SUPLETIVOS



ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS

CÓDIGO

FINALIDADE

Proceder à oferta de cursos e exames a adolescentes e adultos não atendidos, na idade própria, pela escola regular ou que dela foram excluídos.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

O Departamento de Educação de Adultos, como órgão de linha e de execução programática, está hierarquicamente subordinado ao Subsecretário.

ÓRGÃOS COMPONENTES

Integram o Departamento de Educação de Adultos:

- . Setor de Apoio Administrativo
- . Divisão de Cursos
- . Divisão de Exames Supletivos

RELACIONAMENTO

O Departamento de Educação de Adultos desenvolve suas atividades num trabalho integrado com os demais Departamentos, com a Assessoria Jurídica e mais especificamente, com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, no estabelecimento de um fluxo constante de informações, possibilitando realimentar, sistematicamente, o planejamento.

A nível regional, mantém articulação direta com as DERE(s), OME(s) e Comissões Municipais na identificação de necessidades, troca de informações e oferta de subsídios necessários à realimentação do sistema.

Relaciona-se, ainda, com outros organismos governamentais que desenvolvem atividades afins, na busca de colaboração técnica e financeira visando o fortalecimento de sua manutenção e expansão.

ORGANIZAÇÃO

O Departamento de Educação de Adultos presta atendimento a adolescentes e adultos, através de uma metodologia diversificada, apoiada em módulos instrucionais, televisão, rádio correspondência, ensino direto e semi-direto. Essa clientela sem abandonar as suas ocupações, participa de cursos de 1º e 2º graus, com ou sem profissionalização, iniciando experiências novas ou completando cursos interrompidos. Diretrizes, normas curriculares, orientações pedagógicas e metodológicas, no trato com o adulto, são objeto de orientação, apoio supervisão e controle do Departamento, através de suas Divisões de Cursos e de Exames Supletivos.

Divisão de Cursos - Esta unidade administrativa se propõe a oferta de cursos nas modalidades de suplência, DDRH e qualificação a nível de 1º e 2º graus.

Esses cursos são estruturados e organizados com base nos pareceres e resoluções emitidos pelos Conselhos de Educação Federal e Estadual.

Dispondo de uma técnica, esta Divisão planeja acompanha e avalia suas ofertas educacionais tendo como subsídio os dados fornecidos pelos profissionais que trabalham junto à clientela beneficiada, a nível regional e a nível local.

Esses subsídios favorecem, entre outros, condições para o estabelecimento de prioridades quanto ao tipo de curso a ser oferecido, em quais municípios e localidades.

Utiliza uma metodologia de trabalho que se compatibiliza com o processo de descentralização de suas atividades para as DERE's e destas para os locais onde são executados os projetos e atividades sob sua responsabilidade facilitando ainda o fluxo de informações.

Divisão de Exames Supletivos - Esta divisão se propõe à oferta de exames Supletivos de educação geral, a nível de 1º e 2º graus, e exames profissionalizantes a nível de 2º grau.

Esses exames são estruturados e organizados com base nos pareceres e resoluções emanados dos Conselhos de Educação Federal e Estadual.

Utiliza uma metodologia incompatível com o princípio da descentralização, no que se refere à elaboração e correção das provas em função do sigilo obrigatório.

Dentre as atividades específicas à realização dos exames a inscrição, divulgação e aplicação das provas tem caráter descentralizados.

Dispõe de uma equipe técnica que planeja coordena e avalia a oferta de exames fundamentando-se nos dados fornecidos pelos profissionais envolvidos no trabalho e pela comunidade em geral.

Setor de Apoio Administrativo - é o órgão de apoio administrativo que tem por finalidade controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse do órgão, executar os serviços datilográficos, elaborar o boletim de frequência do pessoal, requisitar o material de expediente, bem como assistir o dirigente na preparação e expediente de ofícios, circulares e outros documentos.

O Departamento de Educação de Adultos, como órgão a nível central está incumbido do planejamento, do controle, do acompanhamento e da avaliação das ações que dizem respeito à Educação de Adultos.

Num processo participativo suas ações são descentralizadas para as suas unidades administrativas correspondentes nas DERE's:

DERE - Módulo J

Divisão de Educação

. Serviço de Educação de Adultos

ORGANIZAÇÃO

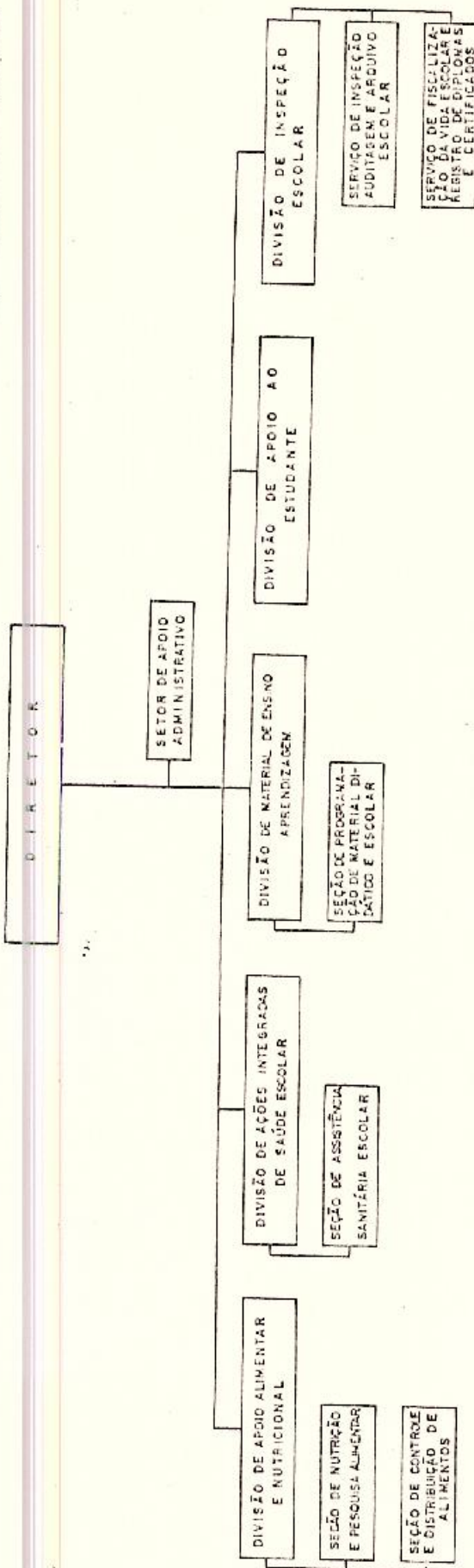
DERES - Módulo II

Serviço de Educação

. Seção de Educação de Adultos

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA
AO ESTUDANTE E À ESCOLA



ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO
ESTUDANTE E À ESCOLA

CÓDIGO

FINALIDADE

Colaborar com o sistema de ensino na busca permanente da melhoria de sua produtividade, através do fortalecimento e da sistematização de ações de apoio e assistência ao educando.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

O Departamento de Assistência ao Estudante e à Escola, como órgão de linha e de execução programática, está subordinado diretamente ao Subsecretário.

ÓRGÃOS COMPONENTES

Integram o Departamento de Assistência ao Estudante e à Escola:

- . Setor de Apoio Administrativo
- . Divisão de Apoio Alimentar e Nutricional
 - . Seção de Nutrição e Pesquisa Alimentar
 - . Seção de Controle e Distribuição de Alimentos
- . Divisão de Ações Integradas de Saúde Escolar
 - . Seção de Assistência Sanitária Escolar
- . Divisão de Inspeção Escolar
 - . Serviço de Inspeção, Auditoria e Arquivo Escolar
 - . Serviço de Fiscalização da Vida Escolar e Registro de Diplomas e Certificados
- . Divisão de Material de Ensino-Aprendizagem
 - . Seção de Programação de Material Didático e Escolar
- . Divisão de Apoio ao Estudante

RELACIONAMENTO

O Departamento de Assistência ao Estudante desenvolve suas atividades numa ação integrada com os demais Departamentos da Secretaria e especificamente com as Assessoria Jurídica e de Planejamento e Coordenação.

Com o Departamento de Educação Básica, busca oferecer o apoio técnico necessário à implementação de mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares e mais diretamente ligadas à administração da escola e ao educando.

Por outro lado, oferece apoio mais diretamente ao aluno da rede estadual de ensino, mediante a prestação de assistência odonto-médica, sanitária, psicológica, social e alimentar, sendo que esta última abrange também a rede municipal.

Mantém-se, sistematicamente articulado com as DERE's, OME's e UE's públicas e particulares, em função do acompanhamento à execução e da avaliação das atividades, objetivando o fortalecimento do planejamento, através do Departamento de Educação Básica.

ORGANIZAÇÃO

Partem do Departamento de Assistência ao Estudante e à Escola as diretrizes e normas que deverão ser observadas a nível central e regional e que se concretizam por intermédio da:

Divisão de Apoio Alimentar e Nutricional - Respalhada pelas diretrizes advindas da Fundação de Assistência ao Estudante (FAE), a Divisão de Apoio Alimentar e Nutricional tem a finalidade de proporcionar suplementação e educação alimentar ao pré-escolar e escolares de 1º grau, matriculados nos estabelecimentos oficiais e filantrópicos, visando a redução do índice de repetência, o aumento de frequência e melhoria da saúde e da aprendizagem.

Por intermédio de sua Seção de Nutrição e Pesquisa Alimentar, coordena estudos e pesquisas que visam o desenvolvimento da educação e assistência alimentar, propondo à Fundação de Assistência ao Estudante as espécies e quantidades de gêneros alimentícios necessários aos escolares.

A Seção de Controle e Distribuição de Alimentos engarrega-se do planejamento, da coordenação e da distribuição dos gêneros destinados aos escolares, através das Delegacias Regionais de Educação.

Integra ainda esta Divisão uma equipe que irá garantir o funcionamento do órgão em termos de apoio logístico, por funcionar em prédio separado da sede da Secretaria.

A ação descentralizante deste órgão se faz sentir através do Setor de Supervisão e Distribuição de Alimentos nas DERE's módulos I e II e de uma equipe responsável, integrante do Serviço de Assistência ao Estudante e à Escola, nas DERE's de módulo III.

Divisão de Ações Integradas de Saúde Escolar - Através de sua Seção de Assistência Sanitária Escolar congrega tudo o que se relaciona com o atendimento médico, odontológico, sanitário, social e psicoterápico bem como o controle de toda produtividade odonto-médica.

Divisão de Inspeção Escolar - A Inspeção Escolar tem atuação nos níveis central, intermediário e escolar, com vistas a cooperar tecnicamente com o sistema, na área de legislação educacional e financeira da educação, assessorando, desse modo, a SE e o Conselho de Educação do Ceará (CEC), verificando o cumprimento das determinações legais.

A nível central, funciona como órgão planejador e coordenador que, em função da análise permanente das condições reais do sistema e das exigências legais, diligencia, junto ao CEC, as críticas e sugestões que devem suscitar as necessárias adaptações da legislação do ensino estadual.

A nível intermediário, funciona como controlador e executor atuando, na DERE de forma direta e indireta.

A nível escolar, a operacionalização é realizada por Inspectores de Ensino, lotados na DERE e que, em sistema de rodízio, prestam orientação, assistência técnico-pedagógica e acompanhamento à UE, assegu

ORGANIZAÇÃO

não desta às reais necessidades do sistema.

Divisão de Material de Ensino Aprendizagem - através da Seção de Programação de Material Didático e Escolar, se caracteriza como sendo a executora de programas da Fundação de Assistência ao Estudante (FAE) e que se referem ao livro didático, ao material didático e às salas de leitura. Compete, ainda, a esta divisão proceder a levantamentos estatísticos, fixar critérios que visem ao atendimento de toda clientela da escola pública, elaborar planos de distribuição, oportunizar treinamentos de recursos humanos, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas e reunir informações que permitam quantificar e qualificar os resultados obtidos com a execução dos programas.

Quanto às bibliotecas, esta divisão cuida da orientação para sua manutenção, uso e complementação, como também das salas de leitura e outros MEA's (Material de Ensino-Aprendizagem), existentes nas Unidades Escolares e, ao mesmo tempo zoneia a instalação de novas bibliotecas e garante a reciclagem e apoio permanente ao pessoal desta área específica.

O Setor de Apoio Administrativo é o órgão de apoio administrativo que tem por finalidade controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse do órgão, executar os serviços datilográficos, elaborar o boletim de frequência do pessoal, requisitar o material do expediente, bem como assistir o dirigente na preparação e expedição de ofícios, circulares e outros documentos.

O Departamento de Assistência ao Estudante e à Escola, como órgão a nível central, está incumbido do planejamento, do controle, do acompanhamento e da avaliação das ações que dizem respeito ao apoio alimentar e nutricional, às ações integradas de saúde escolar, à inspeção escolar, ao material de ensino-aprendizagem e apoio ao estudante.

Num processo participativo com as unidades descentralizadas, suas ações são executadas pelas Delegacias Regionais de Educação, através dos órgãos:

DERE - Módulo I

Divisão de Assistência ao Estudante e à Escola

- . Setor de Ações Integradas de Saúde Escolar
- . Setor de Apoio ao Estudante
- . Setor de Material de Ensino-Aprendizagem
- . Setor de Supervisão e Distribuição de Alimentos
- . Setor de Inspeção Escolar

DERES - Módulo II

Serviço de Assistência ao Estudante e à Escola

- . Setor de Inspeção
- . Setor de Supervisão e Distribuição de Alimentos

DERES - Módulo IV

Serviço de Assistência ao Estudante

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO
DE RECURSOS HUMANOS

DIRETOR

SETOR DE APOIO
ADMINISTRATIVO

CENTRO DE TREINAMENTO PROF.
ANTÔNIO ALBUQUERQUE SOUSA FILHO

DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO
E ARTICULAÇÃO

ESCOLA DE NUTRIÇÃO AGNES
JUNES LEITE

UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO
E EXECUÇÃO DE CURSOS

UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO
E EXECUÇÃO DE CURSOS

UNIDADE DE SERVIÇOS ADM-
NISTRATIVOS E FINANCEIROS

UNIDADE DE SERVIÇOS ADM-
NISTRATIVOS E FINANCEIROS

SECRETARIA

SECRETARIA

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO
DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO

FINALIDADE

Planejar, definir e executar, através de suas agências de treinamento, a política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, para o sistema de Educação do Estado.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

Como órgão de execução programática, acha-se subordinado diretamente ao Subsecretário.

ÓRGÃOS COMPONENTES

Compõem o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos os seguintes órgãos:

- . Setor de Apoio Administrativo
- . Divisão de Organização e Articulação
- . Centro de Treinamento Prof. Antônio Albuquerque Sousa Filho
 - . Unidade de Programação e Execução de Cursos
 - . Unidade de Serviços Administrativos e Financeiros
 - . Secretaria.
- . Escola de Nutrição Agnes Junes Leith
 - . Unidade de Programação e Execução de Cursos
 - . Unidade de Serviços Administrativos e Financeiros
 - . Secretaria

RELACIONAMENTO

O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos relaciona-se, a nível central, com todos os Departamentos e, especificamente, com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, com vistas à elaboração de programas e projetos voltados para atender à política de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos do sistema e com o Departamento de Educação Básica, buscando atender à demanda de capacitação de pessoal docente, técnico e administrativo com vistas ao Sistema de Educação Estadual e Municipal. O atendimento ao Sistema Municipal deve seguir as diretrizes da Divisão de Ensino de 1º Grau - Rede Municipal, pertencente ao Departamento de Educação Básica.

ORGANIZAÇÃO

O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos tem por finalidade suprir os órgãos componentes do Sistema Estadual de Educação, de recursos humanos capacitados.

Na consecução dos seus objetivos, conta o Departamento, a nível central, com a Divisão de Organização e Articulação que visa assegurar a permanente atualização e elevação do nível de eficiência do servidor. Para tanto, deve recrutar, selecionar, atualizar e aperfeiçoar o pessoal do Sistema Estadual, objetivando a melhoria da conduta funcional, elevação dos padrões de desempenho e da produtividade, através de suas agências de treinamento:

O Centro de Treinamento Professor Antônio Albuquerque de Sousa Filho e a Escola de Nutrição Agnes Junes Leith.

. CENTRO DE TREINAMENTO PROFESSOR ANTÔNIO ALBUQUERQUE DE SOUSA FILHO - Objetiva realizar a política de desenvolvimento de recursos humanos da Secretaria de Educação, visando a prestação de serviços técnicos, nas áreas de desenvolvimento, avaliação e qualificação de pessoal, contribuindo, assim, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

Como órgão responsável pela execução da política de capacitação dos recursos humanos para o Sistema de Educação do Estado, o Centro de Treinamento mantém, ainda, intercâmbio com os Municípios, através do Departamento de Educação Básica na oferta de cursos de capacitação de professores não titulados.

A fim de melhor desenvolver seus programas, o Centro de Treinamento, cumprindo o princípio de descentralização administrativa, delega parte de suas ações para as Delegacias Regionais de Educação e, parte para os OME's e UE's.

Fica, no entanto, com o Centro de Treinamento, a tomada de decisão sobre a realização dos treinamentos, sua forma de organização e operacionalização, bem como a concessão dos certificados e/ou declarações aos cursistas e/ou participantes de cursos, encontros, seminários, etc.

Assim, a área de abrangência do Centro não é limitada a sua sede, mas se irradia por outros espaços.

Integram o Centro de Treinamento uma Secretaria, uma Unidade de Programação e Execução de Cursos cuja finalidade é desenvolver os programas de capacitação de Recursos Humanos para o Sistema Estadual, objetivando a melhoria do desempenho do pessoal docente, técnico e administrativo.

Conta, ainda, com uma Unidade de Serviços Administrativos e Financeiros que deve garantir o apoio logístico necessário à execução dos cursos, através do suprimento de recursos material e financeiro, dos serviços gerais e de mecanografia.

ORGANIZAÇÃO

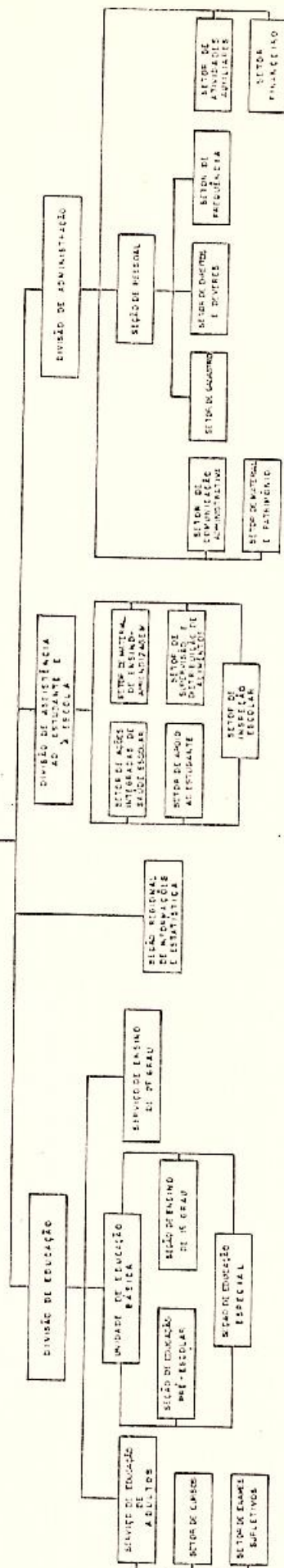
ESCOLA DE NUTRIÇÃO AGNES JUNES LEITH - desenvolve programas de treinamento de Recursos Humanos (pessoal docente, técnico e administrativo), oferecendo cursos de atualização e aperfeiçoamento, bem como espaço para realização de seminários, encontros, simpósios e reuniões que se fizerem necessárias ao melhor desempenho de pessoal do Sistema.

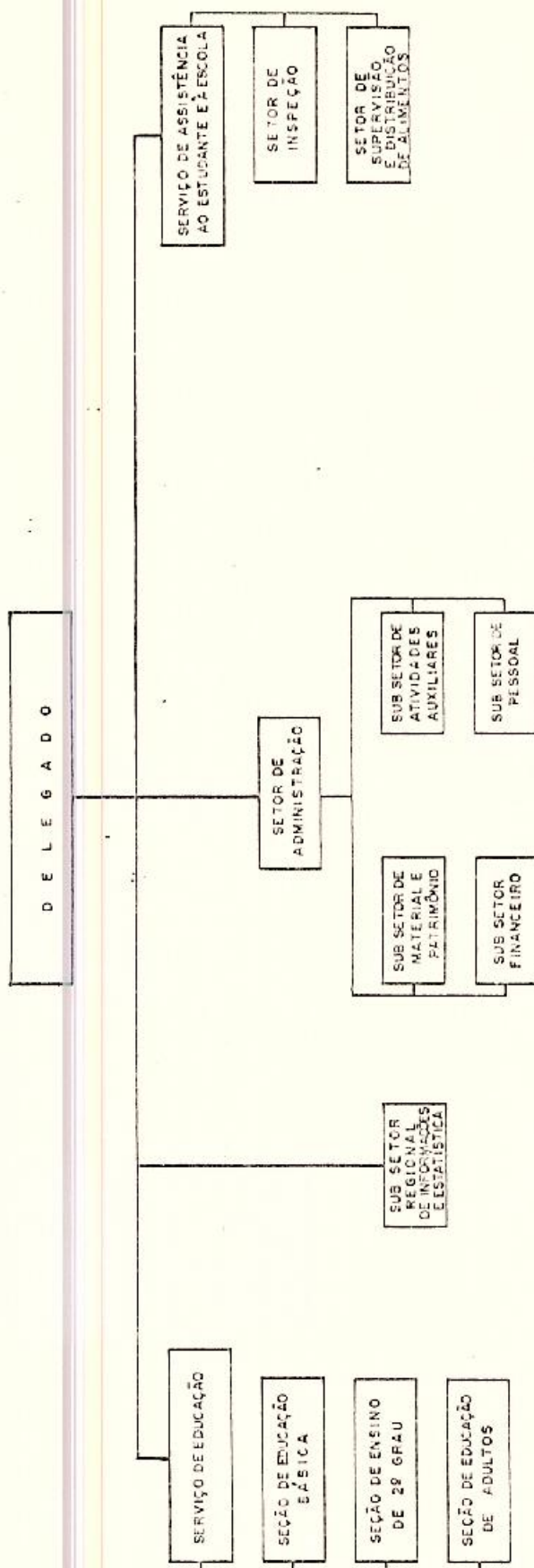
Integram a **Escola de Nutrição Agnes Junes Leith** uma Secretaria, uma Unidade de Programação e Execução de Cursos cuja finalidade é oferecer cursos de atualização e aperfeiçoamento de Recursos Humanos para o Sistema Estadual, objetivando a melhoria do desempenho do pessoal docente, técnico e administrativo.

Conta, ainda, com uma Unidade de Serviços Administrativos e Financeiros que deve garantir o apoio logístico necessário à execução dos cursos, através do suprimento de recursos material e financeiro, dos serviços gerais e de mecanografia.

O **SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO** é o órgão de apoio administrativo que tem por finalidade controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse do órgão, executar os serviços datilográficos, elaborar o boletim de frequência do pessoal, requisitar o material de expediente, bem como assistir o dirigente na preparação e expedição de ofícios, circulares e outros documentos.

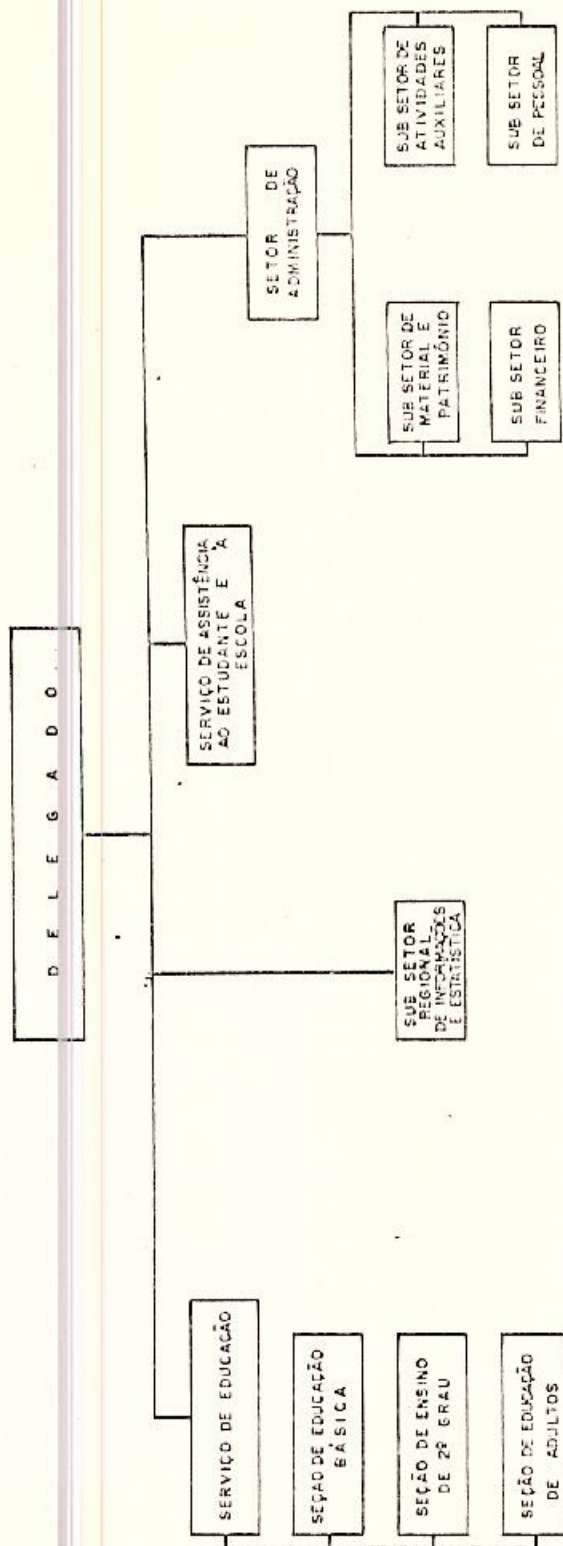
DELEGADO





ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DELEGACIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
MÓDULO III



ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO
DELEGACIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO

FINALIDADE

Promover a ação educativa, a nível regional, nos limites de sua jurisdição, respeitadas as diretrizes e normas advinhas do órgão central.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

Como órgão de execução programática, as Delegacias Regionais de Educação estão subordinadas diretamente ao Subsecretário.

ÓRGÃOS COMPONENTES

As Delegacias Regionais de Educação estão estruturadas, obedecendo a três módulos organizacionais, cujos órgãos se encontram descritos no item organização.

RELACIONAMENTO

Como sistemas descentralizados, as Delegacias Regionais de Educação encontram-se subordinadas, hierarquicamente, ao Subsecretário.

A nível central, mantém relacionamento funcional com os órgãos que representam a ação descentralizada, visando garantir um contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, assegurando melhor eficiência e qualidade ao ensino.

A nível regional, as DERES estão investidas de competência de descentralizar o processo administrativo do sistema, garantindo a execução das políticas educativas, cabendo-lhes ainda oferecer cooperação técnica e assistência financeira aos Órgãos Municipais de Educação (OMEs) e comandar o planejamento integrado das Unidades Escolares, na área de sua jurisdição.

ORGANIZAÇÃO

Como órgãos descentralizados do sistema, as Delegacias Regionais de Educação, caracterizam-se como os responsáveis pela educação do Estado, a nível regional.

Funcionam como as gestoras das escolas sob sua jurisdição, cabendo-lhe o comando da ação educativa, num esforço conjunto e participativo com a sede da Secretaria, de onde provêm todas as diretrizes e normas técnicas pedagógicas e administrativas.

Servindo como liame entre as Escolas e a sede, cabe às DERES manter todo o fluxo e refluxo de informações para que se complete a ação educativa, no sentido de que sejam atendidos os objetivos colimados, em termos de educação.

A estrutura organizacional das Delegacias obedece a três módulos, assim especificados:

Delegacia Regional de Educação - Módulo I - Fortaleza

- . Delegado
- . Seção Regional de Informações e Estatística
- . Divisão de Educação
 - . Unidade de Educação Básica
 - . Seção de Educação Pré-Escolar
 - . Seção de Ensino de 1º Grau
 - . Seção de Educação Especial
 - . Serviço de Ensino de 2º Grau
 - . Serviço de Educação de Adultos
 - . Setor de Cursos
 - . Setor de Exames Supletivos
- . Divisão de Assistência ao Estudante e à Escola
 - . Setor de Ações Integradas de Saúde Escolar
 - . Setor de Apoio ao Estudante
 - . Setor de Material de Ensino-Aprendizagem
 - . Setor de Supervisão e Distribuição de Alimentos
 - . Setor de Inspeção Escolar
- . Divisão de Administração
 - . Seção de Pessoal
 - . Setor de Cadastro
 - . Setor de Direitos e Deveres
 - . Setor de Frequência
 - . Setor de Comunicação Administrativa
 - . Setor de Material e Patrimônio
 - . Setor de Atividades Auxiliares
 - . Setor Financeiro

Delegacias Regionais de Educação - Módulo II

CRATO, IGUATU, JUAZEIRO DO NORTE, QUIXADÁ, RUSSAS, SOBRAL, ITAPIPOCA e ICÓ.

- . Delegado

ORGANIZAÇÃO

- . Subsetor Regional de Informações e Estatística
- . Serviço de Educação
 - . Seção de Educação Básica
 - . Seção de Ensino de 2º Grau
 - . Seção de Educação de Adultos
- . Serviço de Assistência ao Estudante e à Escola
 - . Setor de Inspeção
 - . Setor de Supervisão e Distribuição de Alimentos
- . Setor de Administração
 - . Subsetor de Material e Patrimônio
 - . Subsetor Financeiro
 - . Subsetor de Atividades Auxiliares
 - . Subsetor de Pessoal

Delegacias Regionais de Educação - Módulo III

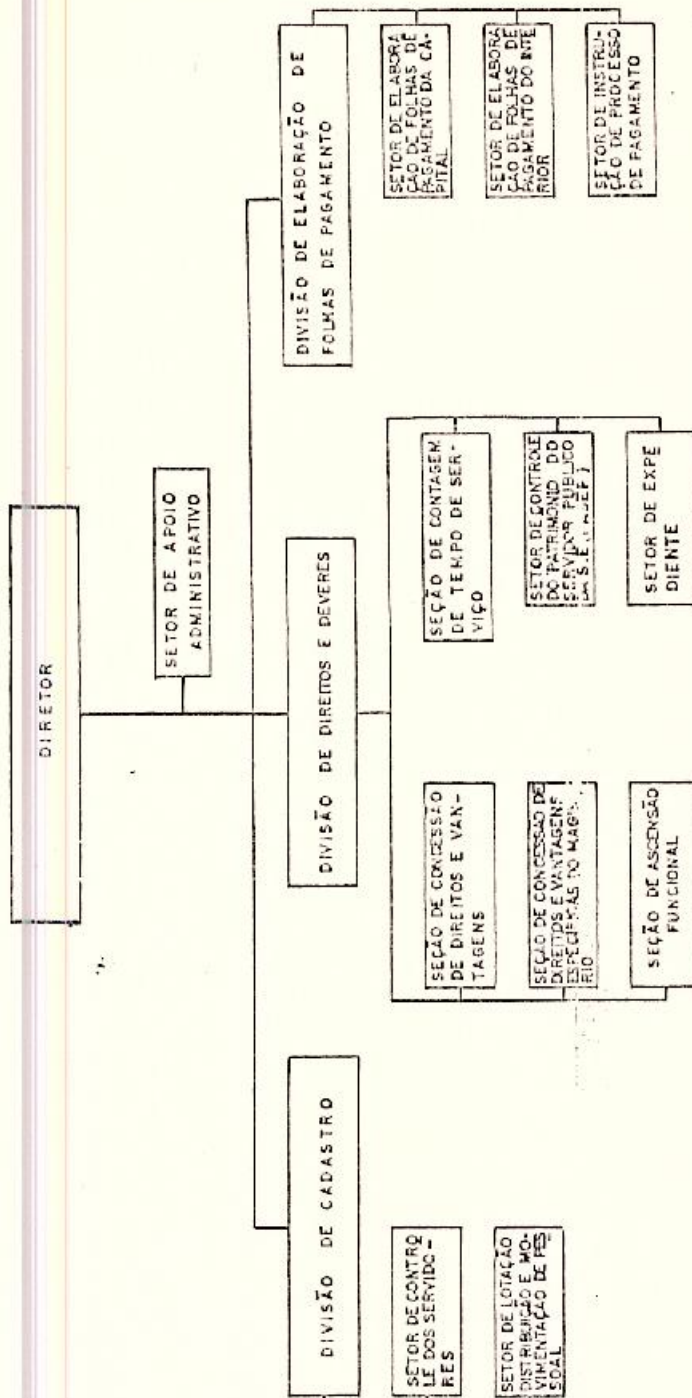
CRATEÚS, LIMOEIRO DO NORTE, SENADOR POMPEU, TAUÁ e TIANGUÁ

- . Delegado
- . Subsetor Regional de Informações e Estatística
- . Serviço de Educação
 - . Seção de Educação Básica
 - . Seção de Ensino de 2º Grau
 - . Seção de Educação de Adultos
- . Serviço de Assistência ao Estudante e à Escola
- . Setor de Administração
 - . Subsetor de Pessoal
 - . Subsetor de Material e Patrimônio
 - . Subsetor Financeiro
 - . Subsetor de Atividades Auxiliares

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PESSOAL



ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

CÓDIGO

FINALIDADE

Coordenar as ações da política de pessoal, propiciando à SE meios de alcançar os seus objetivos e aos servidores condições de satisfação e realização.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

O Departamento de Pessoal, como órgão de linha e de execução instrumental, está subordinado diretamente ao Subsecretário de Educação.

ÓRGÃOS COMPONENTES

Como órgãos componentes do Departamento de Pessoal estão:

- . Setor de Apoio Administrativo
- . Divisão de Cadastro
 - . Setor de Controle dos Servidores
 - . Setor de Lotação, Distribuição e Movimentação de Pessoal
- . Divisão de Direitos e Deveres
 - . Seção de Concessão de Direitos e Vantagens
 - . Seção de Concessão de Direitos e Vantagens Específicas do Magistério
 - . Seção de Ascensão Funcional
 - . Seção de Contagem de Tempo de Serviço
- . Setor de Controle do Patrimônio do Servidor Público da SE (PASEP)
- . Setor de Expediente
- . Divisão de Elaboração de Folhas de Pagamento
 - . Setor de Elaboração de Folhas de Pagamento da Capital
 - . Setor de Elaboração de Folhas de Pagamento do Interior
 - . Setor de Instrução de Processos de Pagamento

RELACIONAMENTO

O Departamento de Pessoal deve manter relacionamento, a nível horizontal, com todos os Departamentos e, mais especificamente, com o Departamento de Contabilidade e Finanças, no acompanhamento de processos de pagamento dos servidores da Pasta.

Com os órgãos de STAFF:

- . Assessoria Jurídica, na busca de apoio jurídico às causas que requeiram amparo legal;
- . Assessoria de Planejamento e Coordenação, no acatamento de recomendações, decisões e no apoio necessário, a fim de que seja aumentada a eficácia dos resultados e aprimorada a performance do órgão;
- . Gabinete do Secretário, no encaminhamento de processos que necessitem da aposição da assinatura do Secretário, Subsecretário e/ ou do Chefe de Gabinete, como também, no apoio às decisões transmitidas por este órgão.

tificados, certidões e exames de documentos relativos ao tempo de serviço para efeito de: averbação, aposentadoria, licença especial, progressão horizontal, quinquênio e demais vantagens estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado e do Magistério.

- . O Setor de Controle do Patrimônio do Servidor Público da SE - tem por incumbência prestar orientação quanto ao cadastramento de novos servidores, de prestar ao Banco do Brasil as informações necessárias, através do serviço de arquivo em fitas magnéticas e de proceder aos acertos de dados que forem rejeitados durante o processamento do arquivo, competindo-lhe, também, proceder ao ressarcimento de prejuízos causados aos participantes, vinculados à SE, quando autorizado pelo Banco do Brasil. Será de responsabilidade desta seção encaminhar, nas datas estabelecidas, e recolher, mensalmente, ao Banco do Brasil, respectivamente, as Relações Anuais de Informações Sociais (RAIS) e as contribuições em favor do Programa.

- . O Setor de Expediente - é responsável pela elaboração do expediente necessário à concessão dos direitos e vantagens dos servidores da Pasta, como também pelo encaminhamento de documentos que necessitem de publicação no Boletim Interno da SE (BI) ou no Diário Oficial do Estado (D.O.).

- . Divisão de Elaboração de Pagamento

Tem por incumbência, através dos setores de: Elaboração de Folhas de Pagamento da Capital, Elaboração de Folhas de Pagamento do Interior e Instrução de Processos de Pagamento, garantir a elaboração dos procedimentos necessários à efetivação do pagamento dos servidores da Pasta, quer da Capital, quer do Interior, como também proceder ao cálculo de vencimentos, vantagens, descontos, consignações e alterações de vencimentos e/ou proventos, além de fornecer ao Departamento de Contabilidade e Finanças informações necessárias à fixação de dotações orçamentárias relativas a pessoal.

- . Setor de Apoio Administrativo: - é o órgão de apoio administrativo que tem por finalidade controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse do órgão, executar os serviços datilográficos, elaborar o boletim de frequência do pessoal, requisitar o material de expediente, bem como assistir o dirigente na preparação e expedição de ofícios, circulares e outros documentos.

O Departamento de Pessoal, como órgão a nível central, está incumbido do planejamento, do controle, do acompanhamento e da avaliação das ações que dizem respeito a pessoal e tem suas ações descentralizadas, por intermédio das Delegacias Regionais de Educação, através das unidades projetadas:

ORGANIZAÇÃO

O Departamento de Pessoal, visando um perfeito e harmonioso desempenho dos servidores, executa a política de pessoal, objetivando maior valorização dos que compõe a SE, num regime de trabalho pelo qual sejam sempre estimulados, aperfeiçoados e assistidos.

Desenvolve suas atividades através dos seguintes órgãos:

1. Divisão de Cadastro

Objetiva, através do Setor de Controle dos Servidores, o assentamento individual das ocorrências verificadas durante a vida funcional dos servidores, provimento, vacância, afastamentos, frequência, férias, remoção, promoção, relotação e outros atos referentes à vida funcional ao servidor.

O Setor de Lotação, Distribuição e Movimentação de Pessoal tem ao seu encargo o controle de cargos e funções, lotação, vacância e distribuição do Pessoal, orientando os futuros servidores da SE, quanto aos procedimentos necessários ao ingresso no serviço público estadual, no sentido de adotar as medidas requeridas quanto à lotação e distribuição por local de exercício, competindo-lhe, também, todos casos de cessão, remanejamento e remoção no âmbito de sua competência.

2. Divisão de Direitos e Deveres

Responsável pelo processamento de atos que garantam o expediente relativo a direitos, deveres e vantagens, sendo também de sua competência a manutenção dos registros de tempo de serviço e o controle das alterações relativas a direitos e vantagens dos que fazem a Secretaria de Educação.

• A Seção de Concessão de Direitos e Vantagens - tem ao seu encargo o controle dos registros de direitos e deveres dos servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado.

• A Seção de Concessão de Direitos e Vantagens Específicas do Magistério tem por responsabilidade conceder aos que integram a classe, as gratificações que lhe são peculiares, conforme estatuto específico.

• A Seção de Ascensão Funcional:

Tem por objetivo proceder à avaliação do desempenho funcional do pessoal docente, técnico e administrativo da Secretaria de Educação, tendo em vista a elevação do funcionário de um cargo para outro de maiores responsabilidades e atribuições complexas, ou que exijam maior tempo de preparação profissional, de nível de vencimento mais elevado ou de atribuições mais compatíveis com as suas aptidões, conforme disposto em legislação específica.

• A Seção de Contagem de Tempo de Serviço:

Tem sob sua responsabilidade o cômputo de tempo de serviço, compreendendo o registro e instrução dos processos relativos ao período de efetivo exercício das atribuições de cargo dos que fazem a Secretaria de Educação, e também as suas respectivas promoções.

ORGANIZAÇÃO

DERE - Módulo I

- . Divisão de Administração
 - . Seção de Pessoal
 - . Setor de Cadastro
 - . Setor de Direitos e Deveres
 - . Setor de Frequência

DEREs - Módulos II e III

- . Setor de Administração
 - . Subsetor de Pessoal

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO
DE
CONTABILIDADE E FINANÇAS

D I R E T O R

SETOR DE APOIO
ADMINISTRATIVO

DIVISÃO DE CONTROLE
ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

DIVISÃO DE CONTROLE DE
RECURSOS ESPECIAIS

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO
DE VALORES

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

CÓDIGO

FINALIDADE

Administrar os sistemas orçamentário, extra-orçamentário, financeiro e de contabilidade.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

O Departamento de Contabilidade e Finanças, órgão de linha e de execução instrumental está subordinado diretamente ao Subsecretário de Educação.

ÓRGÃOS COMPONENTES

Como órgãos componentes do Departamento de Contabilidade e Finanças estão:

- . Setor de Apoio Administrativo
- . Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro
- . Divisão de Controle de Recursos Especiais
- . Divisão de Contabilidade
- . Divisão de Movimentação de Valores

RELACIONAMENTO

O Departamento de Contabilidade e Finanças tendo como funções principais:

- . a execução do orçamento, a nível de Secretaria; a manutenção do sistema financeiro da Secretaria; a realização do desembolso financeiro e respectivos controles; a manutenção do controle de recursos extra-orçamentários; a execução dos serviços de contabilidade; a integração com o Sistema Integrado de Contabilidade (SIC) do Estado, deve manter relacionamento com os demais órgãos da Secretaria, principalmente com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, no que tange à execução das políticas e diretrizes relativas a orçamento e finanças e com órgãos externos que cuidem especificamente do planejamento e execução orçamentária.

ORGANIZAÇÃO

O Departamento de Contabilidade e Finanças está estruturado a partir dos seguintes órgãos:

DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - Tem por objetivo o estabelecimento e controle de uma política financeira capaz de ajudar os responsáveis pela gestão dos recursos da SE a desempenharem melhor o seu trabalho.

Operacionaliza seus trabalhos através da supervisão e controle das disponibilidades da Secretaria; realização do desembolso de recursos; elaboração de demonstrativos financeiros, balancetes mensais e balanços anuais, com os demonstrativos necessários.

Cabe a esta Divisão o disciplinamento operacional dos recursos, permitindo aos administradores da SE o atingimento das metas estabelecidas.

DIVISÃO DE CONTROLE DE RECURSOS ESPECIAIS - Tem ao seu encargo todas as obrigações decorrentes da tomada de capital de outras fontes, (MEC, etc), para sustentação das atividades educacionais.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE - É responsável pela administração da Contabilidade da Secretaria, competindo-lhe a classificação e elaboração de acompanhamentos contábeis, de balancetes, de prestação de contas e ainda a realização da conciliação de contas, do controle contábil dos sistemas orçamentário, financeiro e extra-orçamentário, como também a administração dos sistemas computadorizados, na área de sua competência.

DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE VALORES - É de sua responsabilidade o controle das disponibilidades orçamentárias e da movimentação do numerário, competindo-lhe, ainda, verificar, controlar e processar o pagamento de notas fiscais (recibos, faturas de fornecedores etc), através das notas de pagamento e respectivos cheques.

Tomando por base os dados fornecidos pelas Divisões de: Contabilidade, Controle Orçamentário e Financeiro e de Recursos Especiais, deve traçar um plano de conduta quanto aos compromissos da Secretaria para com os credores.

O SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO é o órgão de apoio administrativo que tem por finalidade controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse do órgão, executar os serviços datilográficos, elaborar o boletim de frequência do pessoal, requisitar o material de expediente, bem como assistir o dirigente na preparação e expedição de ofícios, circulares e outros documentos.

O Departamento de Contabilidade e Finanças, como órgão a nível central, está incumbido do planejamento, do controle, do acompanhamento e da avaliação das ações que dizem respeito ao processo contábil - financeiro da Secretaria.

ORGANIZAÇÃO

Num processo participativo com as unidades descentralizadas, suas ações são executadas pelas Delegacias Regionais de Educação, através dos órgãos:

DERE - Módulo I

Divisão de Administração

. Setor Financeiro

DEREs - Módulos II e III

. Setor de Administração

. Subsetor Financeiro

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

D I R E T O R

SETOR DE APOIO
ADMINISTRATIVO

DIVISÃO DE MATERIAL

SETOR DE
ALMOXARIFADO

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

SETOR DE PROTOCOLO

SETOR DE ARQUIVO
GERAL

DIVISÃO DE PROJETOS
E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES

SETOR DE
MECANOGRAFIA

SETOR
DE TRANSPORTES
MANUTENÇÃO E
SEGURANÇA

SETOR DE
MECÂNICA

ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

FOLHA

APROVADO PELO SECRETÁRIO
EM ____ / ____ / ____

ÓRGÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO

FINALIDADE

O Departamento de Administração tem por finalidade sincronizar a máquina administrativa às necessidades do sistema educacional, num esforço capaz de atingir o seu desenvolvimento, através das funções exercidas pelos seus órgãos de Material, de Patrimônio, de Projetos e Fiscalização de Obras, de Comunicação Administrativa e de Atividades Auxiliares.

SITUAÇÃO NO ORGANOGRAMA

O Departamento de Administração, como órgão de linha e de execução instrumental, está hierarquicamente subordinado ao Subsecretário.

ÓRGÃOS COMPONENTES

Integram o Departamento de Administração:

- . Setor de Apoio Administrativo
- . Divisão de Material
 - . Setor de Almoxarifado
- . Divisão de Patrimônio
- . Divisão de Projetos e Fiscalização de Obras
- . Divisão de Comunicação Administrativa
 - . Setor de Protocolo
 - . Setor de Arquivo Geral
- . Divisão de Atividades Auxiliares
 - . Setor de Mecanografia
 - . Setor de Transportes, Manutenção e Segurança
 - . Setor de Mecânica

RELACIONAMENTO

O Departamento de Administração mantém relacionamento com todos os órgãos de linha da Secretaria e, mais especificamente, com a Assessoria Jurídica em consultas e apoio jurídico sobre licitação, contratos e convênios e com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, no apoio à tomada de decisão, à informação e à sugestão quanto à execução dos trabalhos, possibilitando uma melhor qualidade dos serviços.

ORGANIZAÇÃO

Integrado aos objetivos educacionais, o Departamento de Administração, na consecução de suas metas, assegura maior eficiência e efetividade à organização, através dos órgãos que o compõem:

A DIVISÃO DE MATERIAL: é responsável pela execução da política de material, observados os critérios de aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoques, visando, através do estudo e da programação de compras, prover o almoxarifado de um nível de estoque capaz de assegurar o contínuo fornecimento de material aos usuários do sistema, velando pelo menor custo e melhor qualidade do material adquirido.

Esta Divisão objetiva assegurar que o material necessário ao bom funcionamento do processo técnico-pedagógico e administrativo da SE, DERE's e UE's estejam à disposição da organização, nas quantidades certas, nos períodos desejados, pelo menor preço e menor custo.

Na avaliação das necessidades de materiais e/ou serviços, deve estudar, classificar e analisar as solicitações de compras, cooperando com os órgãos solicitantes na prestação de informações e soluções técnicas que melhor viabilizem as aquisições físicas de material.

Tem, também, a seu encargo a organização de licitações e o estudo dos resultados, optando pelos que melhores condições oferecem, competindo-lhe, também, o controle dos prazos de entrega, a elaboração de previsões periódicas de compras e coleta de preços, através da Comissão de Licitação.

A DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - tem como objetivo controlar o uso dos bens patrimoniais móveis e imóveis (próprios, cedidos ou alugados), quanto ao seu uso e movimentação.

A DIVISÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - objetiva planejar, coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das obras e serviços de conservação, reparos, ampliação e construção de prédios para a Secretaria de Educação.

Procede, com vistas à ampliação e à edificações escolares, ao estudo, ao levantamento de terrenos e a elaboração de projetos arquitetônicos de acordo com as especificações educacionais, como também, a emissão de parecer técnico e a prestação de informações sobre projetos arquitetônicos de interesse da SE.

Compete, ainda, a esta Divisão a elaboração do orçamento, o cronograma das obras e serviços a serem realizados, o acompanhamento, controle e avaliação da sua execução, objetivando o recebimento das obras dentro dos padrões técnicos estabelecidos.

Realiza, sistematicamente, vistoria nos prédios da Secretaria de Educação, a fim de mantê-los em perfeito estado de conservação e uso, como também, consertos, reparos e pinturas nos prédios pertencentes à Secretaria de Educação.

ORGANIZAÇÃO

Constrói, quando autorizada, prédios para a Secretaria e executa, diretamente, ou através de terceiros, pequenas construções e ampliações, além de cadastrar e manter sob controle, todo o material a ser usado nos serviços de conservação e reparos.

Efetua o controle físico e financeiro das obras e serviços da Secretaria, registra o pagamento das parcelas liberadas e mantém o controle de toda a documentação relativa às obras e serviços realizados nos prédios da Secretaria.

A DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA - tem por objetivo assegurar a execução dos serviços relativos à recepção, registro, tramitação, distribuição e arquivamento de papéis e documentos, como também, o atendimento e encaminhamento do público aos órgãos interessados.

Tem suas ações asseguradas através dos seguintes órgãos:

SETOR DE PROTOCOLO - tem ao seu encargo receber, autuar, registrar e distribuir os papéis e documentos destinados à Secretaria; fornecer ao interessado o comprovante de entrada de documentos e todas as informações necessárias quanto à tramitação de processos.

SETOR DE ARQUIVO - É responsável pela conservação, localização e controle de documentos de valor imediato ou futuro, relativo à organização ou aos indivíduos que compõe o sistema educacional.

DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES - tem sob sua responsabilidade as atividades de mecanografia, transporte, manutenção e segurança que são exercidas pelos seguintes órgãos:

SETOR DE MECANOGRRAFIA - deve, através da prestação de serviços mecanográficos e xerográficos, atender às necessidades de reprodução de documentos da Secretaria de Educação.

SETOR DE TRANSPORTE, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA - estabelece os procedimentos básicos, quanto à utilização efetiva da frota de veículos, no atendimento às reais necessidades de deslocamento de pessoal da sede, a nível local e a nível regional, para acompanhamento e controle das ações descentralizadas;

É, também, de sua responsabilidade coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e segurança de todas as dependências da sede da Secretaria.

SETOR DE MECÂNICA - através de revisões programadas nos veículos que servem à Secretaria, deve mantê-los sempre em ótimas condições de uso, atendendo às necessidades de deslocamento, tanto na capital, quanto para visitas às DERE's com vistas à cooperação técnica a ser prestada pelos técnicos que fazem a Secretaria de Educação.

ORGANIZAÇÃO

O SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO é o órgão de apoio administrativo que tem por finalidade controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse do órgão, executar os serviços datilográficos, elaborar o boletim de frequência do pessoal, requisitar o material de expediente, bem como assistir o dirigente na preparação e expedição de ofícios, circulares e outros documentos.

O Departamento de Administração, como órgão a nível central, está incumbido do planejamento, do controle, do acompanhamento e da avaliação das ações que dizem respeito ao apoio logístico indispensável ao funcionamento da máquina administrativa.

Num processo participativo com as unidades descentralizadas suas ações são executadas pelas Delegacias Regionais de Educação, através dos órgãos:

DERE - Módulo I

- . Divisão de Administração
- . Setor de Comunicação Administrativa
- . Setor de Material e Patrimônio
- . Setor de Atividades Auxiliares

DEREs - Módulo II e III

- . Setor de Administração
 - . Subsetor de Material e de Patrimônio
 - . Subsetor de Atividades Auxiliares

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

- Coordenador
 - . Carlos Eduardo Pires Sobreira
- Chefe do Núcleo de Planejamento
 - . Maria Lúzia Alves Jasuino

- EQUIPE -

- Modernização Administrativa
 - . Margarida Maria Esteves Maia
 - . Maria Esteves Maia
- Planejamento
 - . Ana Isabel Borges Soares
 - . Francisca Núbia Girão Garcia
 - . Iracema Almeida Alves
 - . Maria de Jesus Azevedo
 - . Maria Lady Leal Chagas
 - . Therezinha de Jesus Mesquita Círiaco
- Orçamento
 - . Fátima Lúcia Martins Dantas
 - . Tereza Jacqueline Círiaco Ribeiro
- Colaboração Especial
 - . Técnicos de todos os Departamentos da SEDUC

