



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

DECRETO Nº 51.906, DE 14 DE OUTUBRO DE 2014.
(publicado no DOE n.º 199, de 15 de outubro de 2014)

Dispõe sobre a estrutura básica da Secretaria da Educação do Rio Grande do Sul.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII, da Constituição do Estado, e de conformidade com a Lei nº [13.601](#), de 1º de janeiro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria da Educação, nos termos do art. 30 da Lei nº [13.601](#), de 1º de janeiro de 2011, compete promover, executar, estimular e apoiar:

- I – educação básica;
- II – educação profissional;
- III – educação especial;
- IV – educação de jovens e adultos;
- V – educação rural;
- VI – educação indígena;
- VII – educação afrodescendente;
- VIII – assistência ao educando; e
- IX – educação superior em caráter suplementar.

Art. 2º A estrutura básica da Secretaria da Educação é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos do Nível de Assistência e Assessoramento Direto ao(a) Secretário(a) de Estado:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Comunicação Social; e
- d) Assessoria Técnica

II – Órgão do Nível de Direção Superior e Estratégia das ações da Secretaria: Direção-Geral;

III – Órgãos do Nível de Execução:

- a) Departamento Pedagógico;
- b) Departamento de Planejamento;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Articulação com os Municípios;
- e) Departamento Administrativo;
- f) Departamento de Logística e Suprimentos; e
- g) Superintendência de Educação Profissional;

IV – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Estadual de Educação;
- b) Fórum Estadual de Educação;

- c) Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
 - d) Comitê Estadual de Educação do Campo do Estado do Rio Grande do Sul;
 - e) Fórum Permanente de Apoio à Formação Docente; e
 - f) Fórum Interinstitucional de Cooperação Técnica e Tecnológica e Parcerias.
- V – Entidade Vinculada: Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação executa de forma regionalizada as funções de coordenar, orientar e supervisionar escolas por meio das Coordenadorias Regionais de Educação que oferecem à sua região suporte administrativo e pedagógico para a viabilização das políticas da Secretaria, sendo que as Coordenadorias Regionais de Educação representam a Secretaria na área de sua jurisdição e respondem à Direção-Geral, com posição hierárquica análoga a divisões.

Art. 3º À Chefia de Gabinete compete:

- I – assistir o(a) Titular da Secretaria em suas atividades política, social e administrativa;
- II – receber e acompanhar as partes em seus contatos com o(a) Titular da Secretaria, providenciando as diligências cabíveis;
- III – assistir o(a) Titular da Secretaria em suas atividades decorrentes da providência ou participação nos órgãos colegiados;
- IV – manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete;
- V – examinar, instruir e documentar os assuntos submetidos ao despacho ou decisão do(a) Titular da Secretaria;
- VI – redigir e preparar o expediente pessoal do(a) Titular da Secretaria;
- VII – organizar a agenda de despachos e de compromissos do(a) Titular da Secretaria e orientar as partes que o(a) procuram;
- VIII – desenvolver ações de relacionamento com as instâncias de governança e os demais atores envolvidos nos programas e nos projetos da Secretaria;
- IX – coordenar as reuniões de articulação com o Gabinete;
- X – estabelecer as relações institucionais com o Gabinete do(a) Governador(a) e os Gabinetes dos(as) outros(as) Secretários(as) de Estado; e
- XI – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo(a) Titular da Secretaria.

Art. 4º À Assessoria Jurídica compete:

- I – prestar assessoramento ao(à) Titular da Secretaria e demais órgãos da Pasta em questões que demandem a análise e a elaboração de instrumentos jurídicos e manifestações de ordem legal;
- II – elaborar informações, exposições de motivos, anteprojetos de lei e decretos e outros atos de interesse da Secretaria, em que seja necessário assessoramento jurídico;
- III – receber as intimações e notificações advindas do Poder Judiciário, dirigidas à Secretaria ou ao Titular da Pasta;
- IV – elaborar e analisar as minutas de convênios, acordos, contratos ou similares a serem firmados pela Secretaria ou de interesse desta; e
- V – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo(a) Titular da Secretaria.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I – assessorar o(a) Titular da Secretaria na divulgação de assuntos de interesse da Pasta;
- II – coordenar as atividades de divulgação institucional das diversas áreas da Secretaria e desenvolver atividades que visem o fortalecimento da identidade organizacional e do relacionamento com os atores sociais por meio da interação permanente com os meios de comunicação para cobertura das ações da Secretaria;
- III – executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa e programar e coordenar a realização de solenidades oficiais e eventos sociais de interesse da Secretaria;
- IV – planejar, organizar e administrar serviços técnicos na sua área de atuação;
- V – manter atualizado o registro das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas na imprensa de interesse da Secretaria; e
- VI – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo(a) Titular da Secretaria.

Art. 6º À Assessoria Técnica compete:

- I – identificar e orientar as atividades de captação de recursos financeiros para financiamento das políticas públicas de educação;
- II – assessorar e apoiar o(a) Titular da Secretaria e demais unidades da Pasta na elaboração e execução de projetos;
- III – coordenar e orientar a elaboração e a execução de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- IV – monitorar, acompanhar e avaliar os planos e os programas relacionados às políticas de âmbito estadual;
- V – articular, acompanhar e dar visibilidade às ações estratégicas da Secretaria;
- VI – acompanhar e monitorar a realização do Sistema Estadual de Avaliação Participativa;
- VII – supervisionar, coordenar e orientar as atividades de acompanhamento e de análise técnica e da política das proposições, da atuação dos partidos, das comissões técnicas, das bancadas, das lideranças e dos parlamentares no que diz respeito a temas de interesse da Secretaria;
- VIII – coordenar a ação das Coordenadorias Regionais de Educação, disponibilizando suporte técnico-administrativo para implemento de suas ações; e
- IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo(a) Titular da Secretaria.

Art. 7º À Direção-Geral incumbe orientar, coordenar e controlar as atividades do conjunto da Secretaria e ainda:

- I – articular as políticas e ações definidas na Secretaria junto às Coordenadorias Regionais de Educação e aos Departamentos;
- II – garantir a efetividade das ações programadas pela Secretaria, seu ritmo e sua abrangência nas diferentes regiões do Estado; e
- III – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 8º Ao Departamento Pedagógico compete:

- I – elaborar, planejar, executar e monitorar as políticas relativas à área pedagógica;

II – orientar, acompanhar e avaliar as diferentes etapas e modalidades de ensino da Educação Básica existentes na rede estadual de ensino e oferecer suporte técnico-pedagógico para a implementação das ações que visem à execução das políticas pedagógicas;

III – garantir o atendimento e cumprimento dos aspectos legais e normativos no funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual e da vida escolar dos alunos;

IV – articular diferentes órgãos e programas de âmbito público e privado com vista a ações escolares integradas de segurança e de participação junto à comunidade onde a escola está inserida;

V – promover a integração entre os demais Departamentos da Secretaria com vista à integração das ações pedagógicas;

VI – elaborar pareceres sobre assuntos pertinentes às atividades pedagógicas;

VII – estabelecer convênios e termos de parceria com programas e instituições que têm interface com as escolas da rede pública estadual, como é o caso de estágios curriculares; e

VIII – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 9º Ao Departamento de Planejamento compete:

I – coordenar a elaboração do planejamento global e estratégico da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas do Gabinete do(a) Secretário(a) e as ações dos Departamentos e das Coordenadorias Regionais de Educação;

II – elaborar programas e projetos, de acordo com as diretrizes educacionais orientadas pelo(a) Titular da Secretaria e, a partir dessas diretrizes, balizar a alocação de recursos;

III – coordenar a elaboração e a execução participativa do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

IV – assegurar a integração do Planejamento e do Orçamento Anual da Secretaria com o conjunto das políticas públicas da Administração Estadual;

V – analisar e orientar a programação trimestral da Secretaria em relação ao Planejamento Global e Estratégico, gestionando junto à Secretaria de Estado da Fazenda a obtenção, liberação e/ou suplementação dos recursos necessários para a sua execução;

VI – realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e análises técnico-políticas vinculadas ao planejamento e que contribuam para a qualificação da oferta da educação básica no Estado;

VII – coordenar o Sistema Estadual de Participação Popular e Cidadã no âmbito da Secretaria em consonância com as diretrizes da Secretaria do Planejamento, Gestão e Participação Cidadã;

VIII – coordenar o processo de matrículas, organizando a oferta e distribuição das vagas a fim de autorizar a constituição de turmas, bem como o controle da frequência dos(as) alunos(as); e

IX – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 10. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I – administrar e executar ações necessárias à consecução das políticas relativas à área de administração de pessoal;

II – administrar o pessoal pertencente à rede pública estadual;

III – administrar a expedição orientações gerais sobre pessoal no âmbito da Secretaria;

IV – promover políticas necessárias ao constante aperfeiçoamento, qualificação e desenvolvimento dos recursos humanos que atuam na Secretaria e nos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual; e

V – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 11. Ao Departamento de Articulação com os Municípios compete:

I – estabelecer relações de cooperação com os Municípios com vista à universalização da oferta de educação básica no Estado;

II – intermediar as relações com os Municípios e suas entidades representativas nos assuntos referentes à implementação de programas federais e estaduais na área da educação;

III – estimular a realização de convênios entre o Estado e os Municípios, a fim de qualificar a oferta cooperada de diferentes etapas da educação básica;

IV – acompanhar a execução, o cumprimento de prazos e prestação de contas decorrentes de convênios estabelecidos com os Municípios;

V – representar a Secretaria em fóruns, comitês, projetos, grupos de trabalho, programas e conselhos quando envolver temas correlatos a este Departamento; e

VI – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 12. Ao Departamento Administrativo compete orientar, dirigir e executar atividades de finanças, atividades auxiliares e ainda:

I – executar as ações relativas à consecução das políticas da área administrativa da Secretaria;

II – articular e integrar a execução de atividades administrativas e financeiras do Departamento com os demais órgãos da Secretaria e outros órgãos federais, estaduais e municipais;

III – dirigir, orientar e executar ações nas áreas de finanças e atividades auxiliares;

IV – programar, acompanhar e controlar as obras de construção, ampliação e reconstrução de prédios dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual, das sedes das Coordenadorias Regionais de Educação e do Órgão Central da Secretaria;

V – participar da elaboração da proposta orçamentária, acompanhar e controlar a execução do orçamento-programa pertinente ao Departamento;

VI – planejar e programar as prioridades referentes à manutenção e conservação dos prédios dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual, das sedes das Coordenadorias Regionais de Educação e do Órgão Central da Secretaria; e

VII – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 13. Ao Departamento de Logística e Suprimentos compete orientar, dirigir e executar atividades relativas à material, transportes, serviços gerais, patrimônio e documentação inerentes à Secretaria e ainda:

I – assessorar o(a) Secretário(a) na aplicação do Planejamento Estratégico da Secretaria;

II – administrar o funcionamento da infraestrutura da Secretaria;

III – coordenar e orientar as ações do Departamento em consonância com os planos de ação da Administração Pública Estadual;

IV – oferecer o suporte técnico de infraestrutura aos(as) servidores(as) das Coordenadorias Regionais de Educação e da Secretaria;

V – realizar a manutenção predial;

VI – organizar e propor medidas de racionalização dos trabalhos externos, tanto na utilização do transporte quanto nos deslocamentos de servidores(as) e entrega de materiais e equipamentos didático-pedagógicos aos estabelecimentos de ensino;

VII – manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Secretaria;

VIII – implementar as soluções em tecnologia e comunicação da Secretaria;

IX – modernizar e agilizar o sistema de protocolo de correspondências e processos administrativos;

X – efetivar as ações de modernização e atualização das informações e documentos que integram o arquivo morto, assim como a compilação da legislação e publicações da Secretaria;

XI – organizar e efetivar o suporte necessário à realização de reuniões de trabalho e eventos promovidos pelos outros Departamentos da Secretaria;

XII – organizar, agilizar e acompanhar os trâmites legais de licitação na aquisição de bens, obras e serviços para a Secretaria;

XIII – propor ações que visem otimizar o consumo de água, telefonia e taxa de lixo dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual; e

XIV – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 14. A Superintendência de Educação Profissional tem como finalidade a implementação e o acompanhamento das políticas estaduais para a educação profissional.

Art. 15. A Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha, entidade vinculada à Secretaria, está submetida à supervisão do(a) Secretário(a) de Estado da Educação.

Parágrafo único. A supervisão a que se refere o “caput” compreende a orientação, o acompanhamento e a avaliação das ações político-administrativas.

Art. 16. A Secretaria da Educação poderá exercer suas funções diretamente ou mediante autorização, delegação, contrato ou convênio com pessoas ou entidades de direito público ou privado, observadas, em cada caso, as exigências peculiares à celebração de tais instrumentos.

Art. 17. A estrutura interna e as respectivas competências dos órgãos integrantes da Secretaria, inclusive quanto aos demais níveis de organização administrativa, serão regulamentadas por Regimento Interno, proposto pelo(a) Secretário(a) de Estado da Educação e aprovado por Decreto da Chefia do Poder Executivo, conforme o disposto no art. 13 da Lei nº [13.601/11](#).

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nº [35.918](#), de 12 de abril de 1995, nº [40.360](#), de 17 de outubro de 2000.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 14 de outubro de 2014.

FIM DO DOCUMENTO