ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DA PARAÍBA

CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AUTÓGRAFO Nº 1.350/2025
PROJETO DE LEI Nº 4.505/2025
AUTORIA: PODER EXECUTIVO

Dá nova redação ao Anexo II e insere Anexo VI na Lei nº 12.792, de 02 de outubro de 2023, para estabelecer as atribuições dos cargos comissionados da estrutura da Secretaria de Estado da Educação.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

Art. 1º O Anexo II da Lei nº 12.792, de 02 de outubro de 2023, que estabeleceu a atual estrutura de cargos comissionados da Secretaria de Estado da Educação, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º A Lei nº 12.792, de 02 de outubro de 2023, passa a vigorar acrescida do Anexo VI, na forma do Anexo II desta Lei, para estabelecer as atribuições de cada cargo comissionado.

Art. 3º A Lei nº 12.792, de 02 de outubro de 2023, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 5º-A:

"Art. 5º-A As atribuições dos cargos comissionados constantes do Anexo II ficam definidas na forma do Anexo VI desta Lei."

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, "Casa de Epitácio Pessoa", João Pessoa, 13 de junho de 2025.

ADRIANO GALDINO
Presidente

FPL

ANEXO I

"ANEXO II - Item 9 do Anexo IV da Lei nº 8.186 de 16 de março de 2007, relativo aos Cargos Comissionados integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Educação – SEE.

Cargos Comissionados	Símbolo	Quantidade
Secretário de Estado da Educação	CDS-1	1
Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	CDS-2	1
Secretário Executivo de Administração de Suprimentos e Logística	CDS-2	1
Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios	CDS-2	1
Secretário do Secretário de Estado da Educação	CAD-6	1
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Educação;	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Administração de Suprimentos e Logística	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios	CAD-7	1
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação	CAD-4	3
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica	CAD-7	8
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Administração de Suprimentos e Logística	CAD-7	8
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Cooperação com os Municípios	CAD-7	8
Chefe de Gabinete	CAD-3	1
Secretário da Chefia de Gabinete	CAT-2	1
Coordenador da Assessoria de Comunicação	CAD-4	1
Assessor de Comunicação Institucional	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Especial de Gabinete	CAD-4	1
Assessor Especial de Gabinete	CAD-7	5
Coordenador da Assessoria Jurídica	CAD-3	1
Assistente da Assessoria Jurídica	CAD-6	10
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa	CAD-4	1
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa	CAD-6	10
Coordenador da Assessoria de Governança e Gestão de Risco	CAD-4	1
Assistente da Assessoria de Governança e Gestão de Risco	CAD-7	2
Coordenador da Assessoria de Controle Interno	CAD-4	1
Assistente da Assessoria de Controle Interno	CAD-7	5
Coordenador da Assessoria de Logística e Eventos	CAD-4	1
Assistente da Assessoria de Logística e Eventos	CAD-7	3
Coordenador da Ouvidoria	CAD-4	1
Assistente da Ouvidoria	CAD-7	3
Gerente de Obras	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Obras	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento e Manutenção de Obras	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Manutenção de Obras	CAT-2	1
Subgerente de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos	CGI-2	1

Assistente da Subgerência de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos	CAT-2	1
Subgerente de Cadastro de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Cadastro de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma	CAT-2	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças	CAT-2	1
Subgerente de Planejamento e Orçamento	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Planejamento e Orçamento	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento, Controle e Execução Financeira de Programas Educacionais	CGI-3	1
Assistente da Chefia Núcleo de Acompanhamento, Controle e Execução Financeira de Programas Educacionais	CAT-3	1
Subgerente de Finanças	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Finanças	CAT-2	1
Subgerente de Contabilidade	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Contabilidade	CAT-2	1
Gerente de Administração	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Administração	CAT-2	1
Subgerente de Apoio Administrativo e Suprimento	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Apoio Administrativo e Suprimento	CAT-2	2
Chefe do Núcleo de Gestão e Acompanhamento dos Contratos de Terceirização	CGI-3	1
Subgerente de Controle e Registro de Patrimônio	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Controle e Registro de Patrimônio	CAT-2	2
Subgerente de Produção Gráfica	CGI-2	1
Subgerente de Serviços Gerais	CGI-2	1
Subgerente de Transportes	CGI-2	1
Gerente de Gestão de Pessoas	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Gestão de Pessoas	CAT-2	1
Subgerente de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional	CAT-2	2
Chefe do Núcleo de Acumulação de Cargos	CGI-3	1
Subgerente de Movimentação de Pessoas	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Movimentação de Pessoas	CAT-2	2
Subgerente de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais	CAT-2	1
Subgerente de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho	CAT-2	2
Subgerente de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais	CAT-2	1
Gerente de Tecnologia da Informação	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação	CAT-2	1
Subgerente de Infraestrutura e Atendimento à Rede	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Infraestrutura e Atendimento à Rede	CAT-2	1
Subgerente de Desenvolvimento	CGI-2	1

Assistente da Subgerência de Desenvolvimento	CAT-2	1
Subgerente de Articulação das Novas Tecnologias à Rede	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Articulação das Novas Tecnologias à Rede	CAT-2	1
Subgerente de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade	CAT-2	1
Gerente de Contratos e Convênios	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Contratos e Convênios	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento e Controle de Contratos	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Contratos	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento e Controle de Convênios	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Convênios	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento das Prestação de Contas dos Convênios	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Acompanhamento das Prestação de Contas dos Convênios	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios	CGI-3	1
Assistente da Chefia do Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios	CGI-3	1
Assistente da Chefia do Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios	CAT-2	1
Gerente da Gestão Documental, Normatização e Modernização	CGI-1	1
Secretário da Gerência da Gestão Documental, Normatização e Modernização	CAT-2	1
Subgerente de Protocolo e Registro de Documentos	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Protocolo e Registro de Documentos	CAT-2	3
Subgerente de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais	CAT-2	1
Subgerente de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos	CAT-2	3
Subgerente de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais	CAT-2	1
Gerente de Licitações	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Licitações	CAT-2	1
Subgerente de Planejamento de Aquisições	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Planejamento de Aquisições	CAT-2	1
Subgerente de Contratações das Aquisições	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Contratações das Aquisições	CAT-2	1
Subgerente de Padronização	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Padronização	CAT-2	2
Subgerente de Registro de Preços	CGI-2	1
Assistente da Subgerência de Registro de Preços	CAT-2	3
Gerente de Assistência Escolar Integrada	CGI-1	1
Secretário da Gerência da Assistência Escolar Integrada	CAT-2	1

Subgerente da Gestão da Alimentação Escolar	CGI-2	1
Assistente da Subgerência da Gestão da Alimentação Escolar	CAT-2	2
Chefe do Núcleo de Nutrição Escolar	CGI-3	1
Chefe do Núcleo da Prestação de Contas da Alimentação Escolar	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Aquisição de Alimentação Escolar	CGI-3	1
Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Integrais	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Integrais	CAT-2	1
Gerente Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral	CAT-2	1
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	CAT-2	1
Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas	CAT-2	1
Gerente Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico	CAT-2	1
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	CAT-2	1
Gerente Executivo de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem	CAT-2	1
Gerente Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar	CAT-2	1
Gerente Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico	CAT-2	1
Gerente Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas	CAT-2	1
Gerente Executivo de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio	CAT-2	1
Gerente Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica	CAT-2	1
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno	CAT-2	1
Gerente Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais	CAT-2	1

Gerente Executivo de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação Especial	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação Especial	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada	CAT-2	1
Gerente Executivo de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	CAT-2	1
Gerente Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	CAT-2	1
Gerente Executivo de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais	CAT-2	1
Gerente Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola	CAT-2	1
Gerente Operacional de Registro e Vida Escolar	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Acervo Documental da Vida Escolar de Unidades de Ensino Extintas	CGF-3	1
Gerente Operacional de Gestão de Programas e Projetos Educacionais	CGF-2	1
Gerência Operacional de Apoio Administrativo	CGF-2	1
Gerente Executivo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CAT-2	1
Gerente Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil	CAT-2	1
Gerente Operacional de Educação Científica, Projetos Culturais, Esportivos e Olimpíadas Estudantis	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação Científica, Projetos Culturais, Esportivos e Olimpíadas Estudantis	CAT-2	1

Gerente Executivo de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação	CAT-2	1
Gerente Operacional de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais	CGF-2	1
Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de João Pessoa/PB	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Treinamento de Campina Grande/PB	CGF-2	1
Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Alagoa Grande/PB	CGF-2	1
Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Sousa/PB	CGF-2	1
Gerente Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional	CAT-2	1
Chefe do Centro Estadual de Línguas	CGF-2	1
Chefe do Centro Estadual de Arte de Ensino Fundamental e Médio	CGF-2	1
Chefe da Biblioteca Pública	CGF-2	1
Gerente Executivo de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem	CAT-2	1
Gerente Operacional de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil	CAT-2	1
Gerente Operacional de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental	CAT-2	1
Gerente Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede	CAT-2	1
Gerente Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Gestão do Transporte Escolar	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Gestão de Convênios	CGI-3	1
Gerente Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico	CGF-2	1
Assistente da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Gestão de Premiação e Incentivo às Escolas	CGI-3	1
Presidente do Conselho Estadual de Educação	CAD-5	1
Secretário Executivo do Conselho Estadual de Educação	CAD-6	1
Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação	CAD-7	1
Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação	CAD-7	1
Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação	CAD-7	1
Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação	CAD-7	1
Gerente da 1ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	6
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 2ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1

Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	3
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 3ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	6
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 4ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	2
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 5ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	2
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 6ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	2
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 7ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	2
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 8ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	1
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1

Gerente da 9ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	2
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 10ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	1
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 11ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	1
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 12ª Gerência Regional de Educação:	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	1
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 13ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	1
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 14ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	1
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 15ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	1
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1

Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1
Gerente da 16ª Gerência Regional de Educação	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CGF-3	1
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	CAT-3	1
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	CGF-3	1

...”

ANEXO ÚNICO

"ANEXO VI – Atribuições dos Cargos Comissionados integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Educação – SEE.

Cargos	Atribuições
Secretário de Estado da Educação	Atribuições: atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, nesta e em outras Leis; exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal; exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo; assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência de sua Secretaria; despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele determinado; participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ ou compor; participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais Poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e fóruns sociais; submeter ao Governador as indicações para provimento dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Secretaria; delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria; atender solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, ouvido o Governador; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão enseje recurso; definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência; autorizar a abertura e homologar processos de Licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria; aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir resolução sobre a organização interna da Secretaria, não contidas em atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria; apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador do Estado; referendar, conjuntamente com as autoridades competentes, atos de admissão de pessoal em que a Secretaria seja parte; solicitar ao Governador do Estado, com relação a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a intervenção, a substituição, ou outras medidas disciplinares de ordem administrativa a dirigentes ou a extinção de entidades; indicar ao Governador do Estado, o Secretário Executivo, para substituí-lo quando necessário por prazo de até trinta (30) dias; opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado e sua apreciação, prestando o devido assessoramento; assinar Convênios, Contratos e Acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte; expedir atos normativos destinados ao funcionamento da Secretaria; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.
Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Educação no exercício de suas atribuições; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-

	lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado; participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria; emitir posicionamento técnico, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria; propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; assessorar o Secretário de Estado da Educação na definição de diretrizes estratégicas para a área pedagógica, propondo medidas e contribuindo com subsídios técnicos; estabelecer fluxos de articulação com as demais Secretarias Executivas, promovendo a integração das ações e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais da pasta; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário Executivo de Administração de Suprimentos e Logística	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Educação no exercício de suas atribuições; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado; participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria; emitir posicionamento técnico, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria; propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; assessorar o Secretário de Estado da Educação na formulação de diretrizes estratégicas e na tomada de decisão relacionada à gestão administrativa e logística; promover o alinhamento de projetos e programas com outras Secretarias Executivas, órgãos governamentais e entidades parceiras, viabilizando a articulação interinstitucional para a melhoria dos serviços prestados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Educação no exercício de suas atribuições; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado; participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria; emitir posicionamento técnico, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria; propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; assessorar o Secretário de Estado da Educação na formulação de diretrizes estratégicas para cooperação com os municípios, propondo medidas e contribuindo com subsídios técnicos; promover a integração das ações sob sua responsabilidade com as demais Secretarias Executivas da Pasta, de forma a assegurar alinhamento institucional e a consecução dos objetivos estratégicos da Secretaria.e, executar outras

	atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário do Secretário de Estado da Educação	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do Secretário de Estado da Educação; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Educação;	Atribuições: auxiliar na organização, controle e acompanhamento dos trabalhos do Gabinete; realizar agendamento e atendimento ao público interno e externo; articular contatos administrativos para atender demandas e funcionalidades do Gabinete; proceder arquivamento de documentos e processos sob responsabilidade do Gabinete; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Secretário do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Secretário do Secretário Executivo de Administração de Suprimentos e Logística	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do Secretário Executivo de Administração de Suprimentos e Logística; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Secretário do Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação	Atribuições: prestar assessoramento ao Gabinete do Secretário de Estado da Educação em suas funcionalidades; apoiar os trabalhos de assessoramento técnico especializado no que couber a sua área de atuação; articular com outras áreas internas em assuntos de logística necessários ao desempenho do Gabinete; elaborar e acompanhar expedientes e documentos em serviços de protocolo do Gabinete; reunir informações sobre processos e expedientes em andamento do interesse do Gabinete; realizar articulação com os Secretários Executivos, dirigentes de unidades administrativas da Secretaria e representantes de outros órgãos governamentais; subsidiar relatórios do Gabinete com informações da sua área de atuação; acompanhar, sob orientação do Secretário, o andamento de projetos prioritários, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos; apoiar a organização da agenda institucional do Secretário de Estado da Educação, identificando prioridades e propondo ajustes conforme as demandas estratégicas; participar de reuniões, eventos, audiências e outras atividades institucionais em que o Secretário esteja presente ou por ele designado; auxiliar no acompanhamento das demandas recebidas pelo Gabinete, realizando triagem, encaminhamento e acompanhamento de providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica	Atribuições: prestar assessoramento técnico em assuntos determinados pelo Secretário Executivo; despachar com o Secretário sobre assuntos que lhe forem confiados; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; preparar, revisar e organizar expedientes, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Gabinete; realizar articulação com os demais Secretários Executivos, dirigentes de unidades administrativas da Secretaria e representantes de outros órgãos governamentais, quando demandado pelo Secretário Executivo; acompanhar, sob orientação do Secretário Executivo, o andamento de projetos prioritários, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos; apoiar a organização da agenda

	institucional do Secretário Executivo, identificando prioridades e propondo ajustes conforme as demandas estratégicas; participar de reuniões, eventos, audiências e outras atividades institucionais em que o Secretário Executivo esteja presente ou por ele designado; elaborar relatórios, notas técnicas, sínteses e apresentações institucionais, com vistas a subsidiar a atuação do Secretário Executivo; facilitar a interlocução entre o Gabinete e os demais setores da Secretaria, zelando pela comunicação eficaz e pela articulação entre as áreas; auxiliar no acompanhamento das demandas recebidas pelo Gabinete, realizando triagem, encaminhamento e acompanhamento de providências; elaborar e subsidiar relatórios técnicos relativos ao assessoramento prestado ao Secretário Executivo na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Administração de Suprimentos e Logística	Atribuições: prestar assessoramento técnico em assuntos determinados pelo Secretário Executivo; despachar com o Secretário Executivo sobre assuntos que lhe forem confiados; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; preparar, revisar e organizar expedientes, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Gabinete; realizar articulação com os demais Secretários Executivos, dirigentes de unidades administrativas da Secretaria e representantes de outros órgãos governamentais, quando demandado pelo Secretário Executivo; acompanhar, sob orientação do Secretário Executivo, o andamento de projetos prioritários, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos; apoiar a organização da agenda institucional do Secretário Executivo, identificando prioridades e propondo ajustes conforme as demandas estratégicas; participar de reuniões, eventos, audiências e outras atividades institucionais em que o Secretário Executivo esteja presente ou por ele designado; elaborar relatórios, notas técnicas, sínteses e apresentações institucionais, com vistas a subsidiar a atuação do Secretário Executivo; facilitar a interlocução entre o Gabinete e os demais setores da Secretaria, zelando pela comunicação eficaz e pela articulação entre as áreas; auxiliar no acompanhamento das demandas recebidas pelo Gabinete, realizando triagem, encaminhamento e acompanhamento de providências; elaborar e subsidiar relatórios técnicos relativos ao assessoramento prestado ao Secretário Executivo na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Cooperação com os Municípios	Atribuições: prestar assessoramento técnico em assuntos determinados pelo Secretário Executivo; despachar com o Secretário Executivo sobre assuntos que lhe forem confiados; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; preparar, revisar e organizar expedientes, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Gabinete; realizar articulação com os demais Secretários Executivos, dirigentes de unidades administrativas da Secretaria e representantes de outros órgãos governamentais, quando demandado pelo Secretário Executivo; acompanhar, sob orientação do Secretário Executivo, o andamento de projetos prioritários, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos; apoiar a organização da agenda institucional do Secretário Executivo, identificando prioridades e propondo ajustes conforme as demandas estratégicas; participar de reuniões, eventos, audiências e outras atividades institucionais em que o Secretário Executivo esteja presente ou por ele designado; elaborar relatórios, notas técnicas, sínteses e apresentações institucionais, com vistas a subsidiar a atuação do Secretário Executivo; facilitar a interlocução entre o Gabinete e os demais setores da Secretaria, zelando pela comunicação eficaz e pela articulação entre as áreas; auxiliar no acompanhamento das demandas recebidas pelo Gabinete, realizando triagem, encaminhamento e acompanhamento de providências; elaborar e subsidiar relatórios técnicos relativos ao assessoramento prestado ao Secretário Executivo na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe de Gabinete	Atribuições: planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário; realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário de Estado da Educação; gerenciar o recebimento, a triagem, o encaminhamento e o acompanhamento das demandas

	institucionais direcionadas ao Gabinete, assegurando resposta tempestiva e adequada por parte das áreas competentes; coordenar a organização de audiências, reuniões, visitas, solenidades e demais eventos institucionais sob responsabilidade do Gabinete, zelando pelo cumprimento do protocolo e pela representação institucional; organizar e controlar os despachos com o Secretário, inclusive quanto à formalização das decisões, acompanhando a implementação das determinações junto às unidades subordinadas; realizar articulação com os Secretários Executivos, dirigentes de unidades administrativas da Secretaria e representantes de outros órgãos governamentais, quando demandado pelo Secretário; acompanhar, sob orientação do Secretário, o andamento de projetos prioritários, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos; propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário; assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência; apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos; responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida ao Secretário; redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário; promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria, coordenando o seu relacionamento com os Órgãos de Comunicação do Estado; colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria; fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário da Chefia de Gabinete	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Chefia de Gabinete; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito do Gabinete do Secretário; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria de Comunicação	Atribuições: coordenar e controlar os serviços de comunicação institucional da Secretaria de forma articulada com a Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM; gerir o relacionamento com a imprensa, autorizando e acompanhando entrevistas, elaborando respostas e posicionamentos oficiais sobre pautas de interesse da Secretaria; emitir posicionamento técnico, despachos e informações sobre questões de comunicação institucionais relacionadas à Secretaria; coordenar a produção de conteúdos institucionais, como notas oficiais, campanhas, comunicados e demais materiais de divulgação, zelando pela consistência da imagem institucional; prestar assessoramento em assuntos de comunicação institucional em que a Secretaria seja parte; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; preservar padrões de interpretação e aplicação normas de comunicação institucional vigentes, na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assessor de Comunicação Institucional	Atribuições: exercer a representação e executar serviços de comunicação institucional da Secretaria; articular-se com veículos de comunicação, observados os padrões e normas vigentes de comunicação institucional; administrar divulgações de forma articulada com a Empresa Paraibana de Comunicação – EPC; auxiliar no atendimento à imprensa, organizando entrevistas, repassando informações e apoiando na redação de posicionamentos oficiais; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria Especial de Gabinete	Atribuições: coordenar o assessoramento especial ao Gabinete do Secretário; desenvolver atividades estratégicas no que couber a sua área de atuação; articular com as outras unidades administrativas da secretaria e com outros órgãos na resolução de assuntos especiais do Gabinete do Secretário; elaborar e acompanhar expedientes e documentos expedidos por recomendação do Secretário; reunir informações sobre processos e expedientes em andamento do interesse do Gabinete do Secretário; fornecer ao Secretário informações qualificadas para apoio à tomada de decisão em reuniões, audiências e eventos institucionais; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas,

	subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; subsidiar relatórios do Gabinete do Secretário com informações da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assessor Especial de Gabinete	Atribuições: prestar assessoramento e apoiar iniciativas da Assessoria Especial de Gabinete do Secretário de Estado da Educação em suas funcionalidades; apoiar os trabalhos de assessoramento técnico especializado no que lhe couber; elaborar e acompanhar expedientes e documentos conforme orientação superior; reunir informações sobre processos e expedientes em andamento do interesse da sua área de atuação; prestar suporte técnico e político ao Secretário durante reuniões, audiências e eventos, providenciando informações relevantes e atualizadas; subsidiar o Secretário com informações relacionadas às demandas dos órgãos de controle, em articulação com as demais assessorias superiores; articular-se com áreas internas e externas na resolução de assuntos sob sua responsabilidade, quando autorizado; subsidiar expedientes e relatórios com informações atualizadas; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria Jurídica	Atribuições: assessorar a Direção Superior em matérias de natureza jurídica, propondo soluções fundamentadas e estratégias jurídicas adequadas às demandas da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; organizar equipe e dirigir as atividades jurídicas da Secretaria; emitir pareceres jurídicos e acompanhar tramitação de processos do interesse da Secretaria; orientar sobre convênios e contratos, renovações e outras providências que preservem a legalidade do instrumento jurídico; prestar apoio jurídico às comissões disciplinares e sindicâncias administrativas, nos casos legalmente exigidos, bem como orientar a condução dos procedimentos com base na legislação vigente; manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços jurídicos no âmbito da Secretaria; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado ou outros órgãos de controle externo; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Assessoria Jurídica	Atribuições: prestar assessoramento ao Coordenador da Assessoria Jurídica em suas atribuições; organizar, elaborar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Assessoria Jurídica; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Assessoria Jurídica; organizar despachos do Coordenador da Assessoria Jurídica com o Secretário; ; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Coordenador da Assessoria Jurídica e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos aos métodos, procedimentos e auditorias de controle interno, respeitados os princípios e normas vigentes; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; trabalhar de forma articulada com a Procuradoria Geral do Estado; propor otimização de processos administrativos com base em estudos de casos; organizar equipe e dirigir as atividades da Assessoria Técnica de Controle Interno; acompanhar e avaliar continuamente a modernização da legislação administrativa aplicável à Secretaria, propondo atualizações e revisões normativas, inclusive de normas internas; analisar e emitir posicionamento técnico relativos a processos, convênios e contratos do interesse da Secretaria; acompanhar tramitação de processos e vigência de convênios e contratos, renovações e outras providências; emitir expedientes quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito às atividades de controle interno; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa	Atribuições: prestar assistência técnico-normativa e legislativa; analisar processos e emitir posicionamento técnico, nota técnica e despacho em

	expedientes sob sua responsabilidade; preparar respostas e informações a respeito de diligências ou recursos; despachar diretamente com o superior imediato sobre os assuntos por ele submetidos a exame; dispor de acervo para subsidiar o trabalho técnico-normativo; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria de Governança e Gestão de Risco	Atribuições: assessorar a Direção Superior na estruturação e aprimoramento dos mecanismos de governança; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; propor otimização de processos de organização e gestão de risco; emitir e revisar diretrizes, metodologias e instrumentos relativos à gestão de riscos, controles e integridade, zelando por sua aderência às melhores práticas; acompanhar tramitação de processos relativos a gestão de risco e avaliar resultados; planejar, supervisionar e orientar tecnicamente as atividades da assessoria, assegurando a conformidade com diretrizes estratégicas e normativas vigentes; propor políticas, normas e procedimentos internos que fortaleçam a governança e a gestão de riscos no órgão, assegurando sua atualização contínua; emitir expedientes quando da elaboração de respostas e informações na sua área de atuação; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito às atividades de Governança e Gestão de Risco; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Assessoria de Governança e Gestão de Risco	Atribuições: prestar assessoramento ao Coordenador Assessoria de Governança e Gestão de Risco em suas atribuições; organizar, elaborar, controlar e acompanhar expedientes e documentos na sua área de atuação; realizar pesquisas e estudos para subsidiar a formulação de políticas, normativos e diretrizes relacionados à área de atuação; apoiar o Coordenador na elaboração e monitoramento do planejamento estratégico e dos indicadores de maturidade institucional; prestar apoio logístico e técnico na organização de reuniões, capacitações e eventos promovidos pela assessoria; colaborar na elaboração de materiais e disseminação de práticas de governança e gestão de riscos, informar resultados sobre assuntos que lhe foram confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria de Controle Interno	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos aos métodos, procedimentos e técnicas de controle interno, respeitados os princípios e normas vigentes; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; propor otimização de processos administrativos; avaliar a eficácia dos controles internos existentes e propor melhorias em nível estratégico; analisar e emitir posicionamento técnico relativo a processos, convênios e contratos do interesse da Secretaria; emitir recomendações e medidas de ajuste em relação a processos administrativos e operacionais; acompanhar tramitação de processos e vigência de convênios e contratos, renovações e outras providências;; coordenar ações de acompanhamento das metas e objetivos previstos no PPA, LDO e LOA, identificando inconsistências e propondo ajustes iniciais; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito às atividades de controle interno; coordenar a elaboração de notas técnicas sobre conformidade nos processos de reajuste, reequilíbrio e repactuação de contratos; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Assessoria de Controle Interno	Atribuições: prestar assessoramento ao Coordenador da Assessoria de Controle Interno em suas atribuições; atuar em procedimentos e controles internos no âmbito da Secretaria; realizar análises técnicas e operacionais nos processos administrativos; recepcionar processos, analisar e elaborar posicionamento técnico; apresentar resultados sobre assunto que lhe for confiado; elaborar minutas de relatórios, pareceres e notas técnicas relativas à conformidade dos atos administrativos, contratos e convênios; auxiliar no acompanhamento das metas e objetivos previstos no PPA, LDO e LOA, identificando inconsistências

	e propondo ajustes iniciais; apoiar a articulação com os órgãos de controle externo, providenciando documentação e informações solicitadas; investigar e reunir informações para subsidiar análise processual e documentos sob sua responsabilidade; articular-se com as demais unidades administrativas áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Assessoria de Logística e Eventos	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos a Logística e Eventos no âmbito da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame, observados os princípios e normas vigentes; propor e articular estratégias de logística em organização e gestão de eventos; organizar equipe de suporte em logística e dirigir as atividades programadas; recepcionar demandas e viabilizar resultados; analisar e emitir posicionamento técnico relativos a sua área de atuação; acompanhar tramitação de processos relativos a logística e realização de eventos; gerenciar contratos e convênios relacionados à logística e eventos, acompanhando a execução dos serviços; atuar de forma articulada com o Cerimonial do Governador e outras esferas institucionais em eventos oficiais, garantindo a integração, o alinhamento e a representatividade da Secretaria; emitir expedientes quando da elaboração de respostas e informações na sua área de atuação; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito às atividades na sua área de atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Assessoria de Logística e Eventos	Atribuições: prestar assessoramento ao Coordenador da Assessoria de Logística e Eventos em suas atribuições; apoiar a assistência em logística para realização de eventos institucionais; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos relativos à sua área de atuação; administrar demandas de logística e eventos; subsidiar despachos do Coordenador da Assessoria com o Secretário; informar resultados sobre assuntos que lhe foram confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador da Ouvidoria	Atribuições: viabilizar o acesso do cidadão ao serviço da Ouvidoria; receber o cidadão e registrar atendimento para análise e providências; acompanhar o trâmite de expedientes relativos ao serviço prestado pela Ouvidoria, em apreciação no Órgão ou nas áreas competentes do Governo; apoiar e articular áreas do Governo em suas providências, soluções e respostas aos expedientes da Ouvidoria Geral; dispor sobre andamento e resultado de expedientes relativos aos serviços da Ouvidoria e informar o cidadão em expediente de seu interesse; manter atualizadas as informações e relatórios técnicos referentes às atividades da Ouvidoria; acompanhar e avaliar a Carta de Serviços ao Usuário por meio das manifestações recebidas, em articulação com as áreas responsáveis; apoiar ações de mediação e conciliação para solução pacífica de conflitos entre os usuários de serviços e a Secretaria; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente da Ouvidoria	Atribuições: prestar assessoramento ao Coordenador da Ouvidoria em suas atribuições; apoiar trabalhos técnicos e de articulação institucional em assuntos do interesse da Ouvidoria; desenvolver atividades de recepção e orientação de pessoas no âmbito da Ouvidoria; receber, registrar, analisar e classificar as manifestações dos usuários; acompanhar os prazos de resposta das manifestações e informar aos usuários quanto ao andamento de suas demandas; participar da realização de pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços da Secretaria; auxiliar nas ações de mediação e conciliação, prestando suporte técnico nas atividades relativas à resolução de conflitos; cooperar com a logística necessária para otimizar o desempenho da Ouvidoria; desenvolver serviços de protocolo e trabalhos de consultas ao acervo Ouvidoria; informar sobre processos e expedientes em tramitação na Ouvidoria; articular-se com

	outras áreas internas na resolução de assuntos da Ouvidoria; apoiar atividades de emissão de documentos e relatórios na Ouvidoria; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Obras	Atribuições: coordenar, programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades relativas à gestão de obras no âmbito da Secretaria; viabilizar ações técnicas e administrativas para a execução e manutenção de obras; acompanhar processos relativos a obras e serviços em licitações, contratações, e liquidação dos mesmos; realizar a gestão de contratos e convênios de obras pela Secretaria; acompanhar a execução de obras, bem como a respectiva prestação de contas; coordenar e supervisionar a fiscalização das obras, verificando a conformidade da execução com os projetos, contratos, normas técnicas e legislação aplicável, incluindo aquelas realizadas em regime de convênio com municípios; manter articulação com a Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado (SUPLAN) e demais órgãos públicos, visando garantir a sinergia e o acompanhamento das obras e projetos de infraestrutura educacional sob responsabilidade da Secretaria; orientar e coordenar atividades junto às unidades subordinadas sobre a gestão de obras; organizar informações, elaborar relatórios e emitir posicionamentos e laudos técnicos e administrativos em sua área de atuação; subsidiar expedientes e prestação de contas de obras; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Obras	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Obras; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Obras; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Acompanhamento e Manutenção de Obras	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Acompanhamento e Manutenção de Obras; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas em expedientes relativos ao Acompanhamento e Manutenção de Obras; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; realizar estudos técnicos e pesquisas para subsidiar tomada de decisões superiores na sua área de atuação; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; acompanhar e fiscalizar tecnicamente as obras oriundas de convênios firmados entre o Governo do Estado e prefeituras municipais, garantindo o cumprimento das normas técnicas e contratuais; gerir e supervisionar tecnicamente os contratos de serviços de engenharia, zelando pela conformidade técnica, cronograma e qualidade dos serviços contratados; exercer controle e garantir o cumprimento das finalidades funcionais da unidade; dispor de base de dados e relatórios das atividades realizadas sob sua direção; representar a Subgerência em reuniões técnicas e administrativas, quando designado; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Manutenção de Obras	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Acompanhamento e Manutenção de Obras; auxiliar nas atividades de planejamento, acompanhamento e fiscalização das obras e serviços de manutenção nas unidades escolares e administrativas; garantir assistência regular em operações de Acompanhamento e Manutenção de Obras; prestar suporte técnico-administrativo no acompanhamento da execução dos contratos de serviços de engenharia, registrando ocorrências e controlando documentos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência em operações de acompanhamento e manutenção de obras; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; manter atualizados os registros e arquivos técnicos e administrativos da Subgerência; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Subgerente de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; planejar e supervisionar a realização de estudos de viabilidade técnica e financeira, assegurando que os projetos estejam alinhados às diretrizes estratégicas da Secretaria; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnico-administrativos próprios da unidade; monitorar, quando necessário, a execução das obras em campo, com o objetivo de assegurar a conformidade com os projetos aprovados; elaborar relatórios técnicos, posicionamento técnico e documentos de suporte à tomada de decisão na área de projetos; registrar e atualizar base de dados; emitir relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos; garantir assistência regular em Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Cadastro de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos; garantir assistência regular em Elaboração e Avaliação de Projetos Arquitetônicos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assistente da Subgerência de Cadastro de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Cadastro e Controle de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma; auxiliar na organização, digitalização, atualização e arquivamento da documentação relativa aos bens patrimoniais imóveis e aos imóveis de terceiros locados; apoiar o controle e o trâmite dos processos de locação, cessão, doação, alienação e outras formas de uso de bens imóveis; garantir assistência regular em atividades de Cadastro e Controle de Patrimônio Imóvel para Recuperação ou Reforma; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, planilhas, mapas e demais documentos relacionados à gestão de imóveis; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão de atividades relativas ao planejamento, orçamento e finanças da Secretaria; participar da elaboração de planos, programas e projetos institucionais; trabalhar de forma articulada com as áreas na ação de planejamento anual e PPA; observar normas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); dar cumprimento ao previsto no Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD); acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; acompanhar a execução dos investimentos públicos da Secretaria, a partir do monitoramento sistemático de metas, cronogramas, aplicação de recursos e resultados; observar as diretrizes dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno; supervisionar o cumprimento de procedimentos técnicos e operacionais via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); orientar serviços junto às unidades subordinadas; organizar informações gerenciais e relatórios de atividades na sua área de atuação; emitir

	relatórios e informações para compor a Prestação de Contas Anual, conforme os critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE); participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Planejamento e Orçamento	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas de planejamento e orçamento em sua área de atuação; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas em expedientes relativos às atividades de elaboração/execução de planejamento e orçamento institucional; operacionalizar as atividades sob sua responsabilidade no âmbito da Secretaria; dar cumprimento às normas vigentes e determinações emanadas dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno; dar cumprimento aos procedimentos técnicos e operacionais via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); articular-se com áreas da Secretaria no trato de assuntos sobre planejamento e orçamento; subsidiar expedientes de natureza orçamentária-financeira; emitir relatórios e prestar informações ao superior imediato; supervisionar a execução das atividades orçamentárias da Secretaria; monitorar a execução física e financeira dos programas e projetos educacionais; controlar a execução orçamentária; analisar e instruir processo de descontingenciamento de créditos orçamentários; conduzir e autorizar os procedimentos de anulação de reservas de créditos orçamentários; emitir posicionamento técnico sobre solicitações de pagamento encaminhadas pelo ordenador de despesas, com base em análise orçamentária e documental; fornecer subsídios técnicos às assessorias superiores quanto à alocação de recursos; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Planejamento e Orçamento	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Planejamento e Orçamento; dirigir trabalhos relativos ao acompanhamento, controle, e execução financeira de Programas e Projetos Educacionais; garantir assistência regular em processos e documentos institucionais com relação às ações de planejamento e orçamento; informar sobre trâmite de processos em sua área de atuação, de interesse da Secretaria; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; acessar o SIAF no exercício de suas atribuições; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Acompanhamento, Controle e Execução Financeira de Programas Educacionais	Atribuições: desempenhar atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Acompanhamento, Controle, e Execução Financeira de Programas Educacionais; planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo; garantir o cumprimento das diretrizes institucionais quanto à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e outros instrumentos congêneres; monitorar sistematicamente a execução financeira e a performance dos programas educacionais, propondo, quando necessário, ajustes e correções; supervisionar a elaboração de mecanismos de avaliação de desempenho físico e financeiro dos programas; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico-administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico-administrativas que lhe forem confiadas; e executar

	outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Assistente da Chefia Núcleo de Acompanhamento, Controle e Execução Financeira de Programas Educacionais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos do Núcleo de Acompanhamento, Controle, e Execução Financeira de Programas Educacionais; garantir assistência regular em atividades do Núcleo de Acompanhamento, Controle, e Execução Financeira de Programas Educacionais; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais; acompanhar prazos e fluxos internos; auxiliar na análise e conferência de documentos financeiros e relatórios técnicos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Finanças	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas de finanças em sua área de atuação; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas em expedientes relativos às atividades de gestão financeira; operacionalizar as atividades de administração financeira no âmbito da Secretaria; dar cumprimento às normas vigentes e determinações emanadas dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno; dar cumprimento aos procedimentos técnicos e operacionais via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); monitorar a alocação e a utilização de recursos financeiros; analisar solicitações de despesas, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria; planejar e acompanhar a programação de desembolso financeiro da Secretaria; emitir e validar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira da Secretaria; articular-se com áreas da Secretaria no trato de assuntos sobre finanças; subsidiar expedientes de natureza orçamentária-financeira; emitir relatórios e prestar informações ao superior imediato; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Finanças	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Finanças; garantir regularidade na execução orçamentária e financeira própria da Secretaria; apoiar na organização e acompanhamento da programação de desembolso financeiro; preparar e registrar os documentos financeiros necessários à realização dos pagamentos; elaborar minutas de relatório financeiros e subsidiar a produção de demonstrativos da execução orçamentária e financeira; acompanhar os processos de empenho, liquidação e pagamento, mantendo controle dos documentos e dos prazos legais; informar sobre trâmite de processos de natureza financeira do interesse da Secretaria; emitir relatórios e documentos relativos a assuntos financeiros sob a sua supervisão; acessar o SIAF no exercício de suas atribuições; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Contabilidade	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão dos serviços contábeis e de tesouraria; proceder à recepção, guarda de documentos e processos relativos à contabilidade e à tesouraria na Secretaria; implementar atividades em sua área de atuação em consonância com as diretrizes do Controladoria Geral do Estado e normas financeiras vigentes; acompanhar resultados orçamentários e financeiros e proceder a contabilização geral; dar cumprimento aos prazos estabelecidos de prestação de contas; subsidiar respostas aos Órgãos de controle interno e externo; emitir resumos e demonstrativos contábeis para subsidiar a Secretaria em assuntos na sua área de atuação; acompanhar legislação pertinente ao processo de contabilização geral e serviços de tesouraria; dispor de acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado; avaliar sistematicamente a movimentação financeira da Secretaria; monitorar a atualização e a manutenção dos registros contábeis e das obrigações fiscais; supervisionar os processos de desembolso financeiro e devoluções; coordenar e acompanhar a movimentação das contas bancárias da Secretaria; realizar e supervisionar cálculos e análises contábeis relacionados a reajustes, reequilíbrios e repactuações de contratos administrativos; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior

	imediato.
Assistente da Subgerência de Contabilidade	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Contabilidade; garantir regularidade na contabilização geral relativa a Secretaria; proceder rotinas de contabilidade e prestação de contas; informar sobre trâmite de processos de natureza contábil do interesse da Secretaria; emitir relatórios e documentos relativos a contabilidade sob a sua supervisão; auxiliar nos lançamentos contábeis diários; apoiar na conciliação de contas bancárias e na elaboração de demonstrativos contábeis; realizar a atualização dos sistemas de controle contábil e fiscal; auxiliar na coleta, organização e análise de dados para subsidiar a elaboração de relatórios financeiros e contábeis; acessar o SIAF no exercício de suas atribuições; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Administração	Atribuições: coordenar, programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão administrativa da Secretaria; observar e dar cumprimento às normas e resoluções vigentes, as determinações superiores e as emanadas dos sistemas estruturante correspondentes a sua área de atuação; planejar, organizar e monitorar os serviços de apoio administrativo, compreendendo o controle patrimonial, logística, transporte institucional, produção gráfica e serviços gerais, de forma a garantir o funcionamento eficiente e eficaz da estrutura organizacional da secretaria; orientar serviços e acompanhar as atividades técnicas e administrativas específicas das unidades subordinadas de área meio; gerenciar o fornecimento e a logística de suprimentos e materiais necessários ao funcionamento da Secretaria de Educação, assegurando sua distribuição de forma racional, eficiente e transparente; administrar os materiais permanentes e de consumo, bem como os equipamentos adquiridos pela Secretaria de Educação, assegurando a sua correta alocação e controle; administrar demandas e prestar apoio logístico às áreas da Secretaria; emitir documentos e expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Administração	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Administração; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Administração; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Apoio Administrativo e Suprimento	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Apoio Administrativo e Suprimento; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; monitorar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Gestão e Acompanhamento dos Contratos de Terceirização, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados; supervisionar e garantir o correto recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e permanentes, assegurando a atualização contínua dos registros em sistemas específicos, em articulação com a Subgerência de Almoxarifado; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Apoio Administrativo e Suprimento	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Apoio Administrativo e Suprimento; garantir assistência regular em atividades de Apoio Administrativo e Suprimento; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua

	área de atuação; auxiliar no controle e registro do recebimento e distribuição de materiais de consumo e permanentes, atualizando as informações nos sistemas específicos, sob supervisão da Subgerência; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; executar rotinas administrativas e auxiliar no controle operacional das atividades da Subgerência de Apoio Administrativo e Suprimento; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Gestão e Acompanhamento dos Contratos de Terceirização	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Apoio Administrativo e Suprimento; garantir assistência regular em atividades de Apoio Administrativo e Suprimento; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; auxiliar no controle e registro do recebimento e distribuição de materiais de consumo e permanentes, atualizando as informações nos sistemas específicos, sob supervisão da Subgerência; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; executar rotinas administrativas e auxiliar no controle operacional das atividades da Subgerência de Apoio Administrativo e Suprimento; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Controle e Registro de Patrimônio	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Controle e Registro de Patrimônio; coordenar e supervisionar as atividades de controle patrimonial móvel no âmbito da Secretaria de Educação, garantindo o registro, conservação, movimentação e descarte dos bens, em conformidade com a legislação vigente; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; gerenciar os processos de identificação, tombamento, incorporação, guarda e armazenamento de bens permanentes e materiais de consumo adquiridos pela Secretaria; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; emitir relatórios gerenciais e subsidiar a tomada de decisão da Gerência com informações relativas à situação patrimonial da Secretaria; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnico-administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Controle e Registro de Patrimônio	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Controle e Registro de Patrimônio; apoiar tecnicamente o Subgerente nas atividades de controle, registro, conservação, movimentação e baixa de bens patrimoniais da Secretaria; garantir assistência regular em atividades de Controle e Registro de Patrimônio; realizar atividades operacionais e administrativas relativas à entrada, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; colaborar nos processos de identificação, tombamento e incorporação de bens adquiridos, conforme as normas vigentes; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Produção Gráfica	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Produção Gráfica; planejar e controlar a aquisição, o estoque e o uso de insumos gráficos, otimizando recursos e promovendo a sustentabilidade na utilização de materiais; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; estabelecer normas técnicas e operacionais para os processos de produção gráfica, assegurando a padronização e a qualidade dos produtos finais; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e

	finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnico-administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Subgerente de Serviços Gerais	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Serviços Gerais; coordenar e supervisionar, de forma sistemática e eficiente, as atividades de manutenção predial, limpeza, vigilância e conservação das instalações físicas da Secretaria de Educação, assegurando a adequada infraestrutura para o funcionamento das unidades; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; garantir o cumprimento das normas de segurança, higiene, saúde e meio ambiente nas atividades de sua competência, zelando pelas condições de trabalho adequadas e pela prevenção de riscos; manter interlocução com demais unidades administrativas da Secretaria para alinhar demandas, planejar ações conjuntas e solucionar problemas operacionais relacionados aos serviços gerais; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; coordenar e supervisionar, de forma sistemática e eficiente, as atividades de manutenção predial, limpeza, vigilância e conservação das instalações físicas da Secretaria de Educação, assegurando a adequada infraestrutura para o funcionamento das unidades; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Subgerente de Transportes	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Transportes; coordenar e supervisionar a operação geral da frota veicular da Secretaria de Educação, assegurando o cumprimento das diretrizes administrativas, legais e operacionais; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; acompanhar e garantir a regularidade da documentação dos veículos, tais como licenciamento, seguros obrigatórios e certificados de vistoria; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; manter atualizado o cadastro de veículos e condutores vinculados à Secretaria, com registros completos de histórico de uso, infrações, sinistros e outras ocorrências relevantes; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente de Gestão de Pessoas	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão de pessoas no âmbito da Secretaria; coordenar a execução da política de gestão de pessoas, assegurando a conformidade com as normas e diretrizes do órgão central do Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, promovendo a valorização, desenvolvimento e bem-estar dos servidores; planejar, supervisionar e controlar as atividades de registro funcional, cadastral e financeiro dos servidores, assegurando a atualização contínua das informações e a legalidade dos atos normativos relacionados à vida funcional; gerir os processos de recrutamento, movimentação, acompanhamento funcional, bem

	como afastamentos temporários ou definitivos de servidores; dar cumprimento às normas e resoluções vigentes relativas a gestão do servidor público; gerir os processos de recrutamento, movimentação, acompanhamento funcional, bem como afastamentos temporários ou definitivos de servidores, assegurando a correta documentação e o registro histórico funcional; planejar e coordenar ações destinadas à realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados; estabelecer e implementar diretrizes de segurança do trabalho; planejar, monitorar e executar ações de identificação de acúmulo de cargos, funções ou empregos públicos, realizar a gestão da avaliação de desempenho de servidores e seleção de pessoas na instituição; expedir documentos e emitir posicionamento técnico em expedientes institucionais que tratam dos recursos humanos; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Gestão de Pessoas	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Gestão de Pessoas; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Gestão de Pessoas; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional	Atribuições: coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão da vida funcional dos servidores da Secretaria de Estado da Educação, assegurando a aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes; gerenciar os processos de registro, atualização e controle de dados cadastrais dos servidores, incluindo alterações funcionais, emissão de documentos oficiais e atos administrativos sobre o exercício funcional; monitorar, com o apoio das unidades responsáveis, a frequência dos servidores lotados na Secretaria e dos cedidos a outros órgãos ou entes federativos, além do planejamento e controle das férias funcionais; monitorar, com o apoio das unidades responsáveis, a frequência dos servidores lotados na Secretaria e dos cedidos a outros órgãos ou entes federativos, além do planejamento e controle das férias funcionais; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento as diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional; auxiliar nos procedimentos operacionais relacionados ao registro, controle e atualização da vida funcional dos servidores da Secretaria; garantir assistência regular em atividades de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional; apoiar a elaboração de documentos oficiais, declarações, ofícios, certidões e demais expedientes administrativos relacionados à vida funcional; colaborar no monitoramento da frequência dos servidores, no controle das escalas de férias e na organização dos registros pertinentes; manter atualizados os arquivos físicos e digitais dos históricos funcionais dos servidores; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Acumulação de Cargos	Atribuições: desempenhar atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Acumulação de Cargos; planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo de Acumulação de Cargos, garantindo a conformidade

	com as normas legais e regulamentares aplicáveis à acumulação de cargos, empregos e funções públicas; executar e acompanhar processos de verificação e análise de acumulações de cargos, identificando possíveis incompatibilidades legais, e propondo medidas corretivas ou preventivas, quando necessário; prestar assistência técnica direta à Subgerência de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funcional nas ações relacionadas à acumulação de cargos dos servidores da Secretaria de Educação; elaborar relatórios técnicos e notas informativas sobre os casos de acumulação de cargos, subsidiando decisões administrativas e jurídicas da Secretaria; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre acumulação de cargos; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico-administrativas que lhe forem confiadas; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Subgerente de Movimentação de Pessoas	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Movimentação de Pessoas; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à movimentação de servidores no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, assegurando a adequada distribuição de pessoal conforme as necessidades das unidades escolares e administrativas; controlar a designação de exercício dos servidores às unidades da Secretaria, observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; orientar tecnicamente as Gerências Regionais de Educação e os Gestores Escolares sobre a correta lotação dos professores e demais profissionais da educação, respeitando a matriz curricular vigente e as normas estabelecidas pela portaria de lotação; analisar e emitir nota técnica em processos administrativos relacionados a solicitações de pagamentos retroativos, observando critérios legais e normativos; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; gerir os contratos de emergência para professores e demais profissionais da educação; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Movimentação de Pessoas	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Movimentação de Pessoas; auxiliar na execução das atividades operacionais e administrativas da Subgerência de Movimentação de Pessoas, sob orientação da chefia imediata; apoiar o controle e registro das designações de exercício dos servidores nas diversas unidades da Secretaria; prestar suporte na orientação às Gerências Regionais de Educação e aos Gestores Escolares quanto aos procedimentos de lotação de profissionais da educação; apoiar a comunicação com os servidores sobre a lotação e exercício das funções designadas; garantir assistência regular em atividades de Controle de Pessoas e do Acompanhamento da Vida Funciona de Movimentação de Pessoas; acompanhar a tramitação de contratos de emergência e prestar apoio nos processos administrativos correspondentes; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais; planejar, coordenar e supervisionar os processos de integração de novos servidores à estrutura organizacional, assegurando a compreensão de suas atribuições funcionais e institucionais; estabelecer e implementar diretrizes, fluxos e instrumentos técnicos para a execução da Avaliação Especial de Desempenho; supervisionar e validar os procedimentos relacionados à

	concessão de estabilidade funcional, em articulação com a Gerência de Gestão de Pessoas; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; coordenar a realização de análises de perfil profissional e de necessidades institucionais com vistas à contratação de novos servidores; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnico-administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais; prestar apoio técnico e administrativo à Subgerência nas atividades relacionadas à integração, recrutamento e avaliação de servidores; auxiliar na organização e acompanhamento das etapas do processo de Avaliação Especial de Desempenho, conforme orientações superiores; garantir assistência regular em atividades de Provisão de Recrutamento e Avaliação de Profissionais; atuar no controle e organização de documentos e registros relativos aos processos avaliativos e de estabilidade funcional; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Subgerente de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho; supervisionar e assegurar a execução do processo de elaboração, atualização e gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores da Secretaria de Educação, garantindo conformidade com a legislação previdenciária vigente; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; coordenar a implementação e o monitoramento das diretrizes institucionais de segurança e saúde do trabalho; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; planejar e gerir eventos, campanhas, seminários e outras ações educativas voltadas à disseminação de informações e boas práticas sobre saúde e segurança do trabalho para os servidores da sede e das regionais; elaborar, implantar e avaliar programas de prevenção, promoção da saúde e segurança no trabalho, assegurando alinhamento com normativas legais, normas regulamentadoras e políticas institucionais; promover projetos e ações voltadas ao bem-estar físico, mental e social dos servidores; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnico-administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho; apoiar tecnicamente a Subgerência na coleta, organização e atualização das informações necessárias à elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores; colaborar na execução de ações relacionadas à implementação das diretrizes de segurança e saúde do trabalho, conforme planejamento da Subgerência; contribuir para a elaboração e acompanhamento dos programas institucionais relativos à saúde e segurança no trabalho; participar do desenvolvimento de ações de promoção à saúde e bem-estar dos servidores, mediante apoio a projetos e iniciativas da Subgerência; garantir

	assistência regular em atividades de Classificação da Saúde e Segurança do Trabalho; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Subgerente de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais; planejar, coordenar e supervisionar programas de formação continuada voltados aos profissionais da área instrumental da Secretaria de Educação, assegurando a sua atualização e desenvolvimento técnico e profissional; conduzir diagnósticos institucionais, avaliações de desempenho e pesquisas internas para identificar as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores da área instrumental; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; desenvolver estratégias institucionais de valorização dos profissionais da área instrumental, promovendo ações como rodas de diálogo, espaços de escuta, reconhecimento de boas práticas e iniciativas de desenvolvimento de carreira; articular-se com outros órgãos e entidades governamentais para alinhar ações conjuntas que favoreçam a formação continuada dos profissionais da área instrumental; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnico-administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais; prestar apoio técnico-administrativo à Subgerência na elaboração, execução e acompanhamento de programas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores da área instrumental; auxiliar na coleta, organização e sistematização de dados e informações para subsidiar diagnósticos e avaliações de desempenho relacionadas às demandas formativas; colaborar na articulação com órgãos e instituições parceiras, apoiando a logística e o acompanhamento das ações de formação; garantir assistência regular em atividades de Desenvolvimento e Capacitação de Profissionais; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Gerente de Tecnologia da Informação	Atribuições: coordenar, programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão da política de tecnologia da informação da Secretaria; elaborar e implementar planos estratégicos de tecnologia da informação; observar e dar cumprimento às normas vigentes e determinações emanadas do Governo Digital e do Sistema Estruturante de Tecnologia da Informação; planejar e acompanhar projetos de modernização tecnológica; desenvolver ações de transformação digital na gestão da educação; orientar serviços e acompanhar as atividades de suporte e desenvolvimento; administrar os processos de transformação digital e uso de novas tecnologias; dispor de cadastro de equipamentos e usuários e monitorar uso da rede; conhecer demandas das áreas e providenciar serviços de desenvolvimento e suporte; orientar e coordenar atividades junto às unidades subordinadas; emitir posicionamento técnico em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e

	as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Tecnologia da Informação; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Tecnologia da Informação; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Infraestrutura e Atendimento à Rede	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Infraestrutura e Atendimento à Rede; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; planejar, implementar e acompanhar políticas e ações de segurança da informação; gerenciar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e da rede local; organizar e coordenar o atendimento técnico aos usuários da Secretaria; administrar e manter atualizado o cadastro de usuários nos diversos sistemas institucionais; estabelecer controles sobre o uso dos sistemas institucionais pelos usuários; controlar e gerenciar os ativos de TI vinculados à infraestrutura tecnológica; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Infraestrutura e Atendimento à Rede	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Infraestrutura e Atendimento à Rede; auxiliar o superior imediato na execução das rotinas administrativas e operacionais; executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e na rede local; prestar suporte técnico de primeiro e segundo níveis aos usuários da Secretaria; auxiliar no controle e na atualização de registros referentes aos ativos de TI; realizar a administração de usuários e permissões nos sistemas utilizados pela Secretaria; garantir assistência regular em atividades de Infraestrutura e Atendimento à Rede; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Desenvolvimento	Atribuições: coordenar as atividades de serviços de desenvolvimento, adaptação, manutenção e evolução dos sistemas da da Secretaria; identificar, analisar e propor soluções tecnológicas inovadoras; planejar, executar, acompanhar e monitorar projetos de desenvolvimento de software; conduzir levantamentos de requisitos técnicos junto aos usuários; supervisionar a elaboração de especificações técnicas e funcionais detalhadas dos sistemas; acompanhar a realização de testes e validações dos sistemas; realizar a interlocução com áreas envolvidas no processo de desenvolvimento de soluções tecnológicas; prestar atendimento as áreas e providenciar serviços de suporte aos recursos tecnológicos; formalizar expedientes para a contratação e prestação de serviços na sua área de atuação; apoiar equipes em processos de transformação digital e implantação de soluções tecnológicas; manter atualizado cadastro de recursos tecnológicos e usuários; instruir processos e emitir posicionamento técnico que tratem de desenvolvimento e suporte; apresentar relatórios de atividades na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Desenvolvimento	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Desenvolvimento; auxiliar nas atividades de desenvolvimento, adaptação, manutenção e evolução dos sistemas da Secretaria; apoiar na identificação e proposição de soluções tecnológicas; colaborar na execução e no monitoramento de projetos de desenvolvimento de software; participar do

	levantamento de requisitos junto aos usuários, registrando demandas e contribuindo para o aprimoramento das soluções desenvolvidas; elaborar especificações técnicas e funcionais dos sistemas; executar testes e validações de sistemas, reportando falhas e aprimorando as soluções desenvolvidas; garantir assistência regular em atividades de Desenvolvimento; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos técnicos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Articulação das Novas Tecnologias à Rede	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Articulação das Novas Tecnologias à Rede; coordenar ações de identificação, avaliação e proposição de novas tecnologias aplicáveis ao contexto da Secretaria; conduzir e acompanhar a execução de projetos voltados à implementação de tecnologias emergentes; estabelecer articulações técnicas e operacionais com as áreas de infraestrutura tecnológica; promover ações de transformação digital em consonância com as normas vigentes; realizar ações de acompanhamento e monitoramento contínuo de tendências tecnológicas; promover parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Articulação das Novas Tecnologias à Rede	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Articulação das Novas Tecnologias à Rede; identificar, avaliar e propor novas tecnologias aplicáveis a Secretaria e a rede estadual de ensino; auxiliar no acompanhamento da execução de projetos de tecnologias emergentes; apoiar a construção de propostas para transformação digital, por meio de levantamentos, pesquisas e sistematização de dados e informações; monitorar e sistematizar informações sobre tendências tecnológicas e inovações aplicáveis a Secretaria; apoiar o estabelecimento de parcerias estratégicas; garantir assistência regular em atividades de Articulação das Novas Tecnologias à Rede; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade; conduzir e acompanhar a execução de projetos relacionados à implantação, expansão e manutenção de soluções de conectividade; monitorar o funcionamento dos equipamentos, dispositivos tecnológicos e redes; coordenar a identificação e proposição de melhorias contínuas nos serviços de conectividade e modernização institucional; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e,

	executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade; auxiliar no acompanhamento de projetos e iniciativas para melhoria da conectividade e suporte tecnológico; auxiliar na identificação e resolução de demandas técnicas de usuários; apoiar o controle e manutenção de equipamentos, sistemas e dispositivos de tecnologia; contribuir na proposição e sistematização de estratégias de melhoria nos serviços de conectividade, por meio de pesquisas e levantamentos; garantir assistência regular em atividades de Infraestrutura, Atendimento e Conectividade; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Contratos e Convênios	Atribuições: coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria; acompanhar a execução e vigência; administrar contratos e convênios celebrados, as intervenções e aplicação de sanções administrativas em casos de descumprimento contratual, os processos de rescisão contratual, as exigências legais e prestação das garantias previstas, o fluxo e tramitação dos processos relativos aos contratos e convênios; acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos contratos e convênios; articular com as demais áreas as atividades de gestão e fiscalização dos contratos e convênios; acompanhar os prazos legais, regulamentares e contratuais; analisar as prestações de contas referentes aos contratos e convênios; elaborar, atualizar e disseminar guias, manuais e diretrizes internas que consolida boas práticas e procedimentos padronizados de gestão contratual e de convênios; orientar serviços junto às unidades subordinadas; orientar e capacitar os servidores envolvidos nas atividades de fiscalização e gestão contratual organizar informações gerenciais e relatórios de atividades na sua área de atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Contratos e Convênios	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Contratos e Convênios; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Contratos e Convênios; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Acompanhamento e Controle de Contratos	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento e controle da execução físico-financeira dos contratos institucionais; analisar a instrução dos processos de contratação, conforme normas vigentes; supervisionar o registro, a organização e a atualização das informações relativas aos contratos; acompanhar os prazos de vigência contratual, aditivos e apostilamentos; gerir os registros técnicos e operacionais da execução contratual; monitorar e garantir a observância dos atos preparatórios e operacionais relacionados à gestão contratual; acompanhar a publicação regular dos extratos de contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, mantendo registro documental; orientar sobre procedimentos relativos à formulação de contratos, observadas as normas vigentes; recepcionar e analisar expedientes sobre contratos sob sua responsabilidade; emitir posicionamento técnico e/ou nota técnica sobre proposições de contratos que tramitam na sua área de atuação; apresentar informações gerenciais sobre convênios em andamento; articular áreas da Secretaria para tratar sobre assuntos relativos a contratos do seu interesse; subsidiar relatórios técnicos no que tange à sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Contratos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Contratos; analisar, acompanhar e controlar os contratos administrativos; auxiliar na verificação da instrução dos processos de contratação; realizar lançamento, atualização e organização das informações dos contratos no sistema; apoiar a elaboração de relatórios técnicos e subsidiar o superior imediato com dados e informações; acompanhar prazos de vigência dos contratos; auxiliar no controle da publicação de extratos contratuais; garantir assistência regular em atividades de Acompanhamento e Controle de Contratos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Acompanhamento e Controle de Convênios	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de instrução, formalização, gestão e controle de convênios, aditivos e instrumentos congêneres institucionais;; gerenciar os processos de celebração, alteração, prorrogação, rescisão e apostilamento de convênios e instrumentos congêneres; planejar e organizar a emissão de portarias de designação de gestores e fiscais de convênios; acompanhar e controlar os registros de convênios; fiscalizar a publicação dos extratos dos convênios, aditivos e instrumentos congêneres; monitorar a vigência dos instrumentos celebrados; orientar sobre procedimentos relativos à formulação de convênios, observadas as normas vigentes; recepcionar e analisar expedientes sobre convênios sob sua responsabilidade; emitir posicionamento técnico e/ou nota técnica sobre proposições de convênios que tramitam na sua área de atuação; apresentar informações gerenciais sobre convênios em andamento; articular áreas da Secretaria para tratar sobre assuntos relativos a convênios do seu interesse; subsidiar relatórios técnicos no que tange a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Convênios	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Acompanhamento e Controle de Convênios; analisar e instruir os processos de convênios, aditivos e instrumentos congêneres; realizar o controle e o arquivamento dos atos de designação de gestores e fiscais de convênios; prestar suporte na verificação de pendência documental junto a proponentes e setores internos; auxiliar no acompanhamento dos prazos de vigência dos instrumentos firmados; garantir assistência regular em atividades de Acompanhamento e Controle de Convênios; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Acompanhamento das Prestação de Contas dos Convênios	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de análise das prestações de contas parciais e finais dos convênios e instrumentos congêneres; acompanhamento das prestações de contas dos convênios firmados pela Secretaria; realizar a gestão documental de prestação de contas por convênio firmado pela Secretaria; acompanhar execução orçamentária e financeira de convênios, bem como os serviços de elaboração da prestação de contas dos mesmos; validar a conformidade dos documentos apresentados pelos convenentes; notificar formalmente os convenentes sobre pendências ou irregularidades apuradas; supervisionar o atendimento técnico aos municípios conveniados, prestando orientação sobre a correta aplicação dos recursos públicos transferidos; apreciar os relatórios produzidos pelos Núcleos de Prestação de Contas Parcial, Final e pela Gerência de Obras, proferindo decisão quanto à aprovação ou não das contas; apoiar trabalhos de elaboração, aprovação e execução de convênios no que couber a sua área de atuação; dispor de sistemática de acompanhamento de convênios com informações atualizadas; elaborar relatórios técnicos conclusivos sobre a prestação de contas; subsidiar a Secretaria e os órgãos de controle interno e externo com informações relativas a prestação de contas de convênios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Subgerência de Acompanhamento das Prestação de Contas dos Convênios	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Acompanhamento das Prestações de Contas dos Convênios; auxiliar na análise das prestações de contas parciais e finais; registrar, manter e organizar as bases de dados relativas às prestações de contas dos convênios; auxiliar no controle de prazos e fluxos processuais; prestar atendimento aos convenentes; garantir assistência regular em atividades de Acompanhamento das Prestações de Contas dos Convênios; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico-administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico-administrativas que lhe forem confiadas; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Assistente da Chefia do Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos do Núcleo de Prestação de Contas Parcial dos Convênios; auxiliar na organização, controle e acompanhamento das prestações de contas parciais dos convênios; realizar triagem, organização e análise preliminar dos documentos comprobatórios apresentados pelos convenentes; auxiliar na identificação e registro de inconsistências ou irregularidades documentais; manter atualizados a base de dados de acompanhamento financeiro e documental; garantir assistência regular em atividades de Prestação de Contas Parcial dos Convênios; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios; gerenciar o recebimento, organização e análise dos documentos comprobatórios apresentados pelos convenentes na prestação de contas final; avaliar a regularidade das prestações de contas; coordenar o registro, manutenção e atualização dos dados e informações relativas ao acompanhamento financeiro e às análises das prestações de contas finais; controlar o registro de recebimento das prestações de contas finais; estabelecer e manter um canal de comunicação eficiente com os convenentes; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico administrativas que lhe forem confiadas; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Assistente da Chefia do Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos do Núcleo de Prestação de Contas Final dos Convênios; auxiliar na triagem, organização e conferência de documentos recebidos nas prestações de contas finais; apoiar na análise da regularidade das prestações de contas finais; auxiliar na elaboração e controle dos relatórios financeiros; garantir assistência regular em atividades de Prestação de Contas Parcial dos Convênios; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente da Gestão Documental,	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão

Normatização e Modernização	de documentos institucionais e da padronização documental; planejar, coordenar e supervisionar os processos de produção, recepção, organização, tramitação, armazenamento, preservação e descarte de documentos administrativos e institucionais da Secretaria, garantindo conformidade com a legislação vigente e boas práticas arquivísticas; implementar e manter sistemas e práticas de gestão documental e arquivística; elaborar e revisar normativos internos, manuais, diretrizes e regulamentos relacionados à gestão documental e arquivística; analisar, revisar e otimizar fluxos e procedimentos administrativos, promovendo a simplificação, racionalização e modernização dos processos internos da Secretaria; desenvolver, propor e coordenar programas de modernização administrativa, incorporando a automação de processos e o uso de tecnologias para melhorar a gestão documental e institucional; executar planos de gestão documental, observadas normas vigentes e as diretrizes do Arquivo Público e Sistema do Estado da Paraíba – APEPB; orientar e atuar de forma articulada no cumprimento de suportes normativos relativos à gestão de documentos, normatização e modernização; estudar fluxos de documentação institucional e de arquivamento dos mesmos inclusive de forma digital; gerir atividades protocolo, classificação, registro,arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação e transferência de documentos; zelar pela guarda de documentos em arquivo público; viabilizar atendimento ao público interno e externo e orientar sobre documentos institucionais; organizar informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; emitir posicionamento técnico em expedientes sob sua responsabilidade; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência da Gestão Documental, Normatização e Modernização	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência da Gestão Documental, Normatização e Modernização; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência da Gestão Documental, Normatização e Modernização; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Protocolo e Registro de Documentos	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Protocolo e Registro de Documentos; coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos físicos e digitais; dirigir a organização, classificação e controle inicial dos documentos recebidos; propor e implementar medidas de melhoria contínua nos processos e fluxos documentais; planejar, implementar e acompanhar o desempenho dos sistemas de protocolo e suas integrações com demais sistemas da Secretaria; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Protocolo e Registro de Documentos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Protocolo e Registro de Documentos; executar as rotinas de protocolo, como recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos físicos e digitais; auxiliar na organização e controle do fluxo documental no setor, garantindo a adequada inserção de informações nos sistemas de protocolo; colaborar na implementação de melhorias nos fluxos internos; colaborar com a manutenção da ordem, acessibilidade e rastreabilidade dos documentos recebidos e expedidos pela Secretaria; garantir assistência

	regular em atividades de Protocolo e Registro de Documentos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais; coordenar as atividades de gestão de dados, acompanhamento e tratamento de documentos digitais no âmbito da Secretaria de Educação, assegurando a conformidade com as normas arquivísticas e de segurança da informação; dirigir o controle da conformidade dos documentos digitais com as normas de segurança da informação; propor e acompanhar a adoção de tecnologias voltadas ao tratamento digital de documentos; divulgar e implementar, no âmbito da Secretaria, as diretrizes do Arquivo Público e demais normativos relacionados à gestão de documentos digitais; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento as diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais; auxiliar na execução das rotinas de gestão de dados e tratamento de documentos digitais, incluindo atividades de classificação, registro, tramitação, arquivamento e controle de acesso; colaborar na padronização e atualização dos procedimentos técnicos arquivísticos adotados pela Subgerência; apoiar na organização e manutenção dos documentos digitais; auxiliar na divulgação das normas e orientações referentes à preservação, autenticidade e segurança dos documentos digitais; garantir assistência regular em atividades de Gestão de Dados, Acompanhamento e Tratamento de Documentos Digitais; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos; planejar, coordenar e supervisionar ações de preservação, conservação e armazenamento do acervo documental físico da Secretaria; gerir as atividades de gestão documental, abrangendo a classificação, codificação, registro, tramitação e arquivamento dos documentos físicos; implantar e padronizar procedimentos técnicos arquivísticos; monitorar as condições ambientais e estruturais do espaço destinado à guarda documental, propondo melhorias sempre que necessário; coordenar e supervisionar os processos de higienização, restauração e condicionamento dos documentos, com base em técnicas apropriadas; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento as diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades

	compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos; apoiar a Subgerência na execução das ações de preservação, conservação e armazenamento do acervo documental físico; auxiliar na implantação e execução dos procedimentos técnicos arquivísticos, sob orientação da Subgerência; executar atividades de organização, classificação, codificação, registro e arquivamento de documentos físicos; realizar tarefas relacionadas à higienização, acondicionamento e conservação dos documentos, conforme orientações técnicas; garantir assistência regular em atividades de Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais; planejar, coordenar e supervisionar ações estratégicas voltadas à transformação digital e à inovação na Secretaria de Educação, alinhadas às diretrizes institucionais; liderar e gerir projetos de modernização administrativa, com foco na digitalização de processos, automação de fluxos de trabalho e adoção de soluções tecnológicas inovadoras; Monitorar e avaliar a execução de programas especiais na área de inovação e transformação digital, garantindo o cumprimento de metas, prazos e padrões de qualidade; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento as diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais; apoiar tecnicamente a Subgerência na execução das ações voltadas à transformação digital, inovação e modernização da gestão institucional; auxiliar na coleta, organização e análise de dados e informações para subsidiar a elaboração, o monitoramento e a avaliação de projetos e programas; acompanhar e apoiar tecnicamente a execução dos programas especiais em curso na área de inovação e transformação digital; garantir assistência regular em atividades de Modernização da Gestão Institucional, Transformação Digital e Programas Especiais; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Licitações	Atribuições: programar, organizar, dirigir, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão de processos de licitações em compras públicas; coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano Anual de Contratações (PCA); coordenar o processo de padronização e catalogação de materiais e serviços; coordenar e fiscalizar a utilização e adesão às atas de registro de preços; fiscalizar os processos licitatórios sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir procedimentos licitatórios com base em legislação específica e normas vigentes; acompanhar, analisar e disseminar as alterações na legislação, normativos e jurisprudências relativos às contratações públicas; ;administrar equipes que atuam em modalidades de licitação de compras públicas;; tomar providências para instrução de processos de compras e contratações de serviços

	sob sua responsabilidade; instruir e apoiar atividades das comissões de licitação e equipes de pregão; dispor e monitorar cronograma de execução da programação de licitações; articular-se com órgãos de controle interno e externo em assuntos de licitações; adotar procedimentos de publicidade, padronização e atualização de expedientes; conduzir processos administrativos e consultas jurídicas relacionadas a processos licitatórios; pronunciar-se de forma conjunta com o pregoeiro e presidente da comissão a respeito de recursos relativos a licitações; atuar como interlocutor institucional entre a Secretaria e os fornecedores durante a condução dos procedimentos licitatórios; emitir posicionamento técnico e solicitar pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência de Licitações	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência de Licitações; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência de Licitações; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Planejamento de Aquisições	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Planejamento de Aquisições; coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA); gerir e supervisionar todas as etapas da fase de planejamento das contratações; estabelecer cronograma de licitações em consonância com as demandas institucionais; monitorar sistematicamente a execução do planejamento de contratações; orientar e prestar apoio técnico às unidades demandantes na elaboração dos documentos pertencentes a fase de planejamento; coordenar o suporte às unidades demandantes na identificação e análise de riscos das contratações, incluindo a elaboração inicial de mapa de risco, matriz de risco e plano de tratamento; verificar a compatibilidade das contratações e aquisições com o Plano Plurianual, Plano de Ações e demais instrumentos de planejamento estratégico da Secretaria; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Planejamento de Aquisições	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Planejamento de Aquisições; apoiar o superior imediato na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), auxiliando na coleta e organização das informações recebidas das áreas demandantes; auxiliar no acompanhamento e controle do cronograma de licitações, atualizando registros e sinalizando prazos críticos; dar suporte técnico e administrativo às unidades demandantes na elaboração de documentos da fase de planejamento; auxiliar na sistematização de informações sobre riscos das contratações, colaborando na organização de mapas de risco, matrizes de risco e planos de tratamento; apoiar a verificação de aderência das contratações ao planejamento estratégico, por meio de análise preliminar dos dados e documentos; garantir assistência regular em atividades de Planejamento de Aquisições; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Subgerente de Contratações das Aquisições	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades instrumentais específicas da Subgerência de Contratações das Aquisições; coordenar e prestar orientação técnica às comissões de licitação e às equipes de pregão; supervisionar o registro e o acompanhamento das informações dos processos licitatórios; autorizar e acompanhar o cadastro dos avisos de licitação junto ao Tribunal de Contas; analisar, em conjunto com o pregoeiro e o presidente da comissão, os recursos administrativos, pedidos de esclarecimento e impugnações; determinar a instauração de processos administrativos para apuração de infrações e aplicação de penalidades nos casos de descumprimento das normas licitatórias; garantir a divulgação dos atos dos processos licitatórios nos meios oficias; supervisionar a instrução dos processos de contratação direta por dispensa e inexgibilidade; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Contratações das Aquisições	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Contratações das Aquisições; auxiliar na organização e execução das etapas dos processos licitatórios; prestar apoio técnico-administrativo às comissões de licitação e às equipes de pregão; colaborar na alimentação dos sistemas e registros relacionados às licitações; efetuar o cadastro de avisos de licitação junto ao Tribunal de Contas e apoiar na organização e envio da documentação das fases internas e externas dos certames; auxiliar na elaboração de respostas a recursos, impugnações e pedidos de esclarecimento; apoiar a abertura e instrução de processos administrativos para aplicação de penalidades; preparar os atos e documentos para publicação oficial; prestar suporte na instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade; garantir assistência regular em atividades de Contratações das Aquisições; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Padronização	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Padronização; coordenar o desenvolvimento e a implementação de normas, modelos e diretrizes voltadas à padronização de bens e serviços adquiridos pela Secretaria; supervisionar a criação, atualização e manutenção dos catálogos padronizados de bens e serviços; planejar e conduzir levantamentos e análises técnicas para identificar oportunidades de padronização que resultem em ganhos de eficiência e economia nas contratações; monitorar a conformidade das demandas de aquisição com os padrões estabelecidos; validar as pesquisas de preços realizadas e assegurar a aderência aos critérios técnicos e normativos estabelecidos; analisar os instrumentos encaminhados pelas áreas requisitantes; orientar tecnicamente as áreas requisitantes quanto à atualização do mapa de riscos e da matriz de riscos; promover a interlocução com as unidades internas e externar para consolidação de práticas padronizadas; supervisionar e orientar as atividades dos assistentes vinculados à Subgerência; ;observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao

	cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Padronização	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Padronização; apoiar a elaboração de normas, modelos e diretrizes para a padronização de bens e serviços; auxiliar na criação, revisão e atualização dos catálogos padronizados de bens e serviços; realizar levantamentos preliminares e coletar dados para subsidiar análises técnicas; executar atividades de verificação da conformidade das demandas com os padrões estabelecidos; realizar a triagem inicial dos instrumentos enviados pelas áreas requisitantes; organizar documentos, registros e sistemas utilizados pela Subgerência; garantir assistência regular em atividades de Padronização; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente de Registro de Preços	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência de Registro de Preços; coordenar e manter atualizado o Sistema de Registro de Preços; gerenciar, de forma estratégica, as atas de registro de preços, controlando prazos de vigência, limites quantitativos, condições contratuais e demais aspectos administrativos; planejar e supervisionar a revisão periódica e a atualização dos preços registrados; prestar orientação técnica às unidades demandantes quanto à utilização adequada das atas de registro de preços; monitorar a execução das contratações realizadas com base nas atas de registro de preços; orientar as áreas requisitantes quanto à necessidade de atualização do mapa de riscos e da matriz de riscos; supervisionar e distribuir as atividades da equipe da Subgerência; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução das atividades da Subgerência; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento às diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência de Registro de Preços	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência de Registro de Preços; apoiar na organização, atualização e operacionalização do Sistema de Registro de Preços; auxiliar no controle das atas de registro de preços, monitorando prazos de vigência, limites contratuais e condições estabelecidas; participar da coleta e organização de dados para subsidiar a revisão e atualização dos preços registrados; atender às unidades demandantes quanto ao uso das atas de registro de preços; colaborar na orientação às áreas requisitantes sobre a necessidade de atualização dos instrumentos de gestão de riscos; executar tarefas administrativas e operacionais relacionadas às atividades da Subgerência; elaborar minutas, planilhas comunicados e outros documentos de apoio às atividades da Subgerência; garantir assistência regular em atividades de Registro de Preços; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Gerente de Assistência Escolar Integrada	Atribuições: coordenar a formulação, execução e avaliação da política de alimentação escolar no âmbito da rede estadual de ensino; definir, em conjunto com profissionais habilitados, os padrões nutricionais a serem adotados na

	alimentação escolar; supervisionar a elaboração e a implementação dos cardápios escolares; planejar e monitorar a qualidade da alimentação escolar; coordenar o monitoramento das refeições escolares; planejar, supervisionar e promover ações de capacitação para os profissionaias envolvidos no preparo e distribuição de alimentos; planejar e coordenar os processos de aquisição de gêneros alimentícios e insumos; acompanhar a execução do programa de alimentação escolar nas unidades escoalres, identificando e solucionado eventuais falhas operacionais; controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados ao programa de alimentação escolar; coordenar e supervisionar a prestação de contas dos recursos financeiros repassados às escolas; garantir a assistência ao aluno da rede estadual de ensino, provendo os recursos e meios necessários para que os alunos tenham acesso a alimentação e condições adequadas para permanecer na escola; estabelecer fluxos e cronogramas integrados de trabalho de assistência escolar integrada em conformidade com as diretrizes superiores; organizar informações, elaborar relatórios, pareceres e certidões na sua área de atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões internas, subsidiando com informações no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação ;e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência da Assistência Escolar Integrada	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar expedientes da Gerência da Assistência Escolar Integrada; organizar os serviços administrativos de apoio a unidade; atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Gerência da Assistência Escolar Integrada; encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Subgerente da Gestão da Alimentação Escolar	Atribuições: coordenar e gerenciar atividades instrumentais específicas da Subgerência da Gestão da Alimentação Escolar; coordenar e supervisionar a execução das ações relacionadas à alimentação escolar; certificar a regularidade das prestações de contas apresentadas pelas unidades escolares quanto aos recursos recebidos para a alimentação escolar; acompanhar os processos licitatórios realizados pelas unidades escolares; monitorar e avaliar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e de programas correlatos, propondo ajustes para a melhoria contínua do serviço; supervisionar a elaboração, organização e implementação dos cardápios escolares em conformidade com os padrões nutricionais e legais definidos pelo FNDE; planejar e coordenar ações de monitoramento in loco; atuar em articulação com o Conselho de Alimentação Escolar, subsidiando tecnicamente suas deliberações e propondo melhorias no processo de aquisição e distribuição dos alimentos; observar as diretrizes, normas e resoluções vigentes aplicadas a sua área de atuação; responder ao superior imediato sobre assuntos e expedientes que lhes são confiados e/ou tramitam em sua área de atuação; dar cumprimento as diretrizes superiores correspondentes aos objetivos e finalidades da unidade funcional; elaborar projetos e proceder avaliação de sua execução; orientar e instruir processos em matérias específicas executadas pela unidade; exercer controle e garantir o apoio logístico necessário ao cumprimento das finalidades funcionais da unidade; difundir diretrizes e procedimentos técnicos administrativos próprios da unidade; registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas sob sua direção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Subgerência da Gestão da Alimentação Escolar	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Subgerência da Gestão da Alimentação Escolar; apoiar tecnicamente a Subgerência na execução e no acompanhamento das ações relativas à alimentação escolar; auxiliar na análise das prestações de contas apresentadas pelas unidades escolares; colaborar no acompanhamento dos processos licitatórios e demais procedimentos de aquisição de gêneros alimentícios realizados pelas escolas; auxiliar na organização de dados e informações sobre a execução dos programas de alimentação escolar; apoiar a análise e atualização dos cardápios escolares, conforme orientações do FNDE; participar das atividades de monitoramento, incluindo visitas técnicas; colaborar na interlocução do Conselho de Alimentação Escolar;garantir assistência regular

	em atividades da Gestão da Alimentação Escolar; informar eventuais ocorrências ao setor competente, no exercício de assistência prestada na sua área de atuação; emitir relatórios e documentos em assuntos sob sua supervisão; realizar registros de ocorrências e informar superior imediato para providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Chefe do Núcleo de Nutrição Escolar	Atribuições: desempenhar atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Nutrição Escolar; desenvolver projetos e ações voltadas à promoção da alimentação saudável, à educação nutricional e à melhoria contínua do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); fornecer orientação técnica às unidades escolares quanto às boas práticas de higiene, manipulação, preparo e conservação dos alimentos; supervisionar e acompanhar in loco as atividades de alimentação escolar, incluindo cocção, armazenamento, preparo de refeições e condições dos ambientes de produção e consumo alimentar; supervisionar a execução das ações relativas ao programa de alimentação escolar nas unidades escolares, assegurando a observância dos parâmetros nutricionais e operacionais definidos; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico-administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico-administrativas que lhe forem confiadas; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Chefe do Núcleo da Prestação de Contas da Alimentação Escolar	Atribuições: desempenhar atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo da Prestação de Contas da Alimentação Escolar; coordenar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à elaboração, análise e consolidação das prestações de contas dos programas de alimentação escolar; prestar suporte técnico às gerências regionais e unidades escolares quanto à correta execução financeira dos recursos da alimentação escolar; monitorar a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas, detectando falhas ou inconsistências e requisitando as correções necessárias dentro dos prazos estabelecidos; planejar, organizar e executar ações de capacitação e orientação técnica sobre os procedimentos de execução e prestação de contas dos recursos da alimentação escolar; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico-administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico-administrativas que lhe forem confiadas; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Aquisição de Alimentação Escolar	Atribuições: desempenhar atividades técnicas e administrativas pertinentes ao Núcleo de Aquisição de Alimentação Escolar; coordenar o planejamento das aquisições de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar, observando as diretrizes nutricionais, logísticas e legais aplicáveis; supervisionar e acompanhar os procedimentos de licitação relacionados à alimentação escolar, em articulação com a Gerência de Licitação, assegurando a conformidade com as normativas vigentes; gerenciar os processos de aquisição de produtos oriundos da Agricultura Familiar, promovendo o cumprimento das metas estabelecidas e o fortalecimento da economia local; elaborar e revisar editais de chamada pública voltados à Agricultura Familiar, bem como os documentos técnicos necessários para aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis; cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atribuições; articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico administrativo; prestar atendimento, esclarecer e orientar sobre serviços sob sua responsabilidade; receber e expedir documentos e processos em tramitação na sua área de atuação; registrar informações e elaborar relatórios relativos às atividades realizadas; prestar contas de responsabilidades técnico

	administrativas que lhe forem confiadas; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Integrais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Integrais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Integrais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Integrais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Integrais	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Integrais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Integrais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Integrais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais e Desenvolvimento Integral; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Gestão e Acompanhamento para	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades

Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico	específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento para Resultados Educacionais, Desenvolvimento Integral e Ensino Técnico; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e Formação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar, Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados de Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e

	eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento, Acompanhamento e Apoio à Gestão Escolar; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e

	eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desenvolvimento Acadêmico; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Estatística, Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações

	relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados;e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência

	Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Acompanhamento e Desenvolvimento da Gestão Pedagógica; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno, conforme as competências

	regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Noturno; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Desenvolvimento das Competências Socioeducacionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Educação Especial,

	Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Educação Especial, Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Educação Especial	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação Especial; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Educação Especial, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação Especial; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Educação Especial	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades

	da Assistência da Gerência Operacional de Educação Especial; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Educação Especial, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Educação Especial; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Educação da Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional

	de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Educação Indígena, Quilombola, das Relações Étnico-Raciais e dos Povos e Comunidades Tradicionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades

Campo e Educação Contextualizada	da Assistência da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Educação Ambiental, Educação do Campo e Educação Contextualizada; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o

	cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Alfabetização de Jovens e Adultos; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Educação de	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência

Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho	vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Educação de Jovens e Adultos em Articulação com o Mundo do Trabalho; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino

	da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola, conforme as

	competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Acompanhamento e Orientação à Escola; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Registro e Vida Escolar	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Registro e Vida Escolar, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Registro e Vida Escolar; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Acervo Documental da Vida Escolar de Unidades de Ensino Extintas	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Acervo Documental da Vida Escolar de Unidades de Ensino Extintas; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Acervo Documental da Vida Escolar de Unidades de Ensino Extintas, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Acervo Documental da Vida Escolar de Unidades de Ensino Extintas; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas

	informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Gestão de Programas e Projetos Educacionais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Gestão de Programas e Projetos Educacionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Gestão de Programas e Projetos Educacionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Gestão de Programas e Projetos Educacionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerência Operacional de Apoio Administrativo	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Apoio Administrativo; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerência Operacional de Apoio Administrativo, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Apoio Administrativo; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior

	imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Projetos Educacionais para a Promoção, Articulação e Mobilização Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades

	compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Educação Científica, Projetos Culturais, Esportivos e Olimpíadas Estudantis	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação Científica, Projetos Culturais, Esportivos e Olimpíadas Estudantis; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Educação Científica, Projetos Culturais, Esportivos e Olimpíadas Estudantis, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação Científica, Projetos Culturais, Esportivos e Olimpíadas Estudantis; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Educação Científica, Projetos Culturais, Esportivos e Olimpíadas Estudantis	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Educação Científica, Projetos Culturais, Esportivos e Olimpíadas Estudantis; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Educação Científica, Projetos Culturais, Esportivos e Olimpíadas Estudantis, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Educação Científica, Projetos Culturais, Esportivos e Olimpíadas Estudantis; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da

	Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Formação e Desenvolvimento dos Profissionais; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de João Pessoa/PB	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Centro de Formação e Treinamento de Professores de João Pessoa/PB; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de João Pessoa/PB, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no

	cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Centro de Formação e Treinamento de Professores de João Pessoa/PB; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Treinamento de Campina Grande/PB	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Treinamento de Campina Grande/PB; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Treinamento de Campina Grande/PB, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Treinamento de Campina Grande/PB; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Alagoa Grande/PB	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Alagoa Grande/PB; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Alagoa Grande/PB, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Alagoa Grande/PB; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Sousa/PB	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Sousa/PB; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Sousa/PB, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Centro de Formação e Treinamento de Professores de Sousa/PB;

	emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Educação a Distância e Inovação Educacional; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro Estadual de Línguas	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Centro Estadual de Línguas; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Centro Estadual de Línguas, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Centro Estadual de Línguas; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com

	demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro Estadual de Arte de Ensino Fundamental e Médio	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Centro Estadual de Arte de Ensino Fundamental e Médio; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Centro Estadual de Arte de Ensino Fundamental e Médio, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Centro Estadual de Arte de Ensino Fundamental e Médio; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Biblioteca Pública	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo da Biblioteca Pública; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe da Biblioteca Pública, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo da Biblioteca Pública; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico sobre expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Executivo de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Executivo de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Executivo de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos do interesse da Secretaria que lhe são confiados;

	e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário da Gerência Executiva de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria da Gerência Executiva de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário da Gerência Executiva de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria da Gerência Executiva de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis

	com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos	Atribuições: assistir e responder ao superior hierárquico em atividades específicas da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Cooperação Financeira de Programas e Projetos; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Gestão do Transporte Escolar	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Gestão do Transporte Escolar; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Gestão do Transporte Escolar, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Gestão do Transporte Escolar; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Gestão de Convênios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Gestão de Convênios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Gestão de Convênios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Gestão de Convênios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as

	unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência da Gerência Operacional de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Gestão de Premiação e Incentivo às Escolas	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Gestão de Premiação e Incentivo às Escolas; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Gestão de Premiação e Incentivo às Escolas, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Gestão de Premiação e Incentivo às Escolas; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Presidente do Conselho Estadual de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Presidente do Conselho Estadual de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Presidente do Conselho Estadual de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Presidente do Conselho Estadual de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Secretário Executivo do Conselho Estadual de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Secretaria Executivo do Conselho Estadual de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Secretário Executivo do Conselho Estadual de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Secretaria Executivo do Conselho Estadual de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência

	dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades

	subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assessor Técnico do Conselho Estadual de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 1ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 1ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 1ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 1ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior

	imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir

	documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 2ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 2ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 2ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 2ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área

	de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras

	atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 3ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 3ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 3ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 3ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades

	subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 4ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades

	da Gerência da 4ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 4ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 4ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações

	desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 5ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 5ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 5ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 5ª Gerência Regional de

	Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro,	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área

Suprimentos e Logística	de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 6ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 6ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 6ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 6ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras

	atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria

	de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 7ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 7ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 7ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 7ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem;

	coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras

	atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 8ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 8ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 8ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 8ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir

	documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades

	do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 9ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 9ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 9ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 9ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras

	atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do

	Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 10ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 10ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 10ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 10ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de

	Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras

	atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 11ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 11ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 11ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 11ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da

	Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação;

	coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 12ª Gerência Regional de Educação:	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 12ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 12ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 12ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na

	unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria

	de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 13ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 13ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 13ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 13ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e

	manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 14ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 14ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 14ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 14ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios,

	conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

Gerente da 15ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 15ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 15ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 15ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às

	ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Gerente da 16ª Gerência Regional de Educação	Atribuições: programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Gerência da 16ª Gerência Regional de Educação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Gerente da 16ª Gerência Regional de Educação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das

	atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Gerência da 16ª Gerência Regional de Educação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade regional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem	Atribuições: assessorar o superior imediato em assuntos específicos da Gerência vinculada; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Assistente do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados da Assistência do Núcleo de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Cooperação com os Municípios, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Cooperação com os Municípios; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas

	pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo Administrativo-Financeiro, Suprimentos e Logística; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Desenvolvimento e Protagonismo Estudantil; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação	Atribuições: administrar e desenvolver atividades fins específicas da sua área de atuação; programar, organizar, dirigir e acompanhar a gestão das atividades do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; coordenar as ações e iniciativas vinculadas à Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação, conforme as competências regimentais; orientar e supervisionar as unidades subordinadas no cumprimento de suas funções; promover o alinhamento das atividades com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação; monitorar indicadores, metas e resultados do Núcleo do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tecnologia da Informação; emitir documentos, pareceres e relatórios técnicos referentes às ações da unidade; estabelecer articulação com demais setores e instituições parceiras; organizar e manter atualizadas informações relativas às ações desenvolvidas na unidade; zelar pela qualidade e eficiência dos processos de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.

...”