ÍNDICE

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECÇÃO I

DA DENOMINAÇÃO E DAS FINALIDADES

ART. 1º - A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA É UM ÓRGÃO DIRETAMENTE SUBORDINADO AO GOVERNADOR DO ESTADO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, TENDO O OBJETIVO DE ORIENTAR, COORDENAR, EXECUTAR E CONTROLAR ATIVIDADES DIRETA OU INDIRETAMENTE LIGADAS AOS PROBLEMAS DA EDUCAÇÃO E CULTURA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

ART. 2º - A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA TEM COMO FINALIDADES PRIMORDIAIS:

A - PROMOVER ESTUDOS E PESQUISAS, VISANDO À FIXAÇÃO DE UM PLANO REGULADOR DO SISTEMA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

B - PROMOVER ESTUDOS E PESQUISAS NO CAMPO DA PSICOLOGIA APLICADA E DA BIOLOGIA EDUCACIONAL, VISANDO AO ESTABELECIMENTO DE MÉTODOS E PROCESSOS PARA A MELHORIA DA EFICIÊNCIA E DO RENDIMENTO ESCOLARES;

C - PROCEDER A INQUÉRITOS, ANÁLISES E APURAÇÕES ESTATÍSTICAS, VISANDO A FACILITAR O CONHECIMENTO OBJETIVO DOS PROBLEMAS DE EDUCAÇÃO E CULTURA, E SUAS RELAÇÕES COM OS PROBLEMAS FUNDAMENTAIS TÉCNICOS, SOCIAIS, ECONÔMICOS E FINANCEIROS DO ESTADO;

D - ELABORAR UM SISTEMA DE ATOS NORMATIVOS PARA A SISTEMATIZAÇÃO DE MÉTODOS E PROCESSOS DO ENSINO ELEMENTAR, INCLUSIVE NA PARTE RELATIVA À AFERIÇÃO DOS RESULTADOS E MEDIDAS DE APROVEITAMENTO;

E - EXERCER AS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E CONTRÔLE, RELATIVAMENTE AOS PROBLEMAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO ELEMENTAR;

F - PROMOVER E INCENTIVAR AS INICIATIVAS QUE VISAM A FACULTAR À INFÂNCIA AS POSSIBILIDADES DE RECREAÇÃO E CULTURA INFANTIL;

G - PROMOVER E INCENTIVAR CURSOS DE ALFABETIZAÇÃO E CONTINUAÇÃO PARA ADULTOS;

H - ELABORAR UM SISTEMA DE ATOS NORMATIVOS PARA A SISTEMATIZAÇÃO DE MÉTODOS E PROCESSOS DO ENSINO DE GRÁU MÉDIO, INCLUSIVE NA PARTE RELATIVA À AFERIÇÃO DOS RESULTADOS E MEDIDAS DE APROVEITAMENTO;

I - EXERCER AS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E CONTRÔLE, RELATIVAMENTE AOS PROBLEMAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DE GRÁU MÉDIO;

J - PROMOVER E INCENTIVAR CURSOS ASSISTEMÁTICOS DE APERFEIÇOAMENTO E DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, COM CARÁTER SUPLETIVO DA EDUCAÇÃO DE ADULTOS;

K - EXERCER AS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E CONTRÔLE E ELABORAR UM SISTEMA DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE AO ENSINO E À PRÁTICA DA EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTES, INCLUSIVE ORGANIZAÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS;

L - EXERCER AS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E CONTRÔLE E ELABORAR UM SISTEMA DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE AO ENSINO E À PRÁTICA DA MÚSICA, ARTES APLICADAS E ARTES TEATRAIS;

M - PROMOVER E INCENTIVAR AS ATIVIDADES DE DIFUSÃO CULTURAL EXERCIDAS POR MEIO DO CINEMA ESCOLAR, DO CINEMA POPULAR, DO RÁDIO, DA TELEVISÃO, E DO TEATRO;

N - PROMOVER E INCENTIVAR A DIFUSÃO CULTURAL, POR MEIO DA MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DE MUSEUS E BIBLIOTECAS;

O - EXERCER AS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E CONTRÔLE E ELABORAR UM SISTEMA DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE ÀS ATIVIDADES MÉDICO-PEDAGÓGICAS, VISANDO, ESPECIALMENTE, A FACULTAR ORIENTAÇÃO AOS ESCOLARES PARA A OBTENÇÃO DE MAIOR APROVEITAMENTO DO ENSINO;

P - PROMOVER E INCENTIVAR A CRIAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DESTINADOS AO ENSINO EMENDATIVO, COMPREENDENDO CENTROS DE EDUCAÇÃO PARA CEGOS, SURDOS E MUDOS;

Q - EXERCER AS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E CONTRÔLE E ELABORAR UM SISTEMA DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE ÀS ATIVIDADES DE SOCORROS SOCIAIS, NUTRIÇÃO DOS ESCOLARES E MANUTENÇÃO DE COLÔNIAS DE FÉRIAS;

R - EXERCER AS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E CONTRÔLE E ELABORAR UM SISTEMA DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO MÉDICO-ESCOLAR E MÉDICO-DENTÁRIA, INCLUSIVE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DESSA NATUREZA EM ESTABELECIMENTOS ESTADUAIS.

PARÁGRAFO ÚNICO - PARA O BOM DESEMPENHO DAS FINALIDADES PRIMORDIAIS FIXADAS NESTE ARTIGO, SERÃO, AINDA, EXERCIDAS PELA SECRETARIA:

A - FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO SERVIÇO DE PROTOCOLO, EXPEDIENTE E ARQUIVO;

B - FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À SELEÇÃO, À MOVIMENTAÇÃO, AO CADASTRO E AO PREPARO DO PAGAMENTO DO PESSOAL;

C - FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À AQUISIÇÃO, À GUARDA, AO CONTRÔLE E À DISTRIBUIÇÃO DO MATE

RIAL DE CONSUMO E DO MATERIAL PERMANENTE UTILIZA - DOS NA SECRETARIA;

D- FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DE PREVISÃO E CONTRÔLE ORÇAMENTÁRIOS.

Secção II

Das Subordinações

ART. 3º - O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA É DIRETAMENTE SUBORDINADO AO GOVERNADOR E EXERCERÁ A GESTÃO DE TODOS OS ÓRGÃOS CENTRAIS, REGIONAIS E LOCAIS, ATRAVÉS DOS RESPECTIVOS CHEFES, FUNCIONANDO, AINDA, COMO PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO E DO CONSELHO REGIONAL DE ESPORTES.

ART. 4º - A SUBORDINAÇÃO DIRETA, AO SECRETÁRIO, DOS ÓRGÃOS REGIONAIS E LOCAIS FIXADOS NESTE REGULAMENTO, NÃO EXCLUI AS OBRIGAÇÕES DE OBSERVÂNCIA, POR AQUELES ÓRGÃOS, DAS NORMAS GERAIS ELABORADAS PELOS DEMAIS ÓRGÃOS CENTRAIS EXECUTIVOS HOMÓLOGOS, NEM AS COMUNICAÇÕES DIRETAS ENTRE ÊLES PARA PROCESSAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS TRAÇADAS.

ART. 5º - OS CONSELHOS PREVISTOS NESTE REGULAMENTO, SOB A PRESIDÊNCIA DO SECRETÁRIO, TERÃO FUNÇÕES CONSULTIVAS NAS QUESTÕES EM QUE FOREM CHAMADOS A OPINAR; AS SUAS RESOLUÇÕES TORNAR-SE-ÃO MEDIDAS DE CARÁTER DELIBERATIVO SEMPRE QUE HOMOLOGADAS PELO SECRETÁRIO, CASO EM QUE, ÀS MESMAS, SE SUBORDINARÃO AS DECISÕES DOS DEMAIS ÓRGÃOS DA SECRETARIA.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECÇÃO I

DAS ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTRÔLE

ART. 6º - AS ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTRÔLE, EXERCIDAS PELOS "SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE", VISAM AO ESTUDO DE TODOS OS PROBLEMAS GERAIS QUE INTERESSAM À EDUCAÇÃO E À CULTURA E SERÃO DESEMPENHADAS, NA SECRETARIA, COM O ESPÍRITO QUE DEVE PRESIDIR OS TRABALHOS DE PESQUISA NO CAMPO DAS CIÊNCIAS APLICADAS.

ART. 7º - AS MEDIDAS REGULADORAS DECORRENTES DOS ESTUDOS E PESQUISAS REALIZADOS TERÃO O CARÁTER DE NORMAS TÉCNICAS, QUE SE DISTINGUEM PELA FLEXIBILIDADE DE SEUS PRINCÍPIOS NORMATIVOS, OS QUAIS, SEM PREJUÍZO DA FÔRÇA IMPERATIVA QUE ENCERRAM, DEVEM, NA APLICAÇÃO, SER AJUSTADOS E CONDICIONADOS AO FATOR HUMANO DISPONÍVEL E AOS RECURSOS MATERIAIS E DE INSTALAÇÃO POSTOS A SERVIÇO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.

ART. 8º - AS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO SERÃO EXECUTADAS OBEDECENDO AOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DE ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PLANOS TÉCNICOS, E LEVANDO EM CONTA A NECESSIDADE DE UM ATENDIMENTO, JUSTO E ADEQUADO, DAS POPULAÇÕES DAS VÁRIAS REGIÕES FISIOGRÁFICAS DO ESTADO E CONSIDERANDO, EM ESPECIAL, OS ÍNDICES DEMOGRÁFICOS, SOCIAIS, ECONÔMICOS E FINANCEIROS QUE FOREM APURADOS NAS ANÁLISES DOS CENSOS ESTATÍSTICOS PROCEDIDOS.

ART. 9º - AS ATIVIDADES DO SETOR DE PRÉDIOS E APARELHAMENTOS ESCOLARES SERÃO EXER-

CIDAS, NA SECRETARIA, TENDO EM VISTA A CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DEFINIDOS NOS PARÁGRAFOS SEGUINTES.

§ 1º - OS PROJETOS ELABORADOS DEVERÃO ATENDER À SIMPLICIDADE DO PARTIDO ARQUITETÔNICO; À FACILIDADE DOS PROCESSOS CONSTRUTIVOS E DA OBTENÇÃO DOS MATERIAIS UTILIZADOS; À MODULAÇÃO E À PADRONIZAÇÃO DE UNIDADES-TIPO; À ADEQUAÇÃO DO SISTEMA FUNCIONAL PREVISTO PARA O RESPECTIVO ESTABELECIMENTO; ENFIM, A TÔDAS AS CONDIÇÕES QUE FACULTEM SUA EXECUÇÃO DENTRO DO PRINCÍPIO DA ECONOMIA RACIONAL.

§ 2º - AS CONSTRUÇÕES E REPARAÇÕES EM PRÉDIOS ONDE FOR SEDIADO UM ÓRGÃO DA SECRETARIA, TANTO AS EXECUTADAS SOB SUA ORIENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE DIRETAS, COMO AS EXECUTADAS POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO CONTRATADA SOB RESPONSABILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS DO ESTADO, SERÃO ACOMPANHADAS POR UMA FISCALIZAÇÃO PRÓPRIA DA SECRETARIA, COM O FIM DE GARANTIR O RESPEITO ÀS NORMAS TÉCNICAS QUE INTERESSEM ÀS QUESTÕES PEDAGÓGICAS LIGADAS AO PRÉDIO E ÀS INSTALAÇÕES MATERIAIS DE ESTABELECIMENTO DESTINADO À EDUCAÇÃO E À CULTURA.

§ 3º - A MANUTENÇÃO DO EQUIPAMENTO E DO APARELHAMENTO DOS PRÓPRIOS UTILIZADOS PELA SECRETARIA SERÁ GARANTIDA POR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS QUE PERMITAM OBTER, NÃO SÓ SEU USO E FUNCIONAMENTO COM O MELHOR RENDIMENTO E A MÁXIMA EFICIÊNCIA, COMO A APURAÇÃO DOS RESPECTIVOS ÍNDICES ECONÔMICOS DE CUSTEIO.

§ 4º - A PRODUÇÃO, A RECUPERAÇÃO E A REPARAÇÃO DE MOBILIÁRIO E MATERIAL ESCOLARES, INCLUSIVE MATERIAL GRÁFICO, SERÃO MANTIDAS EM SERVIÇOS PRÓPRIOS QUE VISEM NÃO SÓ À SUA PADRONIZAÇÃO COMO À SUA

OBTENÇÃO POR MELHOR PREÇO E A SUA UTILIZAÇÃO NA MELHOR FORMA PELOS VÁRIOS SETORES DA SECRETARIA.

ART. 10 - AS ATIVIDADES DE CADASTRO SERÃO EXERCIDAS, NA SECRETARIA, TENDO EM VISTA A CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DEFINIDOS NOS PARÁGRAFOS SEGUINTES:

§ 1º - O CADASTRO GEOGRÁFICO E DEMOGRÁFICO SERÁ ELABORADO NA BASE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E MANTIDO ATUALIZADO DE FORMA A QUE, PARA CADA MUNICÍPIO, SEJAM CONHECIDAS, ESSENCIALMENTE: AS CONDIÇÕES DE TRANSPORTE, DE COMUNICAÇÃO E DOS SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA, ESPECIALMENTE DAS RELATIVAS AO SANEAMENTO; A LOCALIZAÇÃO DAS CIDADES, DAS VIAS E DOS PRINCIPAIS POVOADOS; E, A ANÁLISE DAS POPULAÇÕES URBANAS E RURAIS.

§ 2º - O CADASTRO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO SERÁ ELABORADO NA MESMA BASE DEFINIDA DO § 1º, DE FORMA QUE, PARA CADA MUNICÍPIO, SEJAM CONHECIDAS, ESSENCIALMENTE: A LOCALIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E CULTURA; A ESTATÍSTICA RELATIVA AO NÚMERO E FREQUÊNCIA A ÊSSES ESTABELECIMENTOS; AS CONDIÇÕES DE INSTALAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO; E A SUA NATUREZA E FORMA DE SUA MANUTENÇÃO.

ART. 11 - OS ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS, VISANDO AO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EFICIÊNCIA ESCOLAR, INCLUIRÃO NÃO SÓ O EXAME E ANÁLISE DOS PROBLEMAS LIGADOS À EFICIÊNCIA QUE DECORRE DA BASE FÍSICA DO SISTEMA, COMO AS RELATIVAS AO CORPO DOCENTE, AO CORPO DISCENTE E AOS MÉTODOS E PROCESSOS EMPREGADOS PARA A EXECUÇÃO DAS VÁRIAS ATIVIDADES ESCOLARES, VISANDO AO ESTABELECIMENTO DAS NORMAS TÉCNICAS QUE GARANTAM O APERFEIÇOAMENTO PROGRESSIVO DAS BASES CIENTÍFICAS DO TRABALHO ESCOLAR.

ART. 12 - OS ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS, RELATIVOS À METODOLOGIA E À DI-

DÁTICA DAS VÁRIAS MATÉRIAS DOS CURSOS MINISTRADOS NOS DIVERSOS GRÁUS E RAMOS DO ENSINO, SOB A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA, INCLUIRÃO, NÃO SÓ A ELABORAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS PARA MELHOR EFICIÊNCIA DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO, COM RELAÇÃO À COMPOSIÇÃO DE TURMAS, CURRÍCULOS, - SUA EXTENSÃO E DURAÇÃO, - COMO O ESTABELECIMENTO DE UMA SISTEMÁTICA GERAL PARA AS QUESTÕES DE EDUCAÇÃO AFETAS À SECRETARIA E, AINDA, A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS NOS CAMPOS DA PSICOLOGIA APLICADA E DA BIOLOGIA EDUCACIONAL.

§ 1º - OS ESTUDOS E PESQUISAS PEDAGÓGICOS DEVERÃO TER EM VISTA A DETERMINAÇÃO DE MÉTODOS E PROCESSOS A SEREM APLICADOS NA APURAÇÃO DOS ÍNDICES DE RENDIMENTO E EFICIÊNCIA ALCANÇADOS PELO SISTEMA EDUCACIONAL TRAÇADO PELA SECRETARIA.

§ 2º - ENTRE AS PESQUISAS E ESTUDOS A SEREM DESENVOLVIDOS SE INCLUEM, COMO ESSENCIAIS, OS ESTUDOS DAS MEDIDAS DE APURAÇÃO, DO APROVEITAMENTO E DE AFERIÇÃO DA APRENDIZAGEM, POR MEIO DE TESTES DE INTELIGÊNCIA, PSICOLÓGICOS, DE APTIDÃO, CARACTEROLÓGICOS E DE CONHECIMENTOS, A SEREM REALIZADOS NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO.

§ 3º - A ELABORAÇÃO DOS CURRÍCULOS DEVERÁ SER FEITA VISANDO À PERFEITA ADEQUAÇÃO DOS MESMOS ÀS FINALIDADES DOS CURSOS E ÀS CONDIÇÕES DOS EDUCANDOS, GARANTINDO O ENTROSAMENTO DAS VÁRIAS UNIDADES DE ENSINO DAS DIVERSAS MATÉRIAS NELES PREVISTAS, E LEVARÁ EM CONTA OS PROBLEMAS DE SELEÇÃO E DOSAGEM DAS MATÉRIAS; SERIAÇÃO E DURAÇÃO GERAIS DOS CURSOS; PERÍODOS LETIVO E DE FÉRIAS; NÚMERO DE HORAS E DE AULAS POR SEMANA; FIXAÇÃO E ARTICULAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO; MÉTODOS DIDÁTICOS EMPREGADOS E TRABALHOS PRÁTICOS A SEREM REALIZADOS; PROCESSOS A SEREM UTILIZADOS NA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM; MATERIAL ESCOLAR E ACESSÓRIOS DE ENSINO A SEREM POSTOS À DISPOSIÇÃO DOS CURSOS.

ART. 13 - O ESTUDO E AS PESQUISAS RELATIVOS A PROGRAMAS E LIVROS DIDÁTICOS SERÃO EXECUTADOS TENDO EM VISTA DETERMINAR O DESENVOLVIMENTO DAS MATÉRIAS QUE DEVEM CONSTAR DE MANUAIS DIDÁTICOS, DE LIVROS-TEXTOS, DE APOSTILAS E DOS ACESSÓRIOS DE ENSINO, DEFININDO AS NORMAS A QUE DEVEM OBEDECER ES - SAS PUBLICAÇÕES, INCLUSIVE RELATIVAMENTE AO CONTEÚDO; AO PLANO DE DIS- TRIBUIÇÃO DA MATÉRIA E SEU DESDOBRAMENTO; À METODOLOGIA DIDÁTICA A SER ADOTADA; AO DESENVOLVIMENTO ABSOLUTO E RELATIVO DAS PARTES TEÓRICAS E PRÁTICAS DO TEXTO; E ÀS CONDIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DA IMPRESSÃO E DA APRESENTAÇÃO DOS EXEMPLARES.

ART. 14 - OS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO SERÃO MANTIDOS DE FORMA A GARANTIR A COMPI- LAÇÃO E ORDENAÇÃO SISTEMÁTICAS DO MATERIAL CONCERNENTE À LEGIALAÇÃO DE ENSINO E EDUCAÇÃO, DO PAÍS E DO ESTRANGEIRO, E, AINDA, DOS LIVROS E RE- VISTAS QUE INTERESSEM ÀS QUESTÕES DIRETA OU INDIRETAMENTE LIGADAS AOS PROBLEMAS TRATADOS PELOS VÁRIOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA, VISANDO À UTILI- ZAÇÃO PELOS SERVIDORES TÉCNICOS DA SECRETARIA E PELOS ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO E CULTURA DO ESTADO, PARA O QUE SERÃO PREPARADOS OS ARQUIVOS IN- FORMATIVOS SÔBRE OS PRINCIPAIS ASSUNTOS DIDÁTICOS E PEDAGÓGICOS.

ART. 15 - OS TRABALHOS DE LEVANTAMENTO ESTATÍSTICO E COMPILAÇÃO E ANÁLISE DOS CENSOS GERAIS E PARTICULARES, REALIZADOS PELOS ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS DO ESTADO OU DA UNIÃO, SERÃO PROCEDIDOS COM O OBJETIVO DE FORNECER AOS ÓR- GÃOS INTERESSADOS OS DADOS E ÍNDICES REFERENTES À POPULAÇÃO ESCOLAR NOS VÁRIOS NÚCLEOS URBANOS E NAS ZONAS RURAIS DO ESTADO, E, AINDA, VISAN- DO À OBTENÇÃO DOS ÍNDICES ECONÔMICOS E FINANCEIROS DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL NO ESTADO, PARA CONFRONTO COM OS MESMOS ÍNDICES NAS DEMAIS UNIDADES DA FEDERAÇÃO.

ART. 16 - O REGISTRO ESCOLAR REALIZADO PELA SECRETARIA TERÁ EM VISTA NÃO SÓ A

ORGANIZAÇÃO DOS CADASTROS DE ESTABELECIMENTOS DESTINADOS À EDUCAÇÃO E À CULTURA COMO, AINDA, VERIFICAR A SATISFAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS A QUE SE DEVAM OBRIGAR OS VÁRIOS TIPOS DAQUELES ESTABELECIMENTOS PARA A OBTENÇÃO DE FAVORES CONCEDIDOS NA LEGISLAÇÃO RESPECTIVA.

SECÇÃO II

DAS ATIVIDADES DE ENSINO

ART. 17 - OS PLANOS PARA OS VÁRIOS GRÁUS E RAMOS DE ENSINO SERÃO ELABORADOS PELOS SETORES ESPECIALIZADOS DOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDENTES, EM COLABORAÇÃO CON OS ÓRGÃOS INCUMBIDOS DAS ATIVIDADES DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE, DE FORMA QUE SEJA ALCANÇADA A SUA PERFEITA ADEQUAÇÃO ÀS CONDIÇÕES REAIS DO MEIO EM QUE SE VÃO APLICAR E AOS RECURSOS DISPONÍVEIS, GARANTINDO A JUSTA HIERARQUIZAÇÃO DOS PROBLEMAS EDUCATIVOS E A OBSERVÂNCIA DE UMA ESCALA DE PRIORIDADE NA PROGRAMAÇÃO DE SUA EXECUÇÃO.

ART. 18 - A NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO ENVOLVERÁ A ELABORAÇÃO DE ATOS REGULADORES DAS QUESTÕES DE PLANO DE MATRÍCULA; ORGANIZAÇÃO DE CURRÍCULOS E RESPECTIVOS PROGRAMAS; ORGANIZAÇÃO DE UM SISTEMA DE PADRÕES DE MEDIDAS DE APROVEITAMENTO; ESTABELECIMENTO DE REGIME DIDÁTICO; E FIXAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR; NOS CAMPOS DO ENSINO COMUM E SUPLETIVO DIRETAMENTE MINISTRADOS PELO ESTADO OU POR ÊLE FISCALIZADOS.

ART. 19 - A ADMINISTRAÇÃO E A FISCALIZAÇÃO DO ENSINO MINISTRADO POR ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELO ESTADO SE EXERCERÁ NOS ÓRGÃOS LOCAIS, DIRETAMENTE ORIENTADAS E FISCALIZADAS PELOS ÓRGÃOS REGIONAIS, E SUPERINTENDIDAS E CONTROLADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAIS RESPECTIVOS, DE ACÔRDO COM AS NORMAS BAIXADAS POR ÊSTES ÚLTINOS ÓRGÃOS E POR MEIO DE REGISTROS CENTRALIZADORES MANTIDOS ATUALIZADOS ATRAVÉS INFORMAÇÕES PERÍÓDICAS A SEREM REMETIDAS EM RELATÓRIOS PADRONIZADOS.

ART. 20 - A ORIENTAÇÃO E A FISCALIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO RECONHECIDOS PELO ESTADO SE EXERCERÃO NOS ÓRGÃOS REGIONAIS POR MEIO DE INSPEÇÕES DIRETAS E CONSUBSTANCIADAS EM RELATÓRIOS PERIÓDICOS PADRONIZADOS, SENDO SUPE

RINTENDIDAS E CONTROLADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAIS RESPECTIVOS QUE MANTERÃO REGISTRO ATUALIZADO DAS CONDIÇÕES MATERIAIS E DIDÁTICAS DOS VÁRIOS ESTABELECIMENTOS FISCALIZADOS.

ART. 21 - O ENSINO SUPLETIVO MINISTRADO NOS CURSOS OFICIAIS OU PARTICULARES DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS, DE CONTINUAÇÃO, DE APERFEIÇOAMENTO E DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL SERÁ ORGANIZADO, PROMOVIDO OU ASSISTIDO PELOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA, VISANDO À RECUPERAÇÃO ECONÔMICA E SOCIAL DOS ADULTOS QUE NÃO PUDERAM USUFRUIR OS BENEFÍCIOS DO ENSINO E DA EDUCAÇÃO SISTEMÁTICA NAS ESCOLAS COMUNS.

ART. 22 - O ENSINO ESPECIALIZADO SERÁ MINISTRADO NOS ESTABELECIMENTOS OFICIAIS DO ESTADO E NOS PARTICULARES, TANTO COMO MATÉRIA DOS CURRÍCULOS DOS CURSOS GERAIS, COMO CON O CARÁTER DE ENSINO AUTÔNOMO, PARA PREPARO E FORMAÇÃO DA CULTURA FÍSICA E ARTÍSTICA, E COMPREENDERÁ, ESSENCIALMENTE, AS ATIVIDADES SOCIAIS E ARTÍSTICAS, FÍSICAS E PRÉ-VOCACIONAIS, NOS CAMPOS DA MÚSICA, DO CANTO, DA DANÇA E DE OUTRAS ARTES TEATRAIS; DO DESENHO E DE OUTRAS ARTES APLICADAS; E DA CULTURA FÍSICA E DOS ESPORTES.

SECÇÃO III

DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS E DA DIFUSÃO CULTURAL

ART. 23 - AS ATIVIDADES EDUCATIVAS PROMOVIDAS OU DESEMPENHADAS DIRETAMENTE PELA SECRETARIA, SEJA ATRAVÉS DOS TRABALHOS ESCOLARES OU DOS EXTRA-ESCOLARES, POR MEIO DE SEUS ÓRGÃOS CENTRAIS, REGIONAIS OU LOCAIS, DEVERÃO, COMO CONDIÇÃO PRIMORDIAL, SUBORDINAR-SE AO HOMEM E ÀS SUAS NECESSIDADES, COMO FIM QUE ÊLE É DE TÔDA A TAREFA EDUCATIVA, HARMONIZANDO OS EDUCADORES E EDUCANDOS NA OBRA DE CRIAÇÃO E FORMAÇÃO - INDIVIDUAL, COLETIVA E PESSOAL, - CAPAZ DE LEVÁ-LO À PLENITUDE DAS FUNÇÕES FÍSICAS E PSÍQUICAS DE SUA VIDA COMPLETA.

ART. 24 - AS ATIVIDADES EDUCATIVAS EM TODO O ESTADO, LEVANDO EM CONTA AS SUAS CONDIÇÕES PECULIARES, GEOGRÁFICAS E ECOLÓGICAS, TERÃO EM VISTA A NECESSIDADE DA MANUTENÇÃO DA UNIDADE NACIONAL PELA INTEGRAÇÃO DAS VARIEDADES REGIONAIS, HARMONIZANDO-SE, PARA TANTO, OS PRINCÍPIOS E NORMAS QUE DECORREM DA AÇÃO AUTÔNOMA DO ESTADO NOS ASSUNTOS PEDAGÓGICOS COM OS POSTULADOS QUE FOREM FIXADOS NA LEI DE DIRETRIZES E BASES GARANTIDORAS DAQUELA UNIDADE NACIONAL.

ART. 25 - AS ATIVIDADES EDUCATIVAS ATRAVÉS DAS BIBLIOTECAS E DOS MUSEUS SERÃO PROMOVIDAS, EXECUTADAS OU ESTIMULADAS PELA SECRETARIA, ATRAVÉS DE SEUS ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS, PROCURANDO-SE DIFUNDIR O HÁBITO DA LEITURA E A FREQUÊNCIA AOS ESTABELECIMENTOS ONDE FOREM MANTIDAS E PRESERVADAS AS COLEÇÕES DE INTERÊSSE HISTÓRICO E ARTÍSTICO OU POSTOS À DISPOSIÇÃO DO POVO OS LIVROS E REVISTAS DESTINADOS À EDUCAÇÃO POPULAR.

PARÁGRAFO ÚNICO - ALÉM DAS BIBLIOTECAS FIXAS DEVERÃO SER MANTIDAS PELO ESTADO BIBLIOTECAS CIRCULANTES E AMBULANTES PARA FACI

LITAR A DIFUSÃO DO LIVRO NO SEIO DA POPULAÇÃO, EM TODOS OS NÍVEIS SOCIAIS.

ART. 26 - AS ATIVIDADES EDUCATIVAS ATRAVÉS DO CINEMA, DO RÁDIO E DA TELEVISÃO SERÃO PROMOVIDAS, EXECUTADAS OU ESTIMULADAS PELA SECRETARIA, ATRAVÉS DE SEUS ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS, PROCURANDO DIFUNDIR, POR ÊSSES MEIOS, A CULTURA POPULAR, NÃO SÓ PELA ORGANIZAÇÃO DE PLANOS DE FILMES E PROGRAMAS EDUCATIVOS PRÓPRIOS, COMO PELA DIVULGAÇÃO DOS TRABALHOS CONGÊNERES PREPARADOS EM ORGANIZAÇÕES SIMILARES DO BRASIL E DO ESTRANGEIRO.

ART. 27 - A SECRETARIA PROMOVERÁ, POR TODOS OS MEIOS, A MELHOR UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS DO SISTEMA ESCOLAR MANTIDO PELO ESTADO, PELOS MUNICÍPIOS E PELAS ENTIDADES PRIVADAS, PARA A CONSECUÇÃO DAS FINALIDADES EDUCATIVAS PREVISTAS NOS CURRÍCULOS NORMAIS DOS CURSOS DOS VÁRIOS GRÁUS E RAMOS DO ENSINO SOB SUA ORIENTAÇÃO OU FISCALIZAÇÃO.

Secção IV

Da Assistência Escolar

ART. 28 - Os trabalhos no campo da psicologia para normais serão desempenhados, nos órgãos especializados centrais e locais da Secretaria, con o objetivo geral de promover os estudos e pesquisas especiais para orientação e seleção profissionais, por meio da verificação das qualidades físico-psicológicas dos educandos, através das análises individuais e coletivas procedidas no corpo discente pelos serviços técnicos dos laboratórios dos estabelecimentos médico-pedagógicos, e terão, ainda, a finalidade de estudar as melhores condições de adaptação científica do trabalho às aptidões naturais.

ART. 29 - Os trabalhos no campo da psicotécnica para anormais, destinados à programação do ensino emendativo, serão desempenhados sob a orientação dos serviços técnicos especiais no campo da ortofrenia e higiene mental dos estabelecimentos médico-pedagógicos, devendo os centros de educação, destinados a êste fim, ter à feição de centros de arte, alegria e confôrto, visando, essencialmente, à educação geral e à terapêutica, por meio de medidas higiênicas aconselháveis em cada caso, e se aplicarão às crianças e aos adolescentes de desenvolvimento intelectual e moral abaixo do nível normal dos de sua idade.

ART. 30 - As atividades de pesquisas sociais serão desenpenhadas nos órgãos especializados centrais e locais da Secretaria e terão em vista conhecer as condições reais de vida dos vários grupos e classes populacionais, de modo a orientar a distribuição justa dos benefícios da assistência social escolar no que diz respeito ao internamento, à distribuição gratuita de

VESTUÁRIO, DE ALIMENTAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE SOCORROS SOCIAIS.

ART. 31 - AS ATIVIDADES DE SOCORROS SOCIAIS SERÃO DESEMPENHADAS PELOS ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS CENTRAIS E LOCAIS DA SECRETARIA, TAIS COMO: AS CAIXAS ESCOLARES, AS COOPERATIVAS ESCOLARES E OUTRAS ENTIDADES PERIESCOLARES, VISANDO A ATENDER AS CRIANÇAS E ADOLESCENTES NECESSITADOS, TANTO NAS QUESTÕES RELATIVAS À HABITAÇÃO, VESTUÁRIO E ALIMENTAÇÃO, COMO NAS DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E COLOCAÇÃO EM ATIVIDADES DO TRABALHO.

ART. 32 - A SECRETARIA PROMOVERÁ A CRIAÇÃO E A MANUTENÇÃO DE COLÔNIAS DE FÉRIAS NO INTERIOR E NO LITORAL, VISANDO À RECUPERAÇÃO DA SAÚDE DAS CRIANÇAS QUE NECESSITEM DE ESTAÇÃO DE CURA OU REPOUSO, PREVENDO-SE A COOPERAÇÃO DOS GOVERNOS MUNICIPAIS E DAS ENTIDADES PRIVADAS, DE MODO A SER POSSÍVEL ATENDER A MAIORIA DOS ESCOLARES NAQUELAS CONDIÇÕES.

ART. 33 - A ASSISTÊNCIA MÉDICA, NO CAMPO DA HIGIENE ESCOLAR, SERÁ PROMOVIDA OU ASSISTIDA PELA SECRETARIA DE FORMA A QUE OS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO POSSAM DISPÔR DE UM SERVIÇO PERMANENTE DE INSPEÇÃO MÉDICA E DE CLÍNICAS ESCOLARES PARA TRABALHOS MÉDICOS E DENTÁRIOS, COM O FIM DE ATENDER AOS EDUCANDOS, FACULTANDO-LHES AS MELHORES CONDIÇÕES HIGIÊNICAS GARANTIDORAS DO MÁXIMO DE RENDIMENTO NAS ATIVIDADES DO ENSINO E DA EDUCAÇÃO.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECÇÃO I

DA ESTRUTURA GERAL

ART. 34 - A GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, EXERCIDA PELO RESPECTIVO SECRETÁRIO -S- COM A COLABORAÇÃO DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E DO CONSELHO REGIONAL DE ESPORTES, ASSISTIDA PELOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE E AUXILIADA PELO GABINETE DO SECRETÁRIO, SE PROCESSARÁ ATRAVÉS DOS SEGUINTES ÓRGÃOS.

I - ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTRÔLE:

A - ÓRGÃOS COLEGIAIS CONSULTIVOS

- CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA ..... CE
- CONSELHO REGIONAL DE ESPORTES ..... CS

B - ÓRGÃOS AUXILIARES DA DIREÇÃO

- GABINETE ..... SG

C - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA TÉCNICA

SUBORDINADOS AO CHEFE DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE: ..... ST

A - SERVIÇOS AUXILIARES ..... STG

- SECÇÃO DE ORIENTAÇÃO DIDÁTICA DEN-1
- SECÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL DEN-2

C - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ..... DEF

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DEF-1
- SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR DEF-2
- SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DEF-3

D - DIVISÃO DE RECREAÇÃO E CULTURA INFANTIL ..... DER

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE CENTROS DE RECREAÇÃO E JOGOS DER-1
- SECÇÃO DE PARQUES INFANTÍS DER-2

E - DIVISÃO DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS ..... DEA

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE ALFABETIZAÇÃO DEA-1
- SECÇÃO DE CONTINUAÇÃO DEA-2

SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO SECUNDÁRIA E NORMAL ..... DS

A - DIVISÃO DE NORMALIZAÇÃO ..... DSN

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE ORIENTAÇÃO DIDÁTICA DSN-1
- SECÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL DSN-2

B - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ..... DSF

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DSF-1

B - DIVISÃO DO PLANO REGULADOR ..... STR

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA STR-1
- SECÇÃO DE PRÉDIOS E APARELHAMENTOS ESCOLARES ... STR-2
- SECÇÃO DE CADASTRO STR-3

C - DIVISÃO DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS ..... STP

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO STP-1
- SECÇÃO DE EFICIÊNCIA ESCOLAR STP-2
- SECÇÃO DE PSICOTÉCNICA STP-3
- SECÇÃO DE BIOLOGIA EDUCACIONAL STP-4
- SECÇÃO DE PROGRAMAS E LIVROS DIDÁTICOS STP-5

D - DIVISÃO DE ESTATÍSTICA ..... STE

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE REGISTRO E CENSO DA POPULAÇÃO ESCOLAR. STE-1
- SECÇÃO DE ESTATÍSTICA GERAL ESCOLAR STE-2
- SECÇÃO DE ÍNDICES TÉCNICOS, ECONÔMICOS E FINANCEIROS STE-3
- SECÇÃO DE ESTATÍSTICA CULTURAL STE-4

II - <u>ÓRGÃOS EXECUTIVOS CENTRAIS</u>

SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ELEMENTAR ..... DE

A - SERVIÇOS AUXILIARES ..... DEG

B - DIVISÃO DE NORMALIZAÇÃO ..... DEN

COMPREENDENDO:

- Secção de Administração Escolar DSF-2
- Secção de Fiscalização DSF-3

Subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Educação Profissional..... DP

A - Serviços Auxiliares ..... DPG

B - Divisão de Normalização ..... DPN

compreendendo:

- Secção de Orientação Didática DPN-1
- Secção de Orientação Educacional DPN-2

C - Divisão de Administração e Fiscalização ..... DPF

compreendendo:

- Secção de Movimentação DPF-1
- Secção de Administração Escolar DPF-2
- Secção de Fiscalização DPF-3

D - Divisão de Ensino Supletivo ..... DPS

compreendendo:

- Secção de Formação e Aperfeiçoamento DPS-1
- Secção de Inspeção e Registro DPS-2

Subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Cultura ..... DC

A - Serviços Auxiliares ..... DCG

B - Divisão de Cinema, Teatro e Rádio ..... DCR

compreendendo:

- Secção de Cinema DCR-1
- Secção de Teatro DCR-2
- Secção de Rádio DCR-3

C - Divisão de Museus e Bibliotecas ..... DCB

compreendendo:

- Secção de Museus DCB-1
- Secção de Bibliotecas Fixas DCB-2
- Secção de Bibliotecas Ambulantes DCB-3

D - Divisão do Patrimônio Histórico e Artístico ..... DCP

compreendendo:

- Secção de Cadastro DCP-1
- Secção de Conservação DCP-2
- Secção de Folclore e Tradições DCP-3

Subordinados diretamente ao Diretor do Departamento do Ensino Especializado ..... DF

A - Serviços Auxiliares ..... DFG

B - Divisão de Educação Física DFF-1

compreendendo:

- Secção de Cultura Física DFF-1
- Secção de Esportes DFF-2
- Secção de Festividades Cívicas DFF-3

C - Divisão de Educação Artística ..... DFA

compreendendo:

- Secção de Música DFA-1
- Secção de Artes Aplicadas DFA-2
- Secção de Artes Teatrais DFA-3

Subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Assistência Escolar ..... DA

A - Serviços Auxiliares ..... DAG

B - Divisão de Assistência Médico-Pedagógica ..... DAM

compreendendo:

- Secção de Educação de Excepcionais DAM-1
- Secção de Educação de Cegos, Surdos e Mudos DAM-2
- Secção de Educação de Débeis Físicos DAM-3

C - Divisão de Ação Social ..... DAS

compreendendo:

- Secção de Pesquisas Sociais DAS-1
- Secção de Socorros Sociais e Nutrição DAS-2
- Secção de Colônias de Férias DAS-3

D - Divisão de Higiene Escolar ..... DAH

compreendendo:

- Secção de Biologia Educacional DAH-1
- Secção de Inspeção Médico-Escolar DAH-2
- Secção de Serviço Médico-Dentário DAH-3
- Secção de Clínicas Escolares DAH-4

Subordinados diretamente ao Diretor dos Serviços Gerais de Administração ..... SA

A - SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES ..... SAC

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE PROTOCOLO SAC-1
- SECÇÃO DE EXPEDIENTE SAC-2
- SECÇÃO DE ARQUIVO SAC-3

B - SERVIÇO DO PESSOAL ..... SAP

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE SELEÇÃO SAP-1
- SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E CADASTRO SAP-2
- SECÇÃO DE PREPARAÇÃO DO PAGAMENTO SAP-3

C - SERVIÇO DO MATERIAL ..... SAM

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE COMPRAS SAM-1
- SECÇÃO DE GUARDA E CONTRÔLE SAM-2
- SECÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTES SAM-3

D - SERVIÇO DO ORÇAMENTO ..... SAO

COMPREENDENDO:

- SECÇÃO DE PREVISÃO SAO-1
- SECÇÃO DE CONTRÔLE SAO-2

III - <u>ÓRGÃOS REGIONAIS</u>

A - DELEGACIAS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO ..... DR (00)

COMPREENDENDO:

- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ..... DRS (00)

- Serviço de Orientação ..... DRO (00)
- Serviço de Fiscalização ..... DRF (00)

B - Conselhos Escolares Municipais ..... CM (00)

IV - <u>Órgãos Locais</u>

A - Vinculados ao Departamento de Educação Elementar:

- Escolas Elementares
- Centros de Recreação
- Parques Infantís
- Cursos de Alfabetização e de Continuação de Adultos.

B - Vinculados ao Departamento de Educação Secundária e Normal:

- Escolas do Gráu Médio para o Ensino Secundário e Normal
- Escolas de Educação

C - Vinculados ao Departamento de Educação Profissional:

- Escolas do Gráu Médio para o ensino profissional em geral
- Cursos de Aperfeiçoamento e de Formação Profissional

D - Vinculados ao Departamento de Cultura:

- Estações Rádio-Difusoras
- Cinemas e Teatros
- Institutos de Cultura
- Museus
- Bibliotecas

E - Vinculados ao Departamento de Ensino Especializado:

- Praças de Esportes

- CURSOS DE ARTES

F - VINCULADOS AO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR:

- ESTABELECIMENTOS MÉDICO-PEDAGÓGICOS, INCLUSIVE OS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO EMENDATIVO

- CLÍNICAS MÉDICAS E DENTÁRIAS

- COLÔNIAS DE FÉRIAS

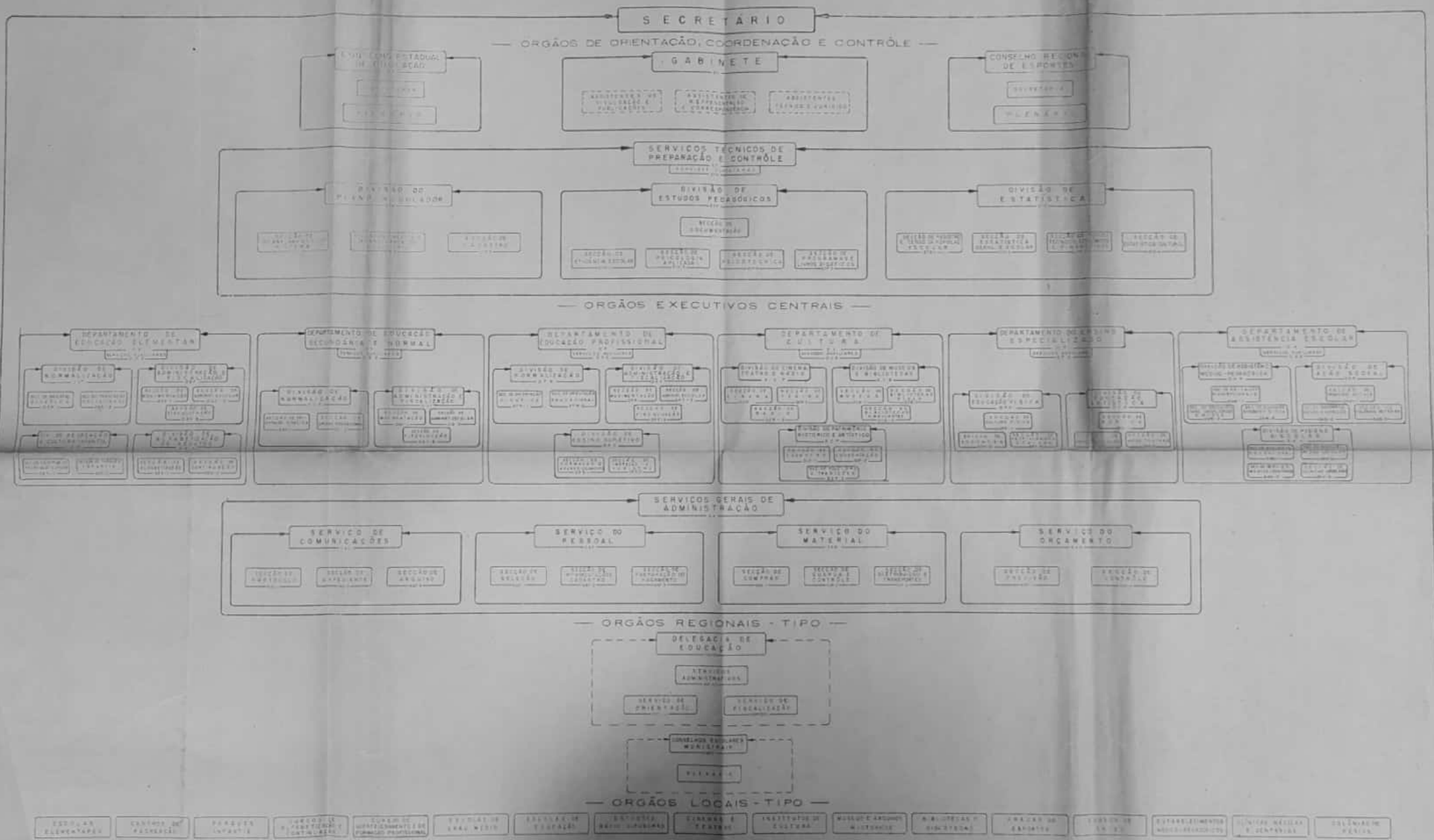
§ 1º - A DELIMITAÇÃO DA ÁREA DE JURISDIÇÃO DE CADA DELEGACIA SERÁ FIXADA, PERIÓDICAMENTE, PELO SECRETÁRIO, LEVANDO-SE EM CONTA OS ÍNDICES DEMOGRÁFICOS, OS MEIOS DE TRANSPORTES, E, ESPECIALMENTE, A CAPACIDADE DO SISTEMA ESCOLAR NELA COMPREENDIDO.

§ 2º - A INDICAÇÃO (OO) NAS SIGLAS DAS DELEGACIAS E DOS CONSELHOS ESCOLARES MUNICIPAIS SERÃO SUBSTITUÍDAS, PARA CADA UM DÊSSES ÓRGÃOS, PELO NÚMERO DE ORDEM IDENTIFICADOR.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

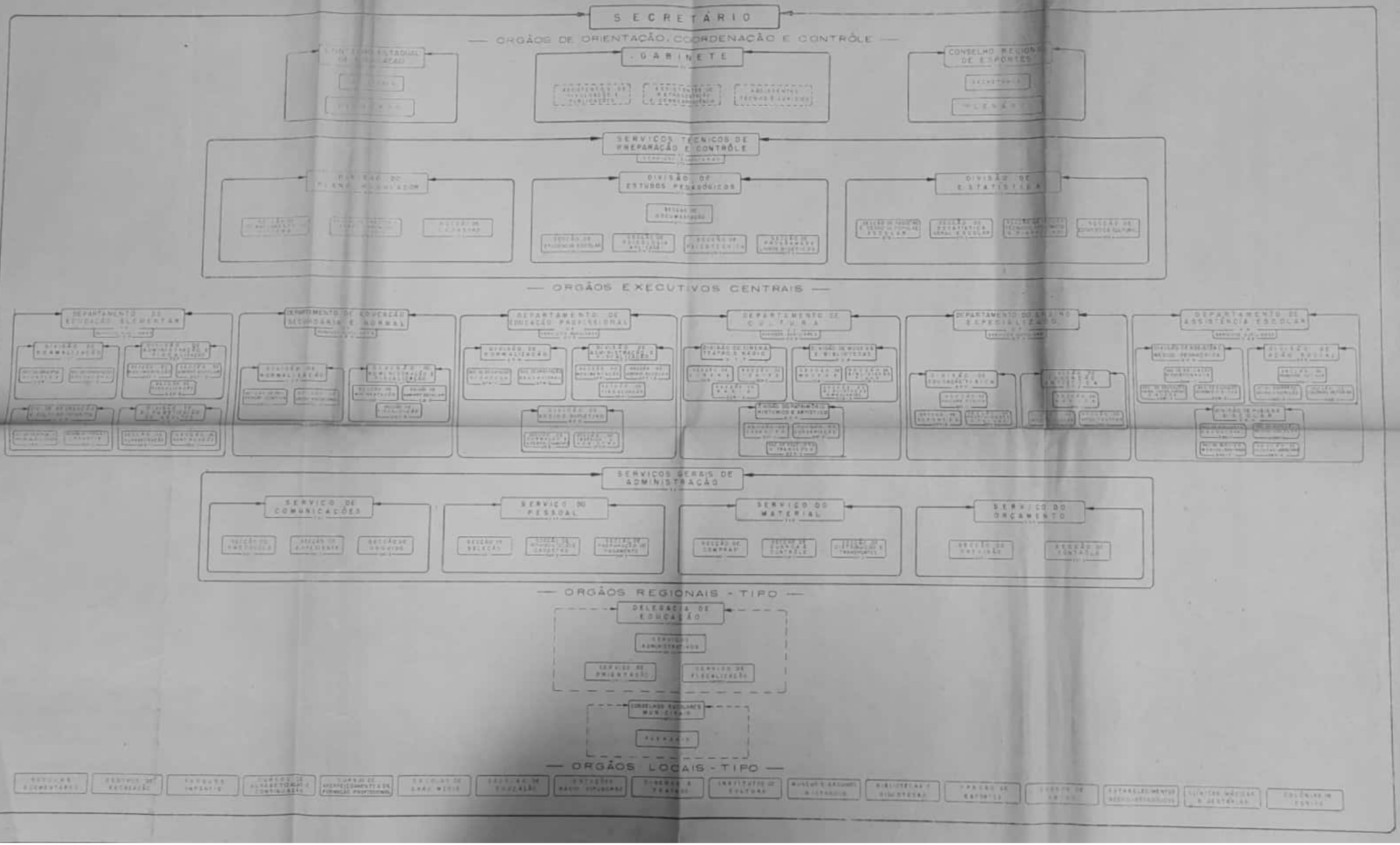
ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ORGANOGRA

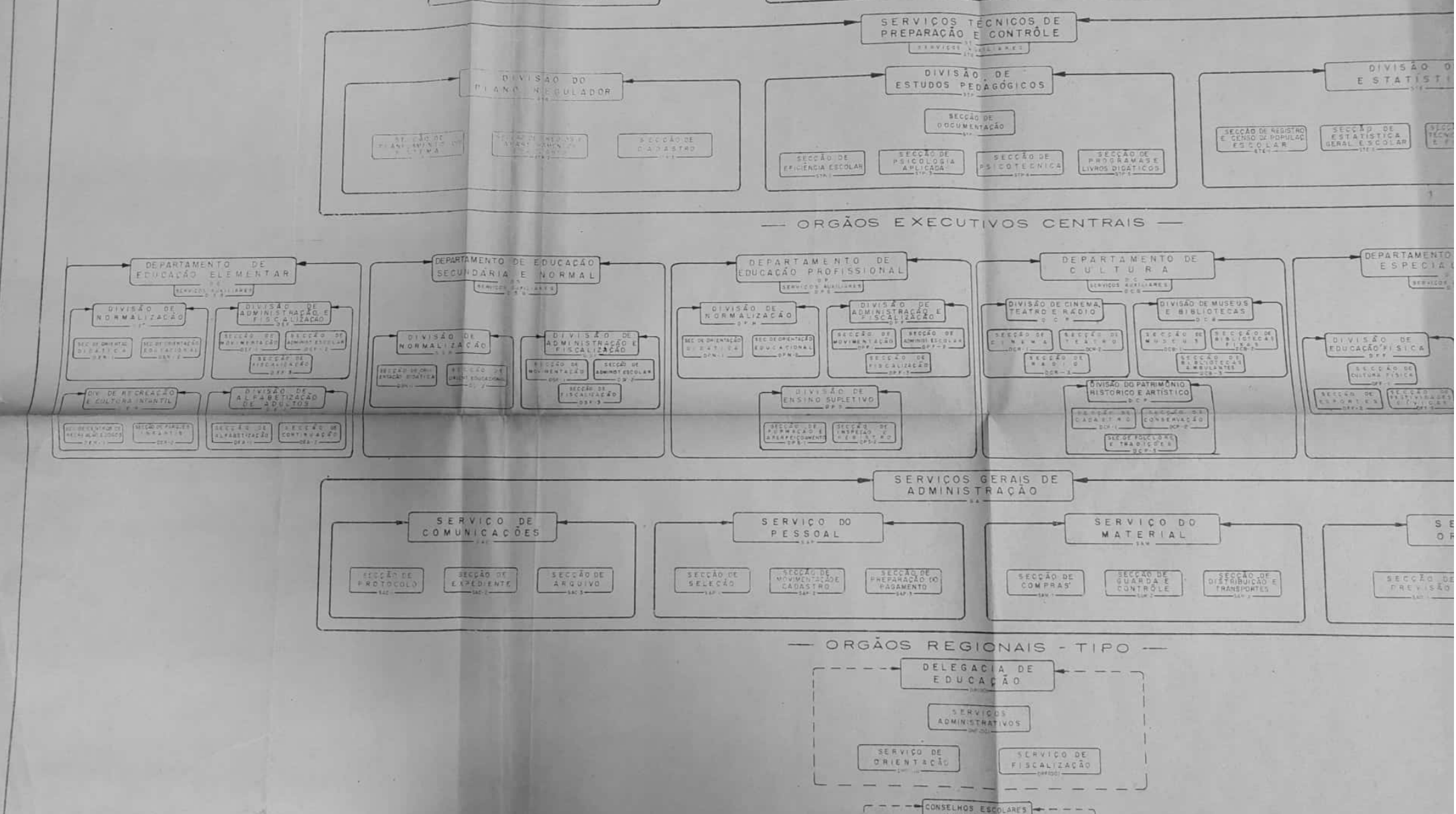
SECRETÁRIO

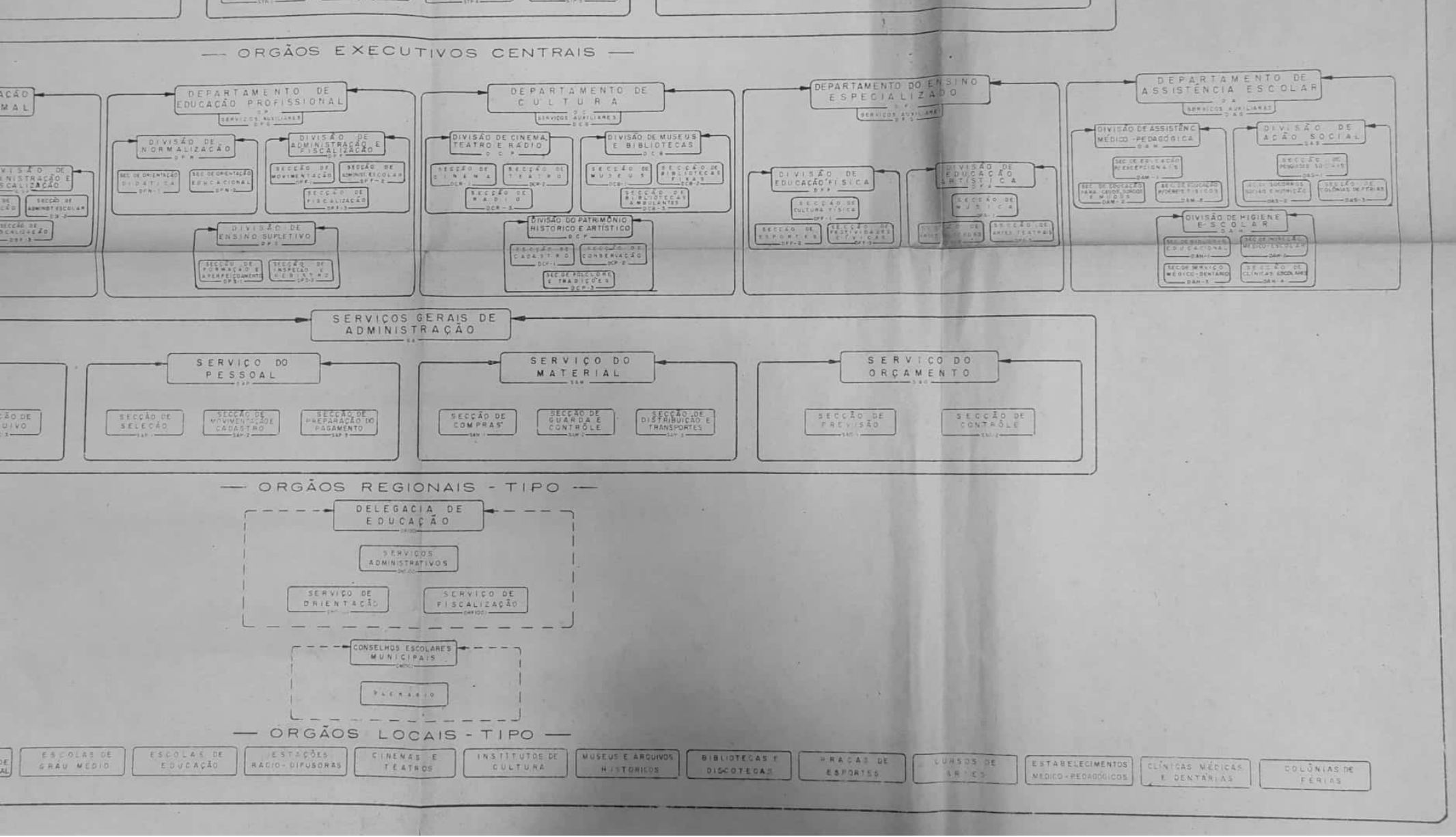
— ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTRÔLE —

- CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
  - SECRETARIA
  - PLENÁRIO
- GABINETE
  - ASSISTENTES DE DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÕES
  - ASSISTENTES DE REPRESENTAÇÃO E CORRESPONDENCIA
  - ASSISTENTES TÉCNICO E JURÍDICO
- CONSELHO REGIONAL DE ESPORTES
  - SECRETARIA
  - PLENÁRIO
- SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE
  - SERVIÇOS AUXILIARES
  - DIVISÃO DO PLANO REGULADOR
    - SECÇÃO DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA
    - SECÇÃO DE INFORMAÇÕES
    - SECÇÃO DE CADASTRO
  - DIVISÃO DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
    - SECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO
    - SECÇÃO DE EFICIÊNCIA ESCOLAR
    - SECÇÃO DE PSICOLOGIA APLICADA
    - SECÇÃO DE PSICOTECNICA
    - SECÇÃO DE PROGRAMAS E LIVROS DIDÁTICOS
  - DIVISÃO DE ESTATÍSTICA
    - SECÇÃO DE REGISTRO E CENSO DE POPULAÇÃO ESCOLAR
    - SECÇÃO DE ESTATÍSTICA GERAL E ESCOLAR
    - SECÇÃO DE INDICES TÉCNICO, ECONÔMICOS E FINANCEIROS
    - SECÇÃO DE ESTATÍSTICA CULTURAL

— ÓRGÃOS EXECUTIVOS CENTRAIS —

- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO SECUNDÁRIA E NORMAL
  - SERVIÇOS AUXILIARES
  - DIVISÃO DE NORMALIZAÇÃO
    - SECÇÃO DE ORIENTAÇÃO DIDÁTICA
    - SECÇÃO DE ORIENT. EDUCACIONAL
  - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
    - SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO
    - SECÇÃO DE ADMINIST. ESCOLAR
    - SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
  - SERVIÇOS AUXILIARES
  - DIVISÃO DE NORMALIZAÇÃO
    - SEC. DE ORIENTAÇÃO DIDÁTICA
    - SEC. DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
  - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
    - SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO
    - SECÇÃO DE ADMINIST. ESCOLAR
    - SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
  - DIVISÃO DE ENSINO SUPLETIVO
    - SECÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
    - SECÇÃO DE INSPEÇÃO E ENSINO
- DEPARTAMENTO DE CULTURA
  - SERVIÇOS AUXILIARES
  - DIVISÃO DE CINEMA, TEATRO E RÁDIO
    - SECÇÃO DE CINEMA
    - SECÇÃO DE TEATRO
    - SECÇÃO DE RÁDIO
  - DIVISÃO DE MUSEUS E BIBLIOTECAS
    - SECÇÃO DE MUSEUS
    - SECÇÃO DE BIBLIOTECAS FIXAS
    - SECÇÃO DE BIBLIOTECAS AMBULANTES
  - DIVISÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO
    - SECÇÃO DE CADASTRO
    - SECÇÃO DE CONSERVAÇÃO
    - SEC. DE FOLCLORE E TRADIÇÕES
- DEPARTAMENTO DO ENSINO ESPECIALIZADO
  - SERVIÇOS AUXILIARES
  - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA
    - SECÇÃO DE CULTURA FÍSICA
    - SECÇÃO DE ESPORTES
    - SECÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS
  - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA
    - SECÇÃO DE MÚSICA
    - SECÇÃO DE ARTES TEATRAIS
- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO MÉDICO-PE
  - SEC. DE EDUCAÇÃO PARA CEGOS, SURDOS E MUDOS


SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE
DIVISÃO DO PLANO REGULADOR
SECÇÃO DE CADASTRO
DIVISÃO DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
SECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SECÇÃO DE EFICIÊNCIA ESCOLAR
SECÇÃO DE PSICOLOGIA APLICADA
SECÇÃO DE PSICOTÉCNICA
SECÇÃO DE PROGRAMAS E LIVROS DIDÁTICOS
SECÇÃO DE REGISTRO E CENSO DA POPULAÇÃO ESCOLAR
SECÇÃO DE ESTATÍSTICA GERAL ESCOLAR
— ORGÃOS EXECUTIVOS CENTRAIS —
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ELEMENTAR
DIVISÃO DE NORMALIZAÇÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DIV. DE RECREAÇÃO E CULTURA INFANTIL
DIVISÃO DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO SECUNDÁRIA E NORMAL
DIVISÃO DE NORMALIZAÇÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
DIVISÃO DE NORMALIZAÇÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DIVISÃO DE ENSINO SUPLETIVO
DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE CINEMA, TEATRO E RÁDIO
DIVISÃO DE MUSEUS E BIBLIOTECAS
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO
DEPARTAMENTO ESPECIAL
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA
SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES
SECÇÃO DE PROTOCOLO
SECÇÃO DE EXPEDIENTE
SECÇÃO DE ARQUIVO
SERVIÇO DO PESSOAL
SECÇÃO DE SELEÇÃO
SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E CADASTRO
SECÇÃO DE PREPARAÇÃO DO PAGAMENTO
SERVIÇO DO MATERIAL
SECÇÃO DE COMPRAS
SECÇÃO DE GUARDA E CONTRÔLE
SECÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTES
— ORGÃOS REGIONAIS - TIPO —
DELEGACIA DE EDUCAÇÃO
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO
CONSELHOS ESCOLARES


— ORGÃOS EXECUTIVOS CENTRAIS —
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
DPP
SERVIÇOS AUXILIARES
DPP-S
DIVISÃO DE NORMALIZAÇÃO
DPN
SEC. DE ORIENTAÇÃO DIDÁTICA
DPN-1
SEC. DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
DPN-2
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DPF
SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO
DPF-1
SECÇÃO DE ADMINIST. ESCOLAR
DPF-2
SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
DPF-3
DIVISÃO DE ENSINO SUPLETIVO
DPS
SECÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
DPS-1
SECÇÃO DE INSPEÇÃO E REGISTRO
DPS-2
DEPARTAMENTO DE CULTURA
DC
SERVIÇOS AUXILIARES
DCS
DIVISÃO DE CINEMA, TEATRO E RÁDIO
DCR
SECÇÃO DE CINEMA
DCR-1
SECÇÃO DE TEATRO
DCR-2
SECÇÃO DE RÁDIO
DCR-3
DIVISÃO DE MUSEUS E BIBLIOTECAS
DCB
SECÇÃO DE MUSEUS
DCB-1
SECÇÃO DE BIBLIOTECAS FIXAS
DCB-2
SECÇÃO DE BIBLIOTECAS AMBULANTES
DCB-3
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO
DCP
SECÇÃO DE CADASTRO
DCP-1
SECÇÃO DE CONSERVAÇÃO
DCP-2
SEC. DE FOLCLORE E TRADIÇÕES
DCP-3
DEPARTAMENTO DO ENSINO ESPECIALIZADO
DPE
SERVIÇOS AUXILIARES
DPE-S
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DPF
SECÇÃO DE CULTURA FÍSICA
DPF-1
SECÇÃO DE ESPORTES
DPF-2
SECÇÃO DE FESTIVIDADES ESTÍVICAS
DPF-3
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA
DPA
SECÇÃO DE MÚSICA
DPA-1
SECÇÃO DE ARTES TEATRAIS
DPA-3
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR
DAE
SERVIÇOS AUXILIARES
DAES
DIVISÃO DE ASSISTÊNC. MÉDICO-PEDAGÓGICA
DAM
SEC. DE EDUCAÇÃO PARA EXCEPCIONAIS
DAM-1
SEC. DE EDUCAÇÃO PARA CEGOS, SURDOS E MUDOS
DAM-2
SEC. DE EDUCAÇÃO PARA DEFEITOS FÍSICOS
DAM-3
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL
DAS
SECÇÃO DE PESQUISAS SOCIAIS
DAS-1
SECÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MORALIZAÇÃO
DAS-2
SECÇÃO DE COLÔNIAS DE FÉRIAS
DAS-3
DIVISÃO DE HIGIENE ESCOLAR
DAH
SEC. DE BIBLIOTECAS EDUCACIONAIS
DAH-1
SEC. DE MUSEUS METODÍSTICOS
DAH-2
SEC. DE SERVIÇO MÉDICO-DENTÁRIO
DAH-3
SEC. DE CLÍNICAS ESCOLARES
DAH-4
SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇO DO PESSOAL
SAP
SECÇÃO DE SELEÇÃO
SAP-1
SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E CADASTRO
SAP-2
SECÇÃO DE PREPARAÇÃO DO PAGAMENTO
SAP-3
SERVIÇO DO MATERIAL
SAM
SECÇÃO DE COMPRAS
SAM-1
SECÇÃO DE GUARDA E CONTRÔLE
SAM-2
SECÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTES
SAM-3
SERVIÇO DO ORÇAMENTO
SAO
SECÇÃO DE PREVISÃO
SAO-1
SECÇÃO DE CONTRÔLE
SAO-2
— ORGÃOS REGIONAIS - TIPO —
DELEGACIA DE EDUCAÇÃO
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO
CONSELHOS ESCOLARES MUNICIPAIS
PLENÁRIO
— ORGÃOS LOCAIS - TIPO —
ESCOLAS DE GRAU MÉDIO
ESCOLAS DE EDUCAÇÃO
ESTAÇÕES RÁDIO-DIFUSORAS
CINEMAS E TEATROS
INSTITUTOS DE CULTURA
MUSEUS E ARQUIVOS HISTÓRICOS
BIBLIOTECAS E DISCOTECAS
PRAÇAS DE ESPORTES
CURSOS DE ARTES
ESTABELECIMENTOS MÉDICO-PEDAGÓGICOS
CLÍNICAS MÉDICAS E DENTÁRIAS
COLÔNIAS DE FÉRIAS

SECÇÃO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS CONSULTIVOS

ART. 35 - O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, CUJA CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REGIMENTO INTERNO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO SERÃO BAIXADOS EM ATOS NORMATIVOS ESPECIAIS, SERÁ UM ÓRGÃO DE CARÁTER TÉCNICO NO CAMPO DA EDUCAÇÃO E CULTURA QUE DEVERÁ OPINAR, EM ÚLTIMA INSTÂNCIA, NAS QUESTÕES RELATIVAS AOS VÁRIOS SETORES DA SECRETARIA, INCLUSIVE NAQUELAS QUE INTERESSAM AO PLANO TÉCNICO DA EDUCAÇÃO E ENSINO, NORTEADOR DE SUAS ATIVIDADES.

ART. 36 - O CONSELHO REGIONAL DE ESPORTES, CUJA CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REGIMENTO INTERNO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO SERÃO BAIXADOS EM ATOS NORMATIVOS ESPECIAIS, SERÁ UM ÓRGÃO COM A FINALIDADE DE EXERCER SUPERVISÃO DOS PROBLEMAS DO ESPORTE NO RIO GRANDE DO SUL, DE ACÔRDO COM A LEGISLAÇÃO FEDERAL E ESTADUAL EM VIGOR.

Secção III

Do Secretário Geral

ART. 37 - Ao Secretário de Educação e Cultura, além das funções fixadas na legislação geral, que delimita o campo de sua autoridade e responsabilidade, inpendem as questões de orientação dos programas de trabalho dos vários órgãos e setores no campo da educação e cultura, de supervisão das demais atividades, através das chefias gerais, e de orientação dos estudos de planificação e contrôle, inclusive dos que devam ser examinados pelo Conselho Estadual de Educação e Cultura.

ART. 38 - O Secretário, na gestão das atividades e na superintendência das operações dos vários órgãos, poderá baixar os atos normativos de sua competência e tomar as providências que se tornarem necessárias para assegurar a perfeita consecução dos objetivos da Secretaria, sugerindo ao Governador as que não forem de sua alçada e preparando o expediente daquelas que, pela sua natureza, devam ser objeto de disposições normativas do Poder Legislativo.

Parágrafo único - Ao Secretário é facultado fazer delegação de competência, expressa e especìficamente em instruções de serviço ou por outra forma, aos Diretores, aos Chefes dos órgãos regionais e locais, aos assistentes e, em casos especiais, outorgar poderes a pessoas estranhas aos quadros da Secretaria, para fins determinados.

SECÇÃO IV

DO GABINETE

ART. 39 - O GABINETE, COMO ÓRGÃO AUXILIAR DO SECRETÁRIO, NÃO SE SUBDIVIDE EM ÓRGÃOS ESTRUTURALMENTE DEFINIDOS, PORÉM SE SUBDIVIDE EM GRUPAMENTOS DE FUNÇÕES ESPECÍFICAS ORIENTADAS POR ESPECIALISTAS.

ART. 40 - A COMPOSIÇÃO NORMAL DO GABINETE, EMBORA SEM A DELIMITAÇÃO DE CARÁTER FÍSICO DOS VÁRIOS SETORES, SERÁ REALIZADA PELA REUNIÃO DAS SUAS FUNÇÕES NOS SEGUINTES GRUPOS GERAIS:

- ASSISTÊNCIA DE DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO;
- ASSISTÊNCIA DE REPRESENTAÇÃO E CORRESPONDÊNCIA;
- ASSISTÊNCIA TÉCNICA E JURÍDICA.

ART. 41 - A ASSISTÊNCIA DE DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO TERÁ COMO OBJETIVO ATENDER AO SECRETÁRIO NOS PROBLEMAS RELATIVOS À DIVULGAÇÃO DOS ATOS DE CARÁTER ADMINISTRATIVO E DAS NORMAS E MEDIDAS DE CARÁTER TÉCNICO, BEM COMO PROMOVER AS MEDIDAS NECESSÁRIAS À PUBLICAÇÃO DOS TRABALHOS PERIÓDICOS E AVULSOS A CARGO DA SECRETARIA.

ART. 42 - A ASSISTÊNCIA DE REPRESENTAÇÃO E CORRESPONDÊNCIA TERÁ COMO OBJETIVO PRESTAR AO SECRETÁRIO SERVIÇOS AUXILIARES, INCLUINDO O REGISTRO DA CORRESPONDÊNCIA QUE TRANSITA PELO GABINETE; O REGISTRO PRONTO E SISTEMÁTICO DAS PROVIDÊNCIAS E COMPROMISSOS DETERMINADOS E ASSUMIDOS PELO SECRETÁRIO; A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO E FICHÁRIO ESPECIAIS DESTINADOS A ANOTAR OS PRINCIPAIS ASSUNTOS REFERENTES A ATOS DA ADMINISTRAÇÃO QUE DEVAM CONSTAR DOS RELATÓRIOS PERIÓDICOS; E, AINDA, O ATENDIMENTO DAS PARTES QUE PLEITEIAM AUDIÊNCIA, PARA O ENCAMINHAMENTO DEVIDO, INCLUSIVE REPRESENTAÇÃO DO SECRE

TÁRIO NAS SOLENIDADES E FESTIVIDADES E EM OUTRAS CERIMÔNIAS DE CARÁTER SOCIAL OU POLÍTICO.

ART. 43 - A ASSISTÊNCIA TÉCNICA E JURÍDICA TERÁ COMO OBJETIVO FORNECER AO SECRETÁRIO, EM CARÁTER INFORMATIVO COMPLEMENTAR, PARECERES SÔBRE CASOS EM QUE ÊLE DEVA OPINAR, DECIDINDO QUESTÕES QUE FOREM SUBMETIDAS AO SEU DESPACHO FINAL PELOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E QUE ADMITAM MAIS DE UMA ALTERNATIVA, TÔDAS COM FUNDAMENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO.

PARÁGRAFO ÚNICO - OS ASSISTENTES JURÍDICOS PODERÃO, AINDA, COMO ASSESSORES, PRESTAR SERVIÇOS AOS VÁRIOS ÓRGÃOS QUE, NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES, DEVAM CELEBRAR AJUSTES OU CONTRATOS OU DECIDIR EM MATÉRIA QUE ENVOLVA PROBLEMAS DE ORDEM JURÍDICA DE INTERÊSSE DA SECRETARIA.

SECÇÃO V

DA NOMENCLATURA DOS ÓRGÃOS E DIRIGENTES

ART. 44 - A SECRETARIA É UM ÓRGÃO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO ESTADO, CUJA NOMENCLATURA OBEDECE À SISTEMÁTICA GERAL ADOTADA NA ESTRUTURAÇÃO DO GOVÊRNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL E TEM COMO DIRIGENTE O SECRETÁRIO, DE LIVRE ESCOLHA E NOMEAÇÃO DO GOVERNADOR.

ART. 45 - O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA É UM ÓRGÃO COLEGIAL CON FUNÇÃO ESSENCIALMENTE CONSULTIVA, E DELIBERATIVA NOS CASOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL, E CUJA COMPOSIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURAÇÃO SERÃO DEFINIDAS EM ATO NORMATIVO PRÓPRIO.

ART. 46 - O CONSELHO REGIONAL DE ESPORTES É UM ÓRGÃO COLEGIAL COM FUNÇÃO ESSENCIALMENTE CONSULTIVA, E DELIBERATIVA NOS CASOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL, CUJA COMPOSIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURAÇÃO SERÃO DEFINIDAS EM ATO NORMATIVO PRÓPRIO.

ART. 47 - O GABINETE É UM ÓRGÃO AUXILIAR DO SECRETÁRIO, COORDENADO POR UM CHEFE, DE LIVRE ESCOLHA E DESIGNADO POR PORTARIA DO SECRETÁRIO, COMPOSTO DE ASSISTENTES ESPECIALIZADOS NOS VÁRIOS PROBLEMAS QUE INTERESSAM À BOA MARCHA DOS PROCESSOS E QUESTÕES SUBMETIDAS À APRECIAÇÃO DAQUELA AUTORIDADE.

ART. 48 - OS SERVIÇOS TÉCNICOS CONSTITUEM UM ÓRGÃO DE ASSESSORIA AO SECRETÁRIO, COM FINALIDADES CONSULTIVAS, NORMATIVAS E COORDENADORAS, SENDO DIRIGIDO POR UM CHEFE, DESIGNADO PELO SECRETÁRIO E ESCOLHIDO ENTRE OS FUNCIONÁRIOS DO QUADRO DA SECRETARIA.

ART. 49 - OS DEPARTAMENTOS SÃO ÓRGÃOS EXECUTIVOS CENTRAIS, INCUMBIDOS DA NORMALIZAÇÃO, ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO DA EXECUÇÃO E CONTRÔLE DAS ATIVIDADES

PRIMORDIAIS DA SECRETARIA, TENDO COMO DIRIGENTES, DIRETORES, DE LIVRE ESCOLHA E DESIGNAÇÃO DO SECRETÁRIO.

ART. 50 - OS SERVIÇOS GERAIS CONSTITUEM UM ÓRGÃO INCUMBIDO DA NORMALIZAÇÃO, ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTRÔLE DAS ATIVIDADES ADJETIVAS DA SECRETARIA, TENDO COMO DIRIGENTE UM DIRETOR, ESCOLHIDO ENTRE FUNCIONÁRIOS DO QUADRO DA SECRETARIA E DESIGNADO POR PORTARIA DO SECRETÁRIO.

ART. 51 - OS "DEPARTAMENTOS" E OS "SERVIÇOS TÉCNICOS" SE DESDOBRAM EM ÓRGÃOS DO 2º GRÁU DIVISIONAL, DENOMINADOS DIVISÕES, QUE VISAM A ATENDER À DIFERENCIAÇÃO DAS ATIVIDADES CORRESPONDENTES AOS OBJETIVOS GERAIS DO ÓRGÃO DESDOBRADO, E TEM COMO DIRIGENTE UM CHEFE, DESIGNADO POR PORTARIA DO SECRETÁRIO.

ART. 52 - OS "SERVIÇOS GERAIS" SE DESDOBRAM EM ÓRGÃOS DO 2º GRÁU DIVISIONAL, DENOMINADOS SERVIÇOS, QUE VISAM A ATENDER À DIFERENCIAÇÃO DAS FUNÇÕES ADJETIVAS DESEMPENHADAS POR AQUELE ÓRGÃO GERAL, E TÊM COMO DIRIGENTE UM CHEFE, DESIGNADO POR PORTARIA DO SECRETÁRIO.

ART. 53 - AS "DIVISÕES" E "SERVIÇOS" SERÃO DESDOBRADOS, DE ACÔRDO COM A DIFERENCIAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES, VISANDO À HOMOGENEIDADE DE MÉTODOS E PROCESSOS, EM ÓRGÃOS DE 3º GRAU DIVISIONAL DENOMINADOS SECÇÕES, QUE TÊM COMO DIRIGENTE UM CHEFE DESIGNADO POR PORTARIA DO SECRETÁRIO.

ART. 54 - OS "SERVIÇOS AUXILIARES" SÃO ÓRGÃOS DO 3º GRAU DIVISIONAL EQUIPARADOS ÀS SECÇÕES, QUE VISAM A ESTABELECER AS LIGAÇÕES DE CARÁTER ADMINISTRATIVO DOS "DEPARTAMENTOS" E DOS "SERVIÇOS TÉCNICOS" COM OS ÓRGÃOS HOMÓLOGOS DOS "SERVIÇOS GERAIS", E TÊM COMO DIRIGENTE CHEFES, DESIGNADOS, RESPECTIVAMENTE, PELOS DIRETORES DOS "DEPARTAMENTOS" OU PELO CHEFE DOS "SERVIÇOS TÉCNICOS".

ART. 55 - As DELEGACIAS são órgãos regionais subordinados ao Secretário, com âmbito de ação na área de sua jurisdição, que visam à orientação e ao controle direto das atividades desempenhadas pelos órgãos locais da referida área, de acôrdo com normas fixadas pelos órgãos centrais correspondentes, e têm como dirigentes os DELEGADOS DE EDUCAÇÃO, designados por portaria do Secretário.

ART. 56 - Os CONSELHOS ESCOLARES MUNICIPAIS são órgãos colegiais de âmbito de ação na área dos respectivos municípios, compostos de membros escolhidos e designados, sem ônus para o Estado, pelo Secretário, que visam a colaborar com essa autoridade no progresso e desenvolvimento do ensino, agindo, coletiva e individualmente, os seus membros, no sentido de facilitar o bom êxito das campanhas educacionais do Estado.

ART. 57 - Os ÓRGÃOS LOCAIS são órgãos da Secretaria incumbidos da execução direta das atividades de educação e cultura e terão designação, atribuições, estruturação e demais condições de funcionamento fixadas em regimento especial, de acôrdo com a orientação traçada pelos órgãos centrais a que estejam vinculados na forma dêste Regulamento.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECÇÃO I

DAS FUNÇÕES ADJETIVAS NOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE E NOS DEPARTAMENTOS

ART. 58 - OS SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE E OS DEPARTAMENTOS MANTERÃO OS SERVIÇOS AUXILIARES DESTINADOS A ESTABELECER ARTICULAÇÃO ENTRE SI E COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA SECRETARIA OU DO ESTADO, OU, AINDA, COM PESSOAS OU ENTIDADES ELTRANHAS A ÊSTE.

ART. 59 - PELOS SERVIÇOS AUXILIARES SERÃO, ENTRE OUTRAS, DESEMPENHADAS AS FUNÇÕES RELATIVAS ÀS QUESTÕES DE CORRESPONDÊNCIA ESPECÍFICA, MECANOGRAFIA E ASSISTÊNCIA DIRETA AO CHEFE DO ÓRGÃO GERAL DE QUE FAZEM PARTE, SENDO EXERCIDAS AS ATRIBUIÇÕES ADIANTE ENUMERADAS:

- RECEBIMENTO, SELEÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E CONTRÔLE DO EXPEDIENTE E CORRESPONDÊNCIA ESPECÍFICOS;

- COMPOSIÇÃO DATILOGRÁFICA DO EXPEDIENTE E DA CORRESPONDÊNCIA ESPECÍFICOS;

- COMPOSIÇÃO DATILOGRÁFICA DO EXPEDIENTE E DA CORRESPONDÊNCIA DAS RESPECTIVAS DIVISÕES E QUE DEVAM SER SUBMETIDOS AO JULGAMENTO E ASSINATURA DO CHEFE DO ÓRGÃO GERAL DE QUE FAZEM PARTE;

- ENCAMINHAMENTO DAS PROVIDÊNCIAS DETERMINADAS PELO CHEFE DO ÓRGÃO GERAL

DE QUE FAZEM PARTE;

- ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS QUE INTERESSEM ESPECIALMENTE ÀS ATIVIDADES DO ÓRGÃO GERAL DE QUE FAZEM PARTE;

- REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE.

SECÇÃO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE

ART. 60 - PELOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE - ST -, CUJAS ATIVIDADES VISAM AO ESTUDO E PESQUISAS SÔBRE PROBLEMAS QUE INTERESSAM À EDUCAÇÃO E À CULTURA, SÃO, ENTRE OUTRAS, DESEMPENHADAS AS FUNÇÕES ESSENCIAIS REFERIDAS NA SECÇÃO I DO CAPÍTULO II, ATRAVÉS DAS SEGUINTES DIVISÕES:

- DIVISÃO DO PLANO REGULADOR - STR
- DIVISÃO DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS - STP
- DIVISÃO DE ESTATÍSTICA - STE

ART. 61 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DO PLANO REGULADOR, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA - STR-1; DA SECÇÃO DE PRÉDIOS E APARELHAMENTOS ESCOLARES - STR-2; E DA SECÇÃO DE CADASTRO - STR-3.

- ELABORAÇÃO DAS TABELAS RELATIVAS À REVISÃO PERIÓDICA DO PLANO DIRETOR DO SISTEMA ESCOLAR DO RIO GRANDE DO SUL, BEM COMO A SUA ATUALIZAÇÃO PERMANENTE, FACE ÀS ALTERAÇÕES PROVENIENTES DAS CONDIÇÕES DEMOGRÁFICAS, SOCIAIS, ECONÔMICAS E FINANCEIRAS DAS VÁRIAS REGIÕES DO ESTADO;

- PROGRAMAÇÃO EXECUTIVA PARA REALIZAÇÃO DAS CONDIÇÕES IDEAIS FIXADAS N' PLANO DIRETOR, TENDO EM VISTA AS POSSIBILIDADES FINANCEIRAS DAS DO' ÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ANUAIS, VISANDO, SOBRETUDO, À SUBSTITUIÇÃO PR SIVA DE PRÉDIOS ALUGADOS OU ADAPTADOS POR EDIFÍCIOS ESPECIALMEN TRUÍDOS PARA ATENDER ÀS FINALIDADES OBJETIVADAS.

- ESTUDO DO RENDIMENTO ECONÔMICO E TÉCNICO DAS UNIDADES ESCOLARES EXISTENTES, EM COMPARAÇÃO COM OS PADRÕES DE MAIOR EFICIÊNCIA PLANEJADOS PARA AS DIVERSAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS DA SECRETARIA;

- ESTUDO E ELABORAÇÃO DE NORMAS E CRITÉRIOS PARA FIXAÇÃO DE UMA ESCALA DE PRIORIDADE A SER OBSERVADA NO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES MATERIAIS DE PRÉDIOS ESCOLARES DOS VÁRIOS MUNICÍPIOS DO ESTADO;

- ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS E PROJETOS PARA CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS DESTINADOS ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA E, EM ESPECIAL, DE EDIFÍCIOS ESCOLARES PARA OS VÁRIOS TIPOS DE ESCOLAS ELEMENTARES E CENTROS EDUCACIONAIS PRIMÁRIOS;

- ORGANIZAÇÃO DE PLANOS E PROJETOS PARA REFORMAR, AMPLIAÇÕES E ADAPTAÇÕES DOS EDIFÍCIOS UTILIZADOS PELA SECRETARIA PARA SUAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS;

- ELABORAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES E ORÇAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS ACIMA REFERIDOS;

- ORGANIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DAS OBRAS PROJETADAS DENTRO DO PLANO GERAL DE REALIZAÇÕES FIXADAS PELA SECRETARIA PARA CADA EXERCÍCIO;

- LEVANTAMENTO CADASTRAL DOS PRÓPRIOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DA SECRETARIA, TENDO EM VISTA A ORGANIZAÇÃO DE UM ARQUIVO ESPECIAL CAPAZ DE PERMITIR O CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS E DE ADAPTABILIDADE DAS MESMAS ÀS SUAS FINALIDADES;

- MANUTENÇÃO DE MOSTRUÁRIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES ESCOLARES;

- LEVANTAMENTO E COMPILAÇÃO DOS DADOS DA ESTATÍSTICA DEMOGRÁFICA E DOMICILIAR; DOS ELEMENTOS E ÍNDICES RELATIVOS ÀS CONDIÇÕES SOCIAL E ECONÔMICA DA POPULAÇÃO DE CADA REGIÃO; DOS DADOS RELATIVOS ÀS MATRÍCULAS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO E PARTICULAR; E DE TODOS OS ELEMENTOS CAPAZES DE ORIENTAR O SECRETÁRIO SÔBRE AS DEFICIÊNCIAS NO ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES EDUCATIVAS DA POPULAÇÃO EM IDADE ESCOLAR.

ART. 62 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS - STP - ATRAVÉS DA SECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO - STP-1; DA SECÇÃO DE EFICIÊNCIA ESCOLAR - STP-2; DA SECÇÃO DE PSICOLOGIA APLICADA - STP-3; DA SECÇÃO DE PSICOTÉCNICA - STP-4; E, DA SECÇÃO DE PROGRAMAS E LIVROS DIDÁTICOS - STP-5:

- ESTUDO DAS QUESTÕES RELATIVAS À METODOLOGIA E DIDÁTICA DAS MATÉRIAS DOS CURSOS DOS DIVERSOS GRAUS E RAMOS DE ENSINO MANTIDOS PELA SECRETARIA;

- ESTUDO DAS QUESTÕES RELATIVAS AO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO, COM RELAÇÃO À CAPACIDADE DE TURMAS, NÚMERO DE HORAS E DE AULAS SEMANAIS; PARA A ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS E REGIMES DOS CURSOS;

- ORGANIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO SÔBRE LEGISLAÇÃO E DADOS DE ENSINO, E SÔBRE DIDÁTICA, INDISPENSÁVEIS AO ESTUDO DOS PROBLEMAS AFETOS À SECRETARIA;

- DETERMINAÇÃO DOS MÉTODOS E PROCESSOS A SEREM APLICADOS NA APURAÇÃO DOS ÍNDICES DE RENDIMENTO E EFICIÊNCIA ALCANÇADOS NA APLICAÇÃO DO SISTEMA EDUCACIONAL TRAÇADO PELA SECRETARIA;

- ESTUDO DAS MEDIDAS DE APURAÇÃO DO APROVEITAMENTO E DE AFERIÇÃO DA APRENDIZAGEM;

- ELABORAÇÃO DE BASES PARA ORGANIZAÇÃO DE TESTES DE INTELIGÊNCIA, PSICOLÓGICOS, DE APTIDÃO, CARACTEROLÓGICOS E DE CONHECIMENTO, A SEREM REALIZADOS, VISANDO À HOMOGENEIZAÇÃO DAS TURMAS DOS VÁRIOS CURSOS E CLASSIFICAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E DISCENTE;

- ELABORAÇÃO DOS PADRÕES E ESPECIFICAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DOS TESTES DE APROVEITAMENTO ESCOLAR, VISANDO À AFERIÇÃO DO ENSINO MINISTRADO E DO

RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM REALIZADA;

- ELABORAÇÃO DE PLANOS PARA TRABALHOS DE PSICOTÉCNICA APLICADOS À SELEÇÃO DE PESSOAL DOCENTE, INCLUSIVE NOS CASOS INDICADOS PARA CONCESSÃO DE REGISTRO DE PROFESSORES DE ESTABELECIMENTOS PARTICULARES;

- ELABORAÇÃO DE PLANOS DE ESTUDOS E PESQUISAS PARA ORGANIZAÇÃO DOS TESTES DE NÍVEL MENTAL, E AFERIÇÃO DOS MESMOS;

- ORGANIZAÇÃO DE NORMAS PARA OS VÁRIOS TIPOS DE PROVAS E EXAMES NOS CURSOS DOS DIVERSOS GRAUS E RAMOS;

- ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO DO PESSOAL;

- ELABORAÇÃO DOS CURRÍCULOS, DE ACÔRDO COM AS NORMAS BÁSICAS FIXADAS PELA SECÇÃO ESPECIALIZADA, VISANDO À PERFEITA ADEQUAÇÃO DAS MESMAS ÀS FINALIDADES DOS CURSOS E GARANTINDO O ENTROSAMENTO DAS UNIDADES DE ENSINO DAS DIVERSAS MATÉRIAS;

- ORGANIZAÇÃO DAS MATÉRIAS DOS VÁRIOS CURRÍCULOS, EM COLABORAÇÃO COM O PESSOAL DOCENTE E COM OS RESPONSÁVEIS PELA COORDENAÇÃO DOS VÁRIOS CURSOS MINISTRADOS;

- ESTUDO DO DESENVOLVIMENTO DAS MATÉRIAS QUE DEVEM CONSTAR DOS LIVROS DIDÁTICOS E, AINDA, DOS ACESSÓRIOS DE ENSINO NECESSÁRIOS À EFICIÊNCIA ESCOLAR;

- FIXAÇÃO DA NATUREZA E INTENSIDADE DOS TRABALHOS PRÁTICOS INDISPENSÁVEIS À PERFEITA REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS VISADOS NOS PROGRAMAS ELABORADOS;

- ESTUDO DOS ASSUNTOS RELATIVOS À CLASSIFICAÇÃO DOS LIVROS DIDÁTICOS, VI

SANDO A FACILITAR A APRENDIZAGEM NOS CURSOS DOS DIVERSOS GRAUS E RAMOS;

- ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA PEDAGÓGICA E DA DOCUMENTAÇÃO ESPECIALIZADA EM QUESTÕES DE EDUCAÇÃO E ENSINO, MANTENDO O SERVIÇO DE CONSULTAS E OS ARQUIVOS INFORMATIVOS CAPAZES DE FACILITAR OS ESTUDOS E AS PESQUISAS AFETAS AOS VÁRIOS SETORES DOS "SERVIÇOS TÉCNICOS".

ART. 63 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA - STE -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE REGISTRO E CENSO DA POPULAÇÃO ESCOLAR - STE-1; DA SECÇÃO DE ESTATÍSTICA GERAL ESCOLAR - STE-2; DA SECÇÃO DE ÍNDICES TÉCNICOS, ECONÔMICOS E FINANCEIROS - STE-3; E DA SECÇÃO DE ESTATÍSTICA CULTURAL - STE-4;

- ELABORAÇÃO DO CENSO DA POPULAÇÃO ESCOLAR NOS VÁRIOS NÚCLEOS URBANOS E NAS VÁRIAS ZONAS RURAIS DO ESTADO;

- ELABORAÇÃO DA ESTATÍSTICA EDUCACIONAL E CULTURAL RELATIVA AOS CORPOS DOCENTE E DISCENTE, ESPECIALMENTE QUANTO AOS PROBLEMAS DE MATRÍCULA, FREQUÊNCIA, TERMINAÇÃO DE CURSO, EVASÃO E RENDIMENTO ECONÔMICO NOS VÁRIOS CURSOS;

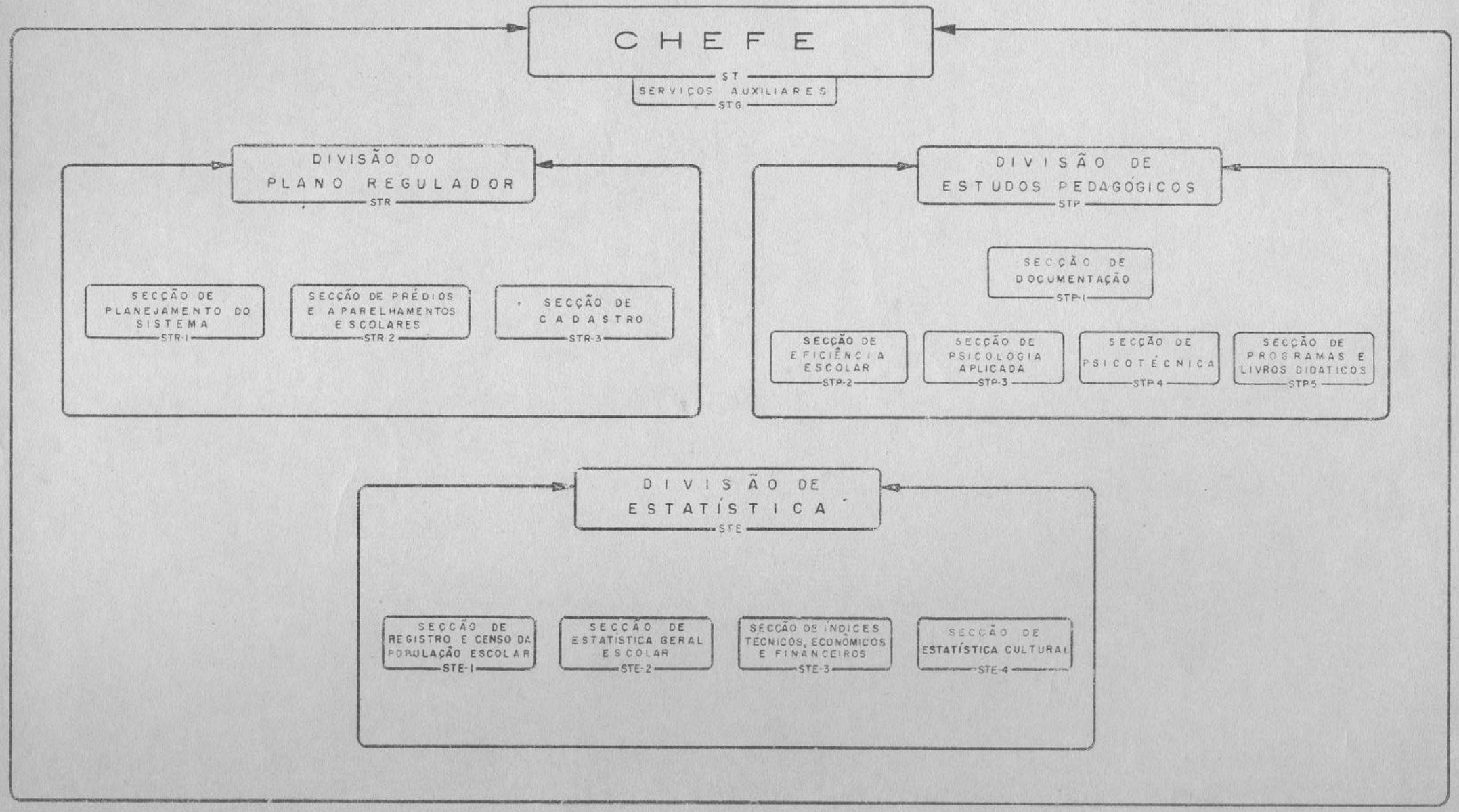
- ELABORAÇÃO DE ESTUDOS ESTATÍSTICOS PARA ESTABELECIMENTO DE ÍNDICES COMPARATIVOS, RELATIVAMENTE ÀS QUESTÕES TÉCNICAS, ECONÔMICAS E FINANCEIRAS LIGADAS À ADMINISTRAÇÃO E À EFICIÊNCIA DO SISTEMA ESCOLAR;

- REGISTRO ESCOLAR DOS ESTABELECIMENTOS DESTINADOS À EDUCAÇÃO E À CULTURA, ESPECIALMENTE DAQUELES QUE GOZEM DE FAVORES DO ESTADO, DE ACÔRDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR, INCLUSIVE A APURAÇÃO CONJUNTA DOS DADOS OBTIDOS ATRAVÉS DA SECÇÃO DE INSPEÇÃO E REGISTRO DA DIVISÃO DE ENSINO SUPLETIVO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.

S.E.C.

SERVICOS TECNICOS DE PREPARACÃO E CONTRÔLE

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



ELABORADO PELO ESCRITÓRIO TÉCNICO CESAR CANTANHEDE LTDA.

SECÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ELEMENTAR

ART. 64 - PELO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ELEMENTAR - DE -, CUJAS ATIVIDADES VISAM ÀS QUESTÕES DE ENSINO E DE EDUCAÇÃO REFERIDAS NAS SECÇÕES II E III DO CAPÍTULO II, RELATIVAMENTE ÀS CRIANÇAS NA IDADE ESCOLAR DO ENSINO DE GRAU PRIMÁRIO E AOS ADULTOS QUE NÃO PUDEREM USUFRUIR OS BENEFÍCIOS DO ENSINO E DA EDUCAÇÃO SISTEMÁTICOS NA IDADE PRÓPRIA, SÃO, ENTRE OUTRAS, DESEMPENHADAS AS FUNÇÕES ENUMERADAS NOS ARTIGOS SEGUINTES, ATRAVÉS DOS ÓRGÃOS:

- DIVISÃO DE NORMALIZAÇÃO - DEN
- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - DEF
- DIVISÃO DE RECREAÇÃO E CULTURA INFANTIL - DER
- DIVISÃO DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS - DEA

ART. 65 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE NORMALIZAÇÃO - DEN -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE ORIENTAÇÃO DIDÁTICA - DEN-1 E DA SECÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL - DEN-2:

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DOS PLANOS DE MATRÍCULAS NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO ELEMENTAR;
- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE A EXECUÇÃO DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS TRAÇADOS PARA OS VÁRIOS CURSOS DO ENSINO COMUM E SUPLETIVO DO GRAU ELEMENTAR;
- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE A APLICAÇÃO DOS MÉTODOS, PROCESSOS E MEDIDAS DE APROVEITAMENTO NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DE GRAU ELEMENTAR;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE QUESTÕES DE REGIME DIDÁTICO A SER OBSERVADO NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DE GRAU ELEMENTAR, COMUM E SUPLETIVO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE QUESTÕES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO ELEMENTAR;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS RELATIVOS ÀS COMUNICAÇÕES PERIÓDICAS PARA EFEITO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DEMAIS NORMAS TRAÇADAS.

ART. 66 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - DEF -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO - DEF-1; SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DEF-2; E DA SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO - DEF-3:

- CONTRÔLE E REGISTROS CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE À ADMINISTRAÇÃO DOS ÓRGÃOS LOCAIS MANTIDOS PELA SECRETARIA E DESTINADOS AO ENSINO DO GRAU ELEMENTAR;

- CONTRÔLE E REGISTROS CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO GRAU ELEMENTAR, FISCALIZADOS PELA SECRETARIA E MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS OU PELAS ENTIDADES PRIVADAS;

- ORIENTAÇÃO DOS ÓRGÃOS REGIONAIS NO TOCANTE ÀS QUESTÕES DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MANTIDOS OU INSPECIONADOS PELA SECRETARIA E SUPERVISIONADOS PELO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ELEMENTAR;

- MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS CENTRAIS INFORMATIVOS SÔBRE QUESTÕES DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO MINISTRADO POR ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELO ESTADO, PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS E SUPERVISIONADAS PELO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ELEMENTAR.

ART. 67 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE RECREAÇÃO E CULTURA INFANTIL - DER -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE CENTROS DE RECREAÇÃO E JOGOS - DER-1- E DA SECÇÃO DE PARQUES INFANTIL - DER-2:

- ORIENTAÇÃO DOS ÓRGÃOS LOCAIS RESPECTIVOS, NO SENTIDO DE CONDUZÍ-LOS À CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS VISADOS NA OBTENÇÃO DE HÁBITOS SADIOS DE VIDA FÍSICA E RECREATIVA DAS CRIANÇAS NAS HORAS DE LAZER;

- ORIENTAÇÃO E CONTRÔLE DOS ÓRGÃOS RESPECTIVOS, NO SENTIDO DE FACILITAR A CONSECUÇÃO DO OBJETIVO DE AMPARO ÀS CRIANÇAS, DESVIANDO-AS DAS RUAS, E EVITANDO A MENDICÂNCIA E A DELINQUÊNCIA INFANTÍS;

- ORIENTAÇÃO E CONTRÔLE DOS ÓRGÃOS LOCAIS RESPECTIVOS, NO SENTIDO DE FACILITAR OS MEIOS DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS QUE FREQUENTEM AS ESCOLAS DESPROVIDAS DE ÁREAS PARA RECREIO, A FIM DE FACULTAR-LHES, NOS CENTROS LOCAIS PROVIDOS DE EQUIPAMENTO ADEQUADO, A RECREAÇÃO E A CULTURA INFANTIL;

- ARTICULAÇÃO CON OS CONSELHOS ESCOLARES MUNICIPAIS NO SENTIDO DE PROMOVER, NAS VÁRIAS COMUNIDADES DE CADA MUNICÍPIO, CAMPANHAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, VISANDO A ATRAIR AS CRIANÇAS ÀS ESCOLAS E AOS CENTROS E PARQUES INFANTÍS MANTIDOS NAS LOCALIDADES;

- ARTICULAÇÃO COM A DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO ESPECIALIZADO, COM RELAÇÃO À PARTE EXECUTIVA DOS PROBLEMAS ESPECÍFICOS DE EDUCAÇÃO FÍSICA PRATICADA NOS PARQUES DE RECREAÇÃO INFANTIL.

ART. 68 - SÃO ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS - DEA -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE ALFABETIZAÇÃO - DEA-1 - E DA SECÇÃO DE CONTINUAÇÃO - DEA-2:

- ORIENTAÇÃO DOS ÓRGÃOS LOCAIS EM QUE FUNCIONE CURSOS DE ALFABETIZAÇÃO OU DE CONTINUAÇÃO PARA ADULTOS, A FIM DE REGULAR AS CONDIÇÕES DE FUN-

CIONAMENTO DÊSSES CURSOS E O SEU ENTROSAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO DAS ESCOLAS EM QUE FOREM SEDIADOS;

- CONTRÔLE CENTRALIZADO DA MATRÍCULA, DA FREQUÊNCIA E DOS RESULTADOS OBTIDOS NOS CURSOS DE ALFABETIZAÇÃO E DE CONTINUAÇÃO DE ADULTOS;

- PREPARO DE PLANOS DE CURSOS DE CONTINUAÇÃO, INCLUINDO SUA ESTRUTURA E O DESENVOLVIMENTO DAS MATÉRIAS QUE DEVAM SER MINISTRADAS EM NÍVEL SUPERIOR AO PRIMÁRIO, PARA ATENDER À SOLICITAÇÃO DOS ADULTOS NO SENTIDO DE SEU MELHOR AJUSTAMENTO ÀS CONDIÇÕES DO TRABALHO QUE EXECUTAM.

Secção IV

Do Departamento de Educação Secundária e Normal

Art. 69 - Pelo Departamento de Educação Secundária e Normal - DS -, cujas atividades visam às questões referidas nas Secções II e III do Capítulo II, relativamente aos adolescentes na idade escolar do ensino do grau médio, nos campos do ensino secundário e normal, são, entre outras, desempenhadas as funções enumeradas nos artigos seguintes, através dos órgãos:

- Divisão de Normalização - DSN
- Divisão de Administração e Fiscalização - DSF

Parágrafo único - O ensino destinado à formação de professores primários e dos orientadores e técnicos de educação, ministrado nas escolas sob orientação da Secretaria, obedecerão às normas traçadas pelos "Serviços Técnicos" e pelo Departamento de Educação Secundária e Normal, sem prejuízo da autonomia didática que possam ter os cursos superiores de educação incluídos naquele tipo de ensino.

Art. 70 - São atribuições desempenhadas pela Divisão de Normalização - DSN -, através da Secção de Orientação Didática - DSN-1; e da Secção de Orientação Educacional - DSN-2:

- Elaboração de atos normativos sôbre planos de matrículas nos estabelecimentos de ensino vinculados ao Departamento;

- Elaboração de atos normativos sôbre a execução dos currículos e programas traçados para os vários cursos de ensino previstos para as ati

VIDADES DO DEPARTAMENTO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE A APLICAÇÃO DOS MÉTODOS, PROCESSOS E MEDIDAS DE APROVEITAMENTO NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO VINCULADOS AO DEPARTAMENTO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE QUESTÕES DO REGIME DIDÁTICO A SER OBSERVADO NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO VINCULADOS AO DEPARTAMENTO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE QUESTÕES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO VINCULADOS AO DEPARTAMENTO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS RELATIVOS ÀS COMUNICAÇÕES PERIÓDICAS PARA EFEITO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DEMAIS NORMAS TRAÇADAS.

ART. 71 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - DSF -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO - DSF-1; DA SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DSF-2; E DA SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO - DSF-3:

- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE À ADMINISTRAÇÃO DOS ÓRGÃOS LOCAIS MANTIDOS PELA SECRETARIA E DESTINADOS AO ENSINO PREVISTO PARA AS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO;

- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO VINCULADOS AO DEPARTAMENTO, FISCALIZADOS PELA SECRETARIA E MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E PELAS ENTIDADES PRIVADAS;

- ORIENTAÇÃO DOS ÓRGÃOS REGIONAIS, NO TOCANTE ÀS QUESTÕES DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MANTIDOS OU INSPECIONADOS PELA SECRETARIA E SUPERVISIONADOS PELO DEPARTAMENTO;

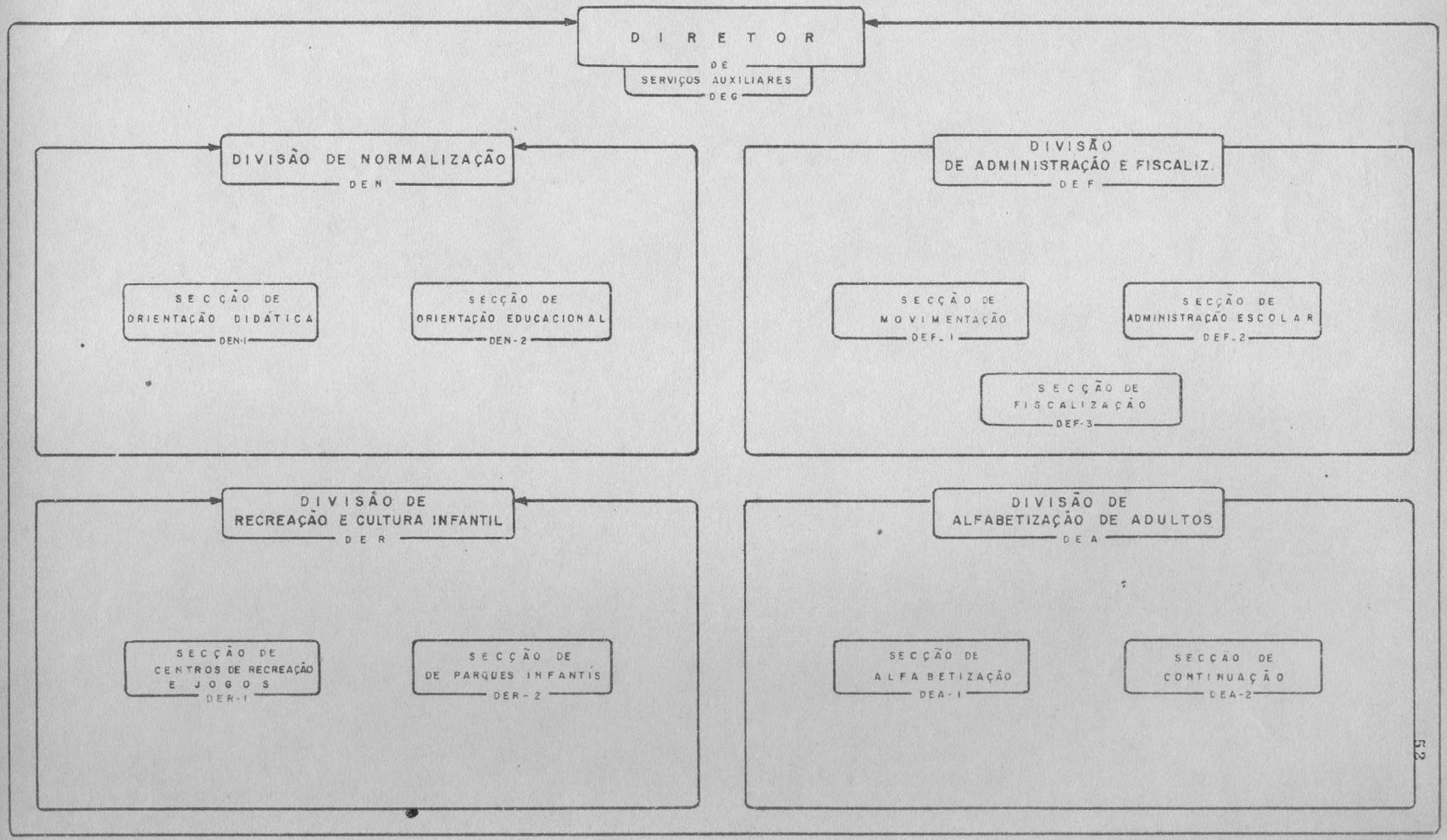
- MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS CENTRAIS INFORMATIVOS SÔBRE QUESTÕES DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, DO ENSINO MINISTRADO POR ESTABELECIMENTOS MAN-

TIDOS PELO ESTADO, GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS, E SU-
PERVISIONADOS PELO DEPARTAMENTO.

S. E. C.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ELEMENTAR

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



ELABORADO PELO ESCRITÓRIO TÉCNICO CESAR CANTANHEDE LTDA.

Secção V

Do Departamento de Educação Profissional

Art. 72 - Pelo Departamento de Educação Profissional - DP -, cujas atividades visam às questões de ensino e educação referidas nas Secções II e III do Capítulo II, relativamente aos adolescentes na idade escolar do ensino de grau médio, nos campos do ensino agrícola, industrial, comercial e doméstico, e aos adultos que não puderam usufruir os benefícios do ensino e da educação sistemática na idade própria, são, entre outras, desempenhadas as funções enumeradas nos artigos seguintes, através dos órgãos:

- Divisão de Normalização - DPN
- Divisão de Administração e Fiscalização - DPF
- Divisão de Ensino Supletivo - DPS

Art. 73 - São atribuições desempenhadas pela Divisão de Normalização - DPN -, através da Secção de Orientação Didática - DPN-1 - e da Secção de Orientação Educacional - DPN-2:

- elaboração de atos normativos sôbre planos de matrículas nos estabelecimentos de ensino vinculados ao Departamento;

- elaboração de atos normativos sôbre a execução dos currículos e programas traçados para os vários cursos de ensino comum e supletivo, previstos para as atividades do Departamento;

- elaboração de atos normativos sôbre a aplicação dos métodos, processos e medidas de aproveitamento nos estabelecimentos de ensino vinculados ao Departamento;

- elaboração de atos normativos sôbre questões de regime didático a ser

OBSERVADO NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO COMUM OU SUPLETIVO, VINCULADOS AO DEPARTAMENTO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE QUESTÕES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO VINCULADOS AO DEPARTAMENTO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS RELATIVOS ÀS COMUNICAÇÕES PERIÓDICAS PARA EFEITO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DEMAIS NORMAS TRAÇADAS.

ART. 74 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - DPF -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO - DPF-1; DA SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DPF-2; E DA SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO - DPF-3:

- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADO, RELATIVAMENTE À ADMINISTRAÇÃO DOS ÓRGÃOS LOCAIS MANTIDOS PELA SECRETARIA E DESTINADOS AO ENSINO PREVISTO PARA AS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO;

- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO VINCULADOS AO DEPARTAMENTO, FISCALIZADOS PELA SECRETARIA E MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E PELAS ENTIDADES PRIVADAS;

- ORIENTAÇÃO DOS ÓRGÃOS REGIONAIS NO TOCANTE ÀS QUESTÕES DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MANTIDOS OU INSPECIONADOS PELA SECRETARIA, E SUPERVISIONADOS PELO DEPARTAMENTO;

- MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS CENTRAIS INFORMATIVOS SÔBRE QUESTÕES DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO MINISTRADO POR ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELO ESTADO, GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS, E SUPERVISIONADOS PELO DEPARTAMENTO.

ART. 75 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE ENSINO SUPLETIVO - DPS -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO - DPS-1 - E DA SECÇÃO

DE INSPEÇÃO E REGISTRO - DPS-2:

- ORIENTAÇÃO DOS ÓRGÃOS LOCAIS EM QUE FUNCIONEM CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA ADOLESCENTES E ADULTOS, A FIM DE REGULAR AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DÊSSES CURSOS E O SEU ENTROSAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO DAS ESCOLAS EM QUE FOREM SEDIADOS;

- CONTRÔLE CENTRALIZADO DA MATRÍCULA, DA FREQUÊNCIA E DOS RESULTADOS OBTIDOS NOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL;

- PREPARO DE PLANOS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, INCLUINDO SUA ESTRUTURA E O DESENVOLVIMENTO DAS MATÉRIAS QUE DEVAM SER MINISTRADAS PARA ATENDER À SOLICITAÇÃO DOS ADULTOS NO SENTIDO DO SEU MELHOR AJUSTAMENTO ÀS CONDIÇÕES DO TRABALHO QUE EXECUTAM;

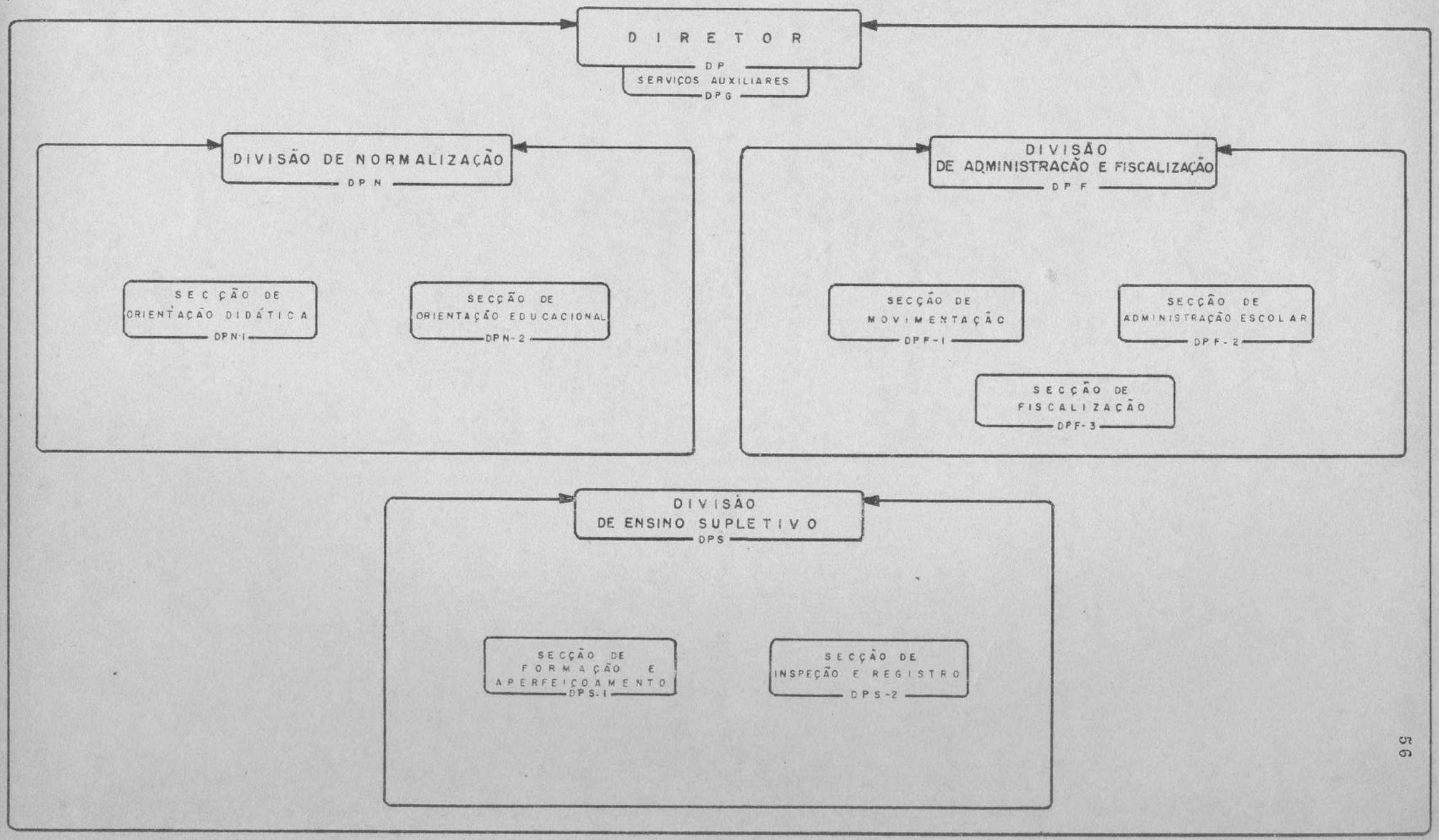
- ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO REGISTRO CENTRALIZADO DAS ATIVIDADES DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO SUPLETIVO, ATRAVÉS DA INSPEÇÃO, NORMALIZADA E ORIENTADA PELO DEPARTAMENTO;

- ARTICULAÇÃO COM OS CONSELHOS ESCOLARES MUNICIPAIS NO SENTIDO DE FACILITAR OS MEIOS DE ATENDIMENTO DOS ADOLESCENTES E ADULTOS QUE NECESSITEM DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.

S.E.C.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



ELABORADO PELO ESCRITORIO TECNICO CESAR CANTANHEDE LTDA.

Secção VI

Do Departamento de Cultura

Art. 76 - Pelo Departamento de Cultura - DC -, cujas atividades visam às questões referidas na Secção III do Capítulo II, relativamente à população do Estado do Rio Grande do Sul, são, entre outras, desempenhadas as funções enumeradas nos artigos seguintes, através dos órgãos:

- Divisão de Cinema, Teatro e Rádio - DCR
- Divisão de Museus e Bibliotecas - DCB
- Divisão do Patrimônio Histórico e Artístico - DCP

Art. 77 - São atribuições desempenhadas pela Divisão de Cinema, Teatro e Rádio - DCR -, através da Secção de Cinema - DCR-1; da Secção de Teatro - DCR-2; e da Secção de Rádio - DCR-3:

- Elaboração de atos normativos sôbre planos de utilização do cinema educativo a ser mantido nos estabelecimentos que disponham de salas e de instalações próprias, de modo a que êle seja utilizado como um instrumento de educação e como instrumento auxiliar no ensino, facilitando a ação do mestre;

- Elaboração de atos normativos sôbre planos de utilização do teatro escolar organizado nos estabelecimentos que disponham de salas e de instalações próprias, de modo a que êle seja utilizado como um instrumento de educação popular;

- Elaboração de atos normativos sôbre planos de utilização do rádio escolar organizado com a finalidade de irradiação de programas de informação e orientação, incluindo os boletins da Secretaria, notícias de

INTERÊSSE PÚBLICO, PALESTRAS, CONFERÊNCIAS, CONCÊRTOS E DIFUSÃO DAS GRANDES PEÇAS DO TEATRO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS RELATIVOS AO FUNCIONAMENTO DOS CINEMAS, TEATROS E ESTAÇÕES DE RÁDIO E DE TELEVISÃO, MANTIDOS PELA SECRETARIA;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE A ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CINEMAS, TEATROS, RÁDIOS E TELEVISÃO MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS OU ENTIDADES PRIVADAS, DE ACÔRDO COM A LEGISLAÇÃO FEDERAL EM VIGOR;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE À ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CORPOS ESTÁVEIS DOS TEATROS MANTIDOS PELA SECRETARIA, COMPREENDENDO A ORQUESTRA, CORPO DE CÔRO E CORPO DE BAILADO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS RELATIVOS À ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE ARTISTAS E DEMAIS COLABORADORES PERMANENTES DAS ESTAÇÕES DE RÁDIO MANTIDAS PELA SECRETARIA;

- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE ÀS ATIVIDADE DE MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CINEMAS, TEATROS, RÁDIOS E TELEVISÃO;

- MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS CENTRAIS INFORMATIVOS SÔBRE A ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CINEMAS, TEATROS, RÁDIOS E TELEVISÃO EM FUNCIONAMENTO NO ESTADO;

ART. 78 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE MUSEUS E BIBLIOTECAS - DCB, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE MUSEUS - DCB-1; DA SECÇÃO DE BIBLIOTECAS FIXAS - DCB-2; E DA SECÇÃO DE BIBLIOTECAS AMBULANTES - DCB-3:

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE AOS PLANOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MUSEUS MANTIDOS PELO ESTADO E COM FINALIDADES EDUCATIVAS;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE AOS PLANOS DE ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS FIXAS, CIRCULANTES E AMBULANTES DESTINADAS A DIFUNDIR O HÁBITO DA LITERATURA, PONDO À DISPOSIÇÃO DO POVO OS LIVROS E REVISTAS DESTINADOS À EDUCAÇÃO POPULAR, INCLUSIVE OS MANTIDOS NOS PRÓPRIOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE À ORGANIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO DE MUSEUS E BIBLIOTECAS MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS, INCREMENTANDO O INTERCÂMBIO ENTRE ESSAS ENTIDADES E AS ADMINISTRADAS PELO ESTADO;

- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADOS DAS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO E DE FISCALIZAÇÃO DOS MUSEUS E BIBLIOTECAS;

- MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS CENTRAIS INFORMATIVOS E DE CADASTRO SÔBRE A ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS MUSEUS E BIBLIOTECAS EXISTENTES EM TODO O ESTADO.

ART. 79 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO - DCP -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE CADASTRO - DCP-1; DA SECÇÃO DE CONSERVAÇÃO - DCP-2; E DA SECÇÃO DE FOLCLORE E TRADIÇÕES - DCP-3:

- TOMBAMENTO E CADASTRO DOS BENS DE VALOR HISTÓRICO E ARTÍSTICO EXISTENTES NO ESTADO, EM COLABORAÇÃO COM O ÓRGÃO FEDERAL COMPETENTE;

- TOMBAMENTO DE LOCAIS DE INTERÊSSE PAISAGÍSTICO E DE MONUMENTOS EXISTENTES NO ESTADO, EM COLABORAÇÃO COM O ÓRGÃO FEDERAL COMPETENTE;

- TOMBAMENTO DE COLEÇÕES DE INTERÊSSE ARTÍSTICO OU HISTÓRICO EXISTENTES EM MUSEUS OU BIBLIOTECAS NO ESTADO, EM COLABORAÇÃO COM O ÓRGÃO FEDERAL COMPETENTE;

- PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS HISTÓRICOS E ARTÍSTICOS

EXISTENTES NO ESTADO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE RESTAURAÇÃO E REPARAÇÃO DOS MESMOS;

- PROTEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS LOCAIS DE INTERÊSSE PAISAGÍSTICO E DOS MONUMENTOS TOMBADOS;

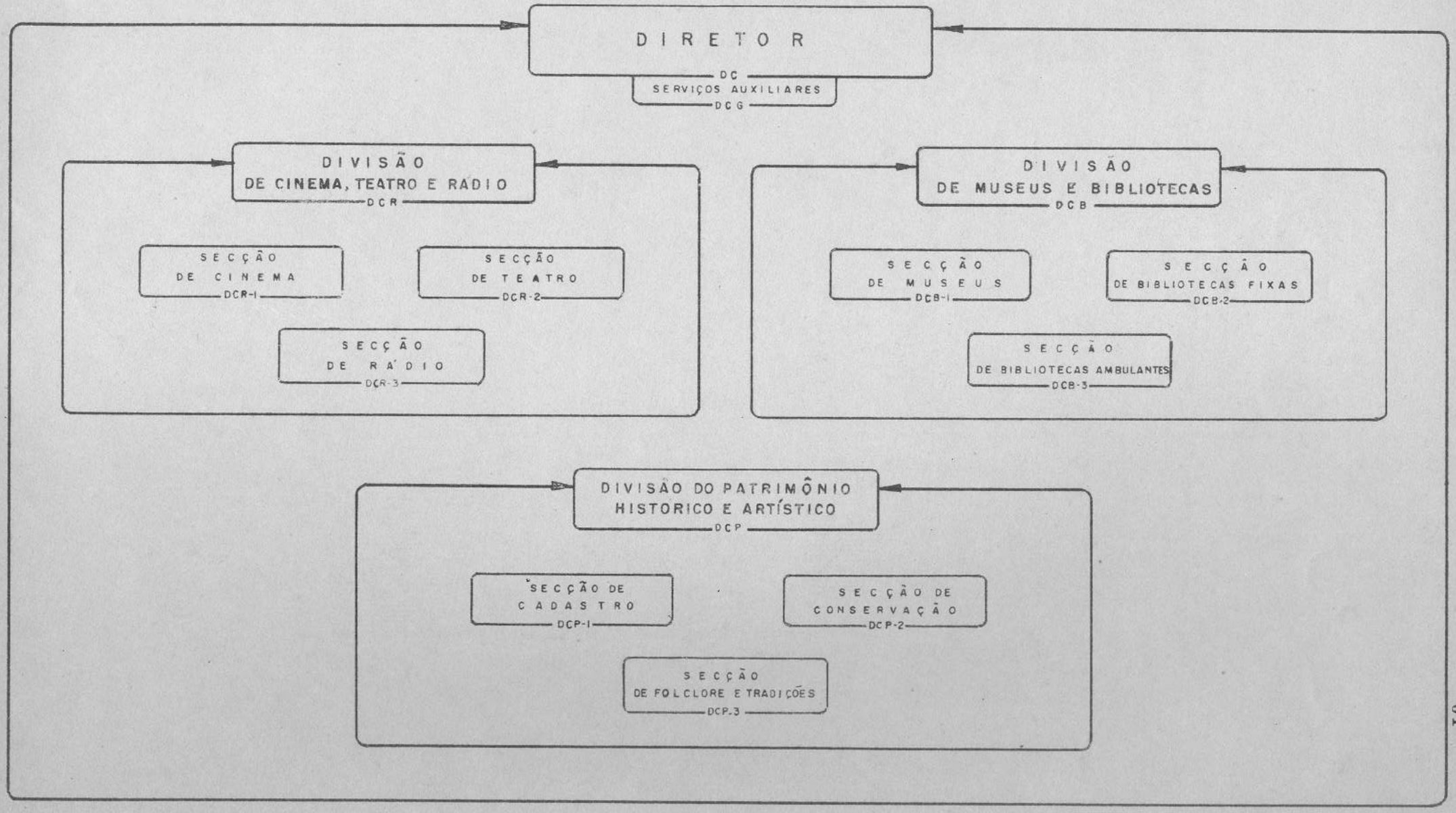
- CONTRÔLE DAS COLEÇÕES DE INTERÊSSE HISTÓRICO E ARTÍSTICO TOMBADAS, EXISTENTES EM MUSEUS E BIBLIOTECAS MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE AO REGISTRO DE PALAVRA E AO ARQUIVO DAS QUESTÕES DE INTERÊSSE DO FOLCLORE DO RIO GRANDE DO SUL.

S.E.C.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



ELABORADO PELO ESCRITÓRIO TÉCNICO CESAR CANTANHEDE LTDA.

SECÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DO ENSINO ESPECIALIZADO

ART. 80 - PELO DEPARTAMENTO DO ENSINO ESPECIALIZADO - DF -, CUJAS ATIVIDADES VISAM ÀS QUESTÕES REFERIDAS NO ARTIGO 22 SÔBRE PREPARO E FORMAÇÃO DA CULTURA FÍSICA E ARTÍSTICA, SEJA PELA INCLUSÃO DAS DISCIPLINAS PRÓPRIAS NOS CURRÍCULOS DOS CURSOS GERAIS, SEJA PELA ORGANIZAÇÃO DE CURSOS AUTÔNOMOS ESPECIALIZADOS, SÃO, ENTRE OUTRAS, DESEMPENHADAS AS FUNÇÕES ENUMERADAS NOS ARTIGOS SEGUINTES, ATRAVÉS DOS ÓRGÃOS:

- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA - DFF
- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - DFA

ART. 81 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA - DFF -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE CULTURA FÍSICA - DFF-1; DA SECÇÃO DE ESPORTES - DFF -2; E DA SECÇÃO DE FESTIVIDADES CÍVICAS - DFF-3:

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE A PRÁTICA DA CULTURA FÍSICA NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELA SECRETARIA, ARTICULANDO ESSAS ATIVIDADES DENTRO DOS CURRÍCULOS NORMAIS, EM COLABORAÇÃO COM OS DEPARTAMENTOS DE EDUCAÇÃO ELEMENTAR, DE EDUCAÇÃO SECUNDÁRIA E NORMAL, DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR;

- ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, ATRAVÉS DOS ÓRGÃOS REGIONAIS, DA PRÁTICA DOS EXERCÍCIOS DE CULTURA FÍSICA NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS, DE ACÔRDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECIAL;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE A PRÁTICA DE ESPORTES NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DE GRAU ELEMENTAR E GRAU MÉDIO MANTIDOS PELA SECRE-

TARIA;

- ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, ATRAVÉS DOS ÓRGÃOS REGIONAIS, DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS REALIZADAS EM ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS, INCLUSIVE SÔBRE A ORGANIZAÇÃO DE CERTAMES ESTADUAIS;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE A PROMOÇÃO DAS FESTIVIDADES CÍVICAS, INCLUSIVE FIXAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR RESPECTIVO;

- MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS CENTRAIS INFORMATIVOS SÔBRE A ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO E DA PRÁTICA DA EDUCAÇÃO FÍSICA MINISTRADA NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELO ESTADO,PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS;

- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE ÀS QUESTÕES DE CULTURA FÍSICA, ESPORTES E FESTIVIDADES ESCOLARES, EM TODOS OS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS OU INSPECIONADOS PELA SECRETARIA.

ART. 82 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - DFA, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE MÚSICA - DFA-1; DA SECÇÃO DE ARTES APLICADAS - DFA -2; E DA SECÇÃO DE ARTES TEATRAIS - DFA-3:

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE O ENSINO DA MÚSICA, DO CANTO ORFEÔNICO, DAS ARTES APLICADAS E DA PRÁTICA DAS ARTES TEATRAIS, ARTICULANDO ESSAS ATIVIDADES DENTRO DOS CURRÍCULOS NORMAIS, EM COLABORAÇÃO COM OS DEMAIS DEPARTAMENTOS.

- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE AO ENSINO DA MÚSICA E DO CANTO ORFEÔNICO NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELO ESTADO, E ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DÊSSE ENSINO NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS;

- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE AO ENSINO DE DESENHO E DE OUTRAS ARTES APLICADAS, NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELO ESTADO, E ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DÊSSE ENSINO NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS;

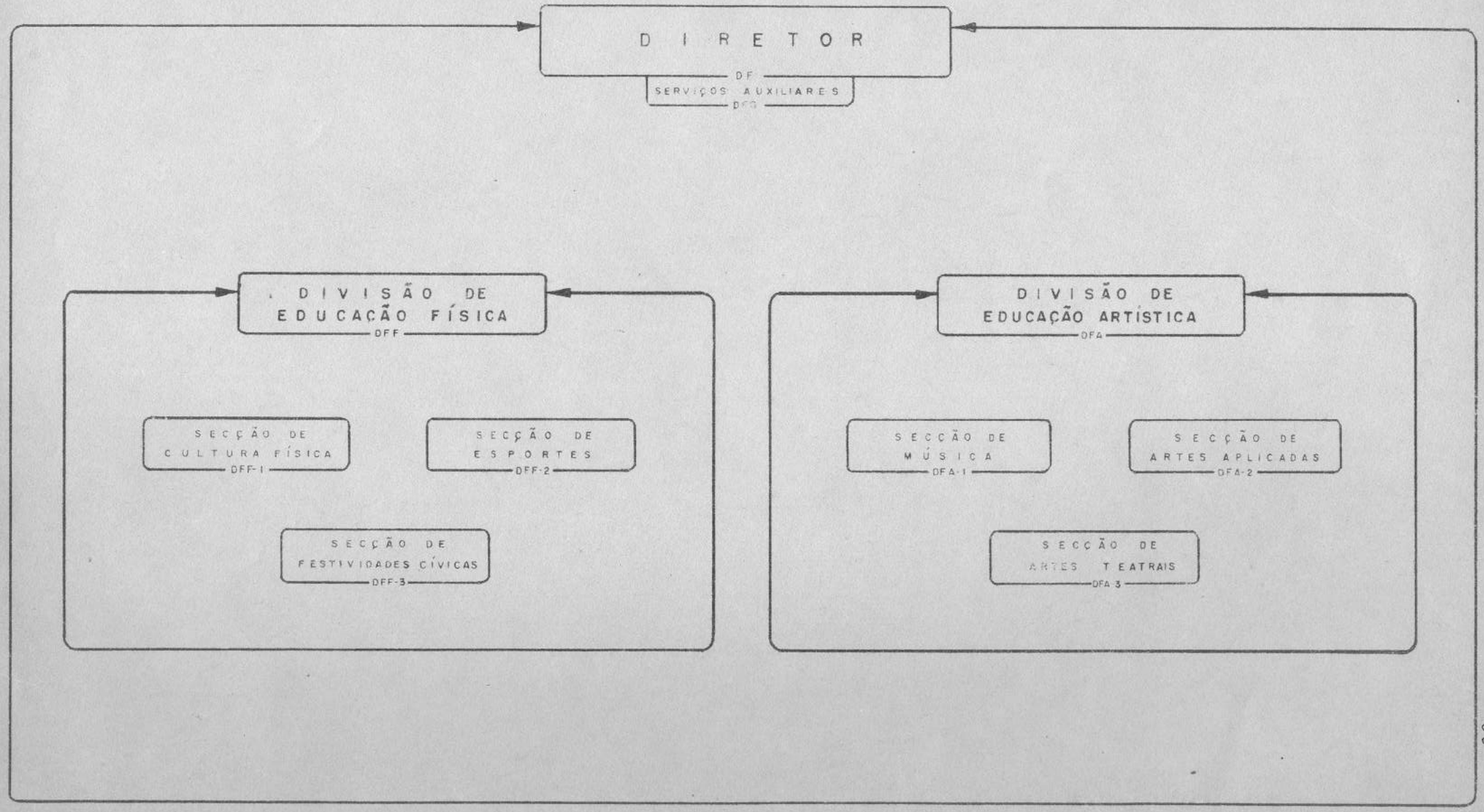
- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE À PRÁTICA DA DANÇA E DE OUTRAS ARTES TEATRAIS, NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELO ESTADO, E ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA PRÁTICA DESSAS ATIVIDADES NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS;

- MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS CENTRAIS INFORMATIVOS SÔBRE QUESTÕES DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO DA MÚSICA, ARTES APLICADAS E NA PRÁTICA DE ARTES TEATRAIS, NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS OU FISCALIZADOS PELA SECRETARIA.

S E C

DEPARTAMENTO DO ENSINO ESPECIALIZADO

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



ELABORADO PELO ESCRITÓRIO TÉCNICO CESAR CANTANHEDE LTDA

Secção VIII

Do Departamento de Assistência Escolar

Art. 83 - Pelo Departamento de Assistência Escolar - DA -, cujas atividades visam às questões referidas na Secção IV do Capítulo II, são, entre outras, desempenhadas as funções enumeradas nos artigos seguintes, através dos órgãos:

- Divisão de Assistência Médico-Pedagógica - DAM
- Divisão de Ação Social - DAS
- Divisão de Higiene Escolar - DAH

Parágrafo Único - Além das funções pròpriamente assistenciais, será promovida a creação, e coordenada a orientação dos estabelecimentos de ensino emendativo, compreendendo centros de educação para cegos, surdos e mudos e cursos especiais para excepcionais e débeis físicos.

Art. 84 - São atribuições desempenhadas pela Divisão de Assistência Médico-Pedagógica - DAM, através da Secção de Educação para Excepcionais - DAM-1; da Secção de Educação de Cegos, Surdos e Mudos - DAM-2; e da Secção de Educação de Débeis Físicos - DAM-3:

- orientação dos órgãos locais vinculados ao Departamento, no sentido de conduzi-los à consecução dos objetivos visados na educação e no ensino emendativo para cegos, surdos e mudos, na sua readaptação para o trabalho;

- elaboração de atos normativos sôbre estudos e pesquisas a serem realizados nos laboratórios dos estabelecimentos médico-pedagógicos, face à

FINALIDADE DOS MESMOS EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES DOS VÁRIOS ÓRGÃOS TÉCNICOS DA SECRETARIA;

- ELABORAÇÃO DE PLANOS DE ESTUDOS E PESQUISAS A SEREM REALIZADOS PARA ORIENTAÇÃO E SELEÇÃO PROFISSIONAL, ATRAVÉS DA APURAÇÃO DOS ÍNDICES RELATIVOS ÀS QUALIDADES FÍSICO-PEDAGÓGICAS DOS EDUCANDOS;

- ELABORAÇÃO DE PLANOS PARA ESTUDOS E PESQUISAS RELATIVOS À PROGRAMAÇÃO DO ENSINO EMENDATIVO DESTINADO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE DESENVOLVIMENTO INTELECTUAL E MORAL ABAIXO DO NÍVEL NORMAL DOS DE SUA IDADE;

- CONTRÔLE E REGISTRO CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE AOS ESTABELECIMENTOS MÉDICO-PEDAGÓGICOS E AOS CENTROS DE EDUCAÇÃO DESTINADOS À ORTOFRENIA E À HIGIENE MENTAL.

ART. 85 - SÃO ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL - DAS, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE PESQUISAS SOCIAIS - DAS-1; DA SECÇÃO DE SOCORROS SOCIAIS E NUTRIÇÃO - DAS-2; E DA SECÇÃO DE COLÔNIA DE FÉRIAS - DAS-3:

- ELABORAÇÃO DE PLANOS E REALIZAÇÃO DE PESQUISAS SOCIAIS, VISANDO AO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES REAIS DE VIDA DOS VÁRIOS GRUPOS E CLASSES POPULACIONAIS DO ESTADO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE AO INTERNAMENTO NAS ESCOLAS MANTIDAS OU FISCALIZADAS PELA SECRETARIA;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TAIS COMO: A DISTRIBUIÇÃO DE VESTUÁRIO E DE ALIMENTAÇÃO AOS ESCOLARES;

- ELABORAÇÃO DE PLANOS E ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE AOS SOCORROS SOCIAIS CONCEDIDOS AOS ESCOLARES ATRAVÉS DAS CAIXAS E DAS COOPERATIVAS

ESCOLARES E DE OUTRAS ENTIDADES PERIESCOLARES, INCLUSIVE OS REFERENTES À ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E COLOCAÇÃO EM ATIVIDADES DE TRABALHO;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS RELATIVOS À SELEÇÃO DE ESCOLARES QUE DEVEM GOZAR DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS NAS COLÔNIAS DE FÉRIAS MANTIDAS OU ORIENTADAS PELA SECRETARIA;

- MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS CENTRAIS INFORMATIVOS SÔBRE AS ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS DESTINADAS AOS SOCORROS SOCIAIS DE ESCOLARES.

ART. 86 - SÃO ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE HIGIENE ESCOLAR - DAH -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE BIOLOGIA EDUCACIONAL - DAH-1; DA SECÇÃO DE INSPEÇÃO MÉDICO-ESCOLAR - DAH-2; DA SECÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO-DENTÁRIO - DAH-3; E DA SECÇÃO DE CLÍNICAS ESCOLARES - DAH-4:

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS, RELATIVAMENTE À AÇÃO DOS MÉDICOS ESCOLARES, NO SENTIDO DE ZELAR PELA SAÚDE DAS CRIANÇAS DAS ESCOLAS E MANTER AS CONDIÇÕES HIGIÊNICAS NO MEIO ESCOLAR, DIFUNDINDO OS PRINCÍPIOS GERAIS DE HIGIENE;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS RELATIVOS AO FUNCIONAMENTO DOS CENTROS MÉDICO-DENTÁRIOS MANTIDOS PELA SECRETARIA PARA O ATENDIMENTO DOS ESCOLARES MATRICULADOS NOS CURSOS DOS VÁRIOS GRAUS E RAMOS;

- ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SÔBRE O FUNCIONAMENTO DAS CLÍNICAS ESCOLARES MANTIDAS PELA SECRETARIA;

- REGISTRO E CONTRÔLE CENTRALIZADOS, RELATIVAMENTE AO SERVIÇO MÉDICO-DENTÁRIO E ÀS CLÍNICAS ESCOLARES MANTIDAS PELA SECRETARIA;

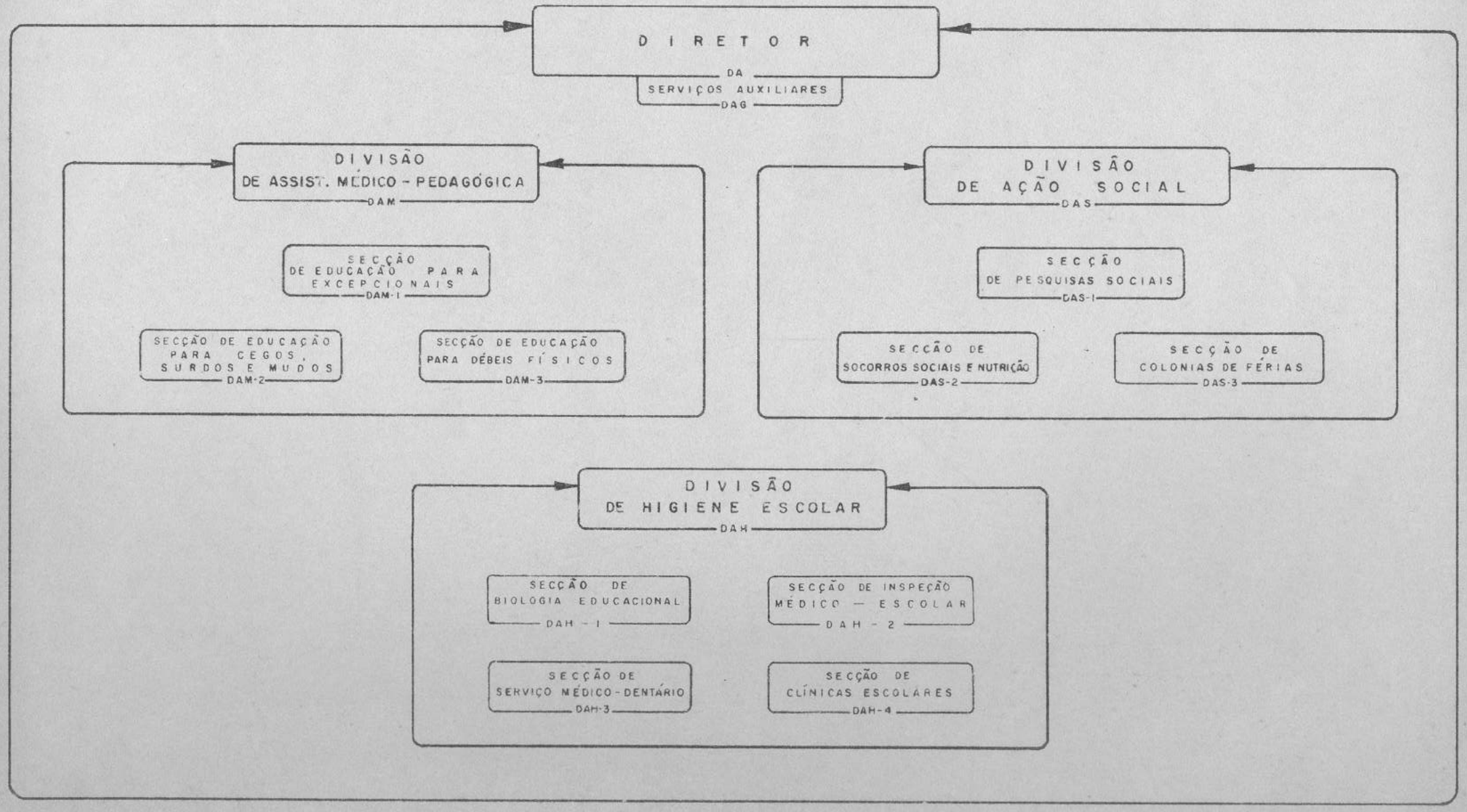
- ORIENTAÇÃO DOS ÓRGÃOS REGIONAIS NO TOCANTE ÀS QUESTÕES DE HIGIENE ESCOLAR A SEREM VERIFICADAS NOS ESTABELECIMENTOS MANTIDOS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E POR ENTIDADES PRIVADAS, ATRAVÉS DOS SERVIÇOS REGIONAIS E LOCAIS DE FISCALIZAÇÃO;

- MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS CENTRAIS INFORMATIVOS SÔBRE AS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-DENTÁRIA DOS ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS, DAS ENTIDADES MANTIDAS PELOS GOVERNOS MUNICIPAIS E DAS ENTIDADES PRIVADAS DESTINADAS ÀQUELE TIPO DE ASSISTÊNCIA.

S.E.C.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



ELABORADO PELO ESCRITÓRIO TÉCNICO CESAR CANTANHEDE LTDA.

SECÇÃO IX

DOS SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO

ART. 87 - PELOS SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO - SA -, CUJAS ATIVIDADES VISAM ÀS FUNÇÕES ADJETIVAS DA SECRETARIA, NECESSÁRIAS AO BOM FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COM FUNÇÕES SUBSTANTIVAS, SÃO, ENTRE OUTRAS, DESEMPENHADAS AS FUNÇÕES ENUMERADAS NOS ARTIGOS SEGUINTES, ATRAVÉS DOS ÓRGÃOS:

- SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES - SAC
- SERVIÇO DO PESSOAL - SAP
- SERVIÇO DO MATERIAL - SAM
- SERVIÇO DO ORÇAMENTO - SAO

ART. 88 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES - SAC -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE PROTOCOLO - SAC-1; DA SECÇÃO DO EXPEDIENTE - SAC-2; E DA SECÇÃO DE ARQUIVO - SAC-3:

- RECEPÇÃO, REGISTRO E CONTRÔLE DOS PAPÉIS E DOCUMENTOS DIRIGIDOS Á SECRETARIA, PROCESSANDO-OS DEVIDAMENTE;
- CONTRÔLE DO ANDAMENTO DOS PROCESSOS, ENCAMINHANDO-OS COM BREVIDADE A SEUS DESTINOS E PRESTANDO INFORMAÇÕES SÔBRE A SITUAÇÃO DE CADA UM;
- MANUTENÇÃO ATUALIZADA DO ARQUIVO DE PAPÉIS E DOCUMENTOS;
- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE DATILOGRAFIA E MULTIGRAFIA DESTINADOS A IMPRIMIR E DIVULGAR, RÀPIDAMENTE, NORMAS DE SERVIÇOS, CIRCULARES E DEMAIS ORDENS RELATIVAS AOS TRABALHOS DA SECRETARIA;
- VIGILÂNCIA, ARRUMAÇÃO E LIMPEZA DOS LOCAIS DE TRABALHO DOS ÓRGÃOS CENTRAIS, MANTENDO-OS EM CONDIÇÕES DE ASSEIO E HIGIENE;

- PREPARO DO EXPEDIENTE GERAL DA SECRETARIA.

ART. 89 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELO SERVIÇO DO PESSOAL - SAP -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE SELEÇÃO - SAP-1; DA SECÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E CADASTRO - SAP-2; E DA SECÇÃO DE PREPARAÇÃO DO PAGAMENTO - SAP-3:

- RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DO PESSOAL NECESSÁRIO AOS TRABALHOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA, DE ACÔRDO COM AS NORMAS GERAIS DE SELEÇÃO DO PESSOAL DO ESTADO;

- INVESTIGAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS ANTECEDENTES DOS CANDIDATOS A EMPREGOS;

- REALIZAÇÃO DE PROVAS PSICOTÉCNICAS PARA SELEÇÃO DE PESSOAL ESPECIALIZADO;

- REGISTRO DE ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS, DE ACÔRDO COM A LEGISLAÇÃO E NORMAS GERAIS EM VIGOR;

- MANUTENÇÃO ATUALIZADA DO CADASTRO FUNCIONAL E FINANCEIRO DO PESSOAL EM SERVIÇO NA SECRETARIA;

- REGISTRO E CONTRÔLE DA FREQUÊNCIA DO PESSOAL LOTADO NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA;

- PREPARO DA EMISSÃO DAS FÔLHAS DE PAGAMENTO;

- PROGRAMAÇÃO DE CURSOS BÁSICOS PARA APERFEIÇOAMENTO E READAPTAÇÃO DO PESSOAL.

ART. 90 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELO SERVIÇO DO MATERIAL - SAM -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE COMPRAS - SAM-1; DA SECÇÃO DE GUARDA E CONTRÔLE - SAM-2; E DA SECÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTES - SAM-3:

- ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CADASTROS DE FORNECEDORES, POR MATERIAL, E

DE MATERIAL, POR FORNECEDORES;

- COORDENAÇÃO E CONTRÔLE DE TODOS OS SERVIÇOS RELATIVOS À ADMINISTRAÇÃO DO MATERIAL, INCLUSIVE DE SUA AQUISIÇÃO, DE ACÔRDO COM A LEGISLAÇÃO E NORMAS EM VIGOR;

- ELABORAÇÃO DE PLANO RACIONAL DE COMPRAS;

- PROMOÇÃO DE EXPEDIENTE PROCESSUAL INDISPENSÁVEL AO CONTRÔLE DAS DESPESAS E DAS VERBAS RELATIVAS A MATERIAL;

- REALIZAÇÃO DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA, TOMADA DE PREÇOS E EXECUÇÃO DOS ATOS RELACIONADOS COM A AQUISIÇÃO DE MATERIAL;

- MANUTENÇÃO ATUALIZADA DE UM CÓDIGO- SIMBÓLICO PARA O MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO, E SUA CATALOGAÇÃO RESPECTIVA;

- PADRONIZAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS AOS TRABALHOS DA SECRETARIA;

- CONTRÔLE E FISCALIZAÇÃO DOS ESTOQUES DE MATERIAIS, MANTENDO FICHÁRIO OU REGISTRO PERMANENTE DE INVENTÁRIO;

- FISCALIZAÇÃO PERIÓDICA DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM DEPÓSITO E DE SUAS CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO;

- DETERMINAÇÃO DOS PREÇOS MÉDIOS UNITÁRIOS;

- ESTABELECIMENTO DE PRECEITOS DE SEGURANÇA DO MATERIAL, PREVENINDO CONTRA ACIDENTES, INTEMPÉRIES E EXTRAVIOS;

- MANUTENÇÃO E CONTRÔLE DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE, NECESSÁRIOS AOS TRABALHOS EXECUTADOS PELA SECRETARIA.

ART. 91 - SÃO ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PELO SERVIÇO DO ORÇAMENTO - SAO -, ATRAVÉS DA SECÇÃO DE PREVISÃO - SAO-1; E DA SECÇÃO DE CONTRÔLE - SAO-2:

- COLETA DE ELEMENTOS DESTINADOS À SELEÇÃO DAS PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS;

- COMPILAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS PARCIAIS DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA;

- PREPARO DAS PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS GERAIS E PARCIAIS, BEM COMO DAS TABELAS EXPLICATIVAS PARA OS ITENS DELAS CONSTANTES;

- REGISTRO E CONTRÔLE DAS DESPESAS, SEGUNDO SUA ESPÉCIE E NATUREZA;

- REGISTRO E CONTRÔLE DAS RECEITAS, DE ACÔRDO CON AS DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS;

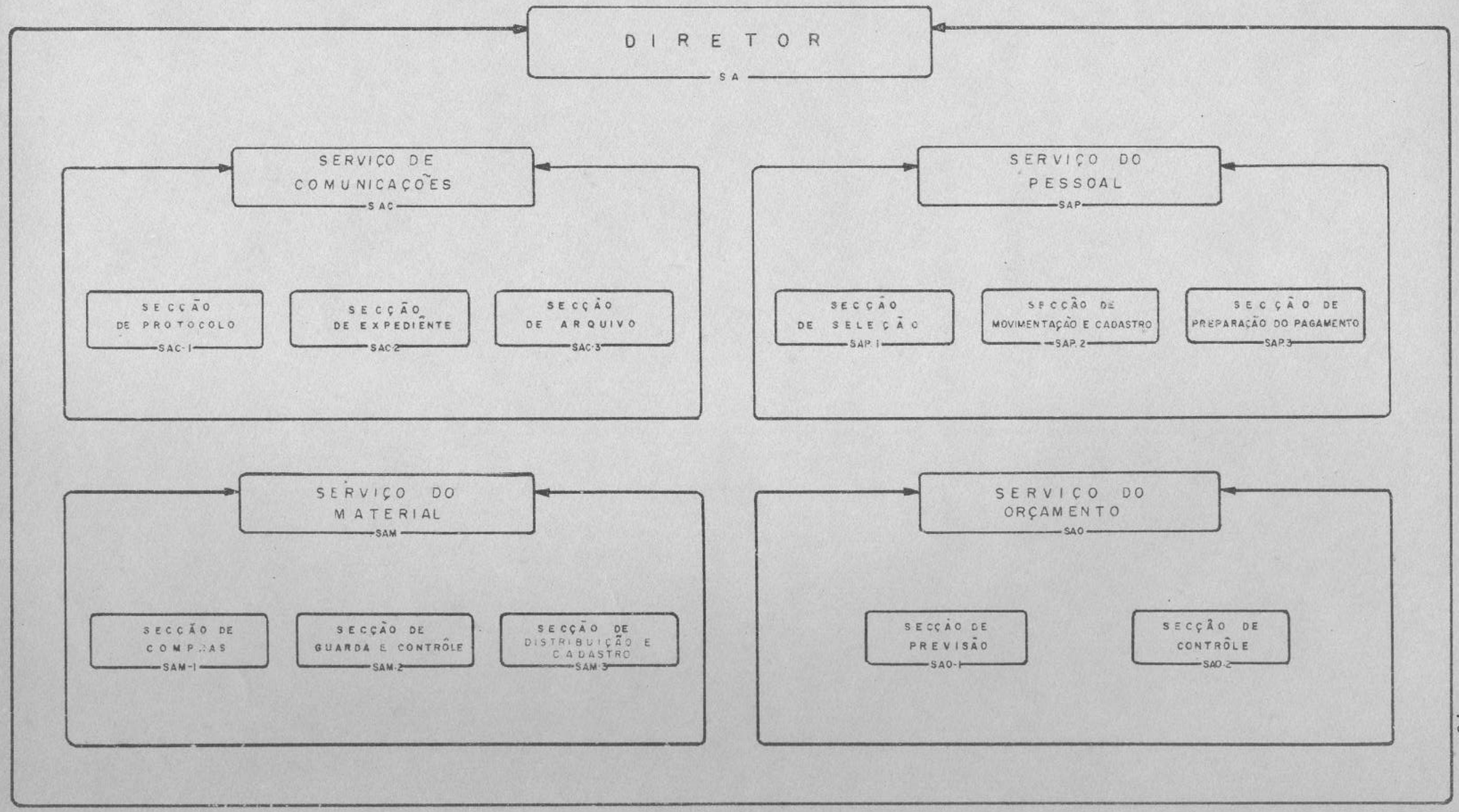
- REGISTRO E CONTRÔLE DA DISTRIBUIÇÃO INTERNA DOS CRÉDITOS E DE SUA APLICAÇÃO;

- REALIZAÇÃO DE EXAME E CONFERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS SÔBRE ADIANTAMENTOS E SUPRIMENTOS EFETUADOS A PESSOAS OU ÓRGÃOS INTERESSADOS.

S E C

SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



ELABORADO PELO ESCRITÓRIO TÉCNICO CESAR CANTANHEDE LTDA

SECÇÃO X

DOS ORGÃOS REGIONAIS E LOCAIS

ART. 92 - AS DELEGACIAS DE EDUCAÇÃO DEFINIDAS NO ARTIGO 55 E COM ÁREA DE JURISDIÇÃO FIXADA DE ACÔRDO COM O § 1º DO ARTIGO 34, SÃO ÓRGÃOS REGIONAIS QUE TERÃO SUAS FUNÇÕES DETERMINADAS EM ATOS NORMATIVOS PRÓPRIOS, AS QUAIS SERÃO NORMALIZADAS DENTRO DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS ATIVIDADES ORIENTADAS E CONTROLADAS PELOS RESPECTIVOS ÓRGÃOS CENTRAIS.

ART. 93 - OS CONSELHOS ESCOLARES MUNICIPAIS TERÃO SUAS ATRIBUIÇÕES FIXADAS EM REGIMENTO PRÓPRIO, DE ACÔRDO COM O ESTABELECIDO NA LEI DE SUA CRIAÇÃO.

ART. 94 - OS ÓRGÃOS LOCAIS FUNCIONARÃO DE ACÔRDO COM REGIMENTOS PRÓPRIOS ELEBORADOS EM COLABORAÇÃO COM OS RESPECTIVOS ÓRGÃOS CENTRAIS E APROVADOS PELO SECRETÁRIO.

CAPÍTULO V

DOS ATOS NORMATIVOS

SECÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOMENCLATURA DOS ATOS NORMATIVOS

ART. 95 - ALÉM DAS LEIS E DECRETOS DOS PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO DOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL E DAS PORTARIAS DO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO, SERÃO BAIXADOS, PARA REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, OS ATOS NORMATIVOS DEFINIDOS NOS ARTIGOS SEGUINTES.

ART. 96 - AS RESOLUÇÕES, AS DECISÕES E AS RECOMENDAÇÕES SERÃO BAIXADAS, RESPECTIVAMENTE, PELO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, PELO CONSELHO REGIONAL DE ESPORTES E PELOS CONSELHOS ESCOLARES MUNICIPAIS, DE ACÔRDO CON OS PODERES FIXADOS NAS LEIS ESPECIAIS DE SUA CRIAÇÃO E SERÃO ASSINADAS PELOS RESPECTIVOS PRESIDENTES, VISANDO A CONSUBSTANCIAR AS MEDIDAS DECRETADAS E ASSINADAS POR AQUELES ORGÃOS COLEGIAIS, OBSERVADOS OS LIMITES DE SUAS ATRIBUIÇÕES.

ART. 97 - AS PORTARIAS SÃO ATOS BAIXADOS PELO SECRETÁRIO, NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES, PARA DETERMINAR O CUMPRIMENTO DE MEDIDAS GERAIS DE ORDEM TÉCNICA E ADMINISTRATIVA OU, AINDA, PARA, HOMOLOGANDO MEDIDAS CONSUBSTANCIADAS EM RESOLUÇÕES, DECISÕES OU RECOMENDAÇÕES, TRANSFORMÁ-LOS EM DISPOSITIVOS REGULADORES DA SECRETARIA.

ART. 98 - AS INSTRUÇÕES SÃO ATOS BAIXADOS PELO SECRETÁRIO OU PELOS DIRETORES, DE ACÔRDO CON AS SUAS FUNÇÕES FIXADAS NESTE REGULAMENTO, QUER NO DESEMPENHO

DIRETO DESSAS ATRIBUIÇÕES, QUER PARA O CUMPRIMENTO DE MEDIDAS DETERMINADAS EM ATOS NORMATIVOS DE HIERARQUIA SUPERIOR.

ART. 99 - AS NORMAS SÃO ATOS BAIXADOS PELO SECRETÁRIO OU PELOS DIRETORES OU, AINDA, PELO CHEFE DOS "SERVIÇOS TÉCNICOS" PARA REGULAMENTAR A EXECUÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES JÁ REGULADAS, EM SUAS LINHAS GERAIS, POR ATOS NORMATIVOS DE HIERARQUIA SUPERIOR.

ART.100 - AS ORDENS DE SERVIÇO SERÃO BAIXADAS POR TODOS OS CHEFES DE ÓRGÃO DO 1º, 2º E 3º GRÁUS DIVISIONAIS PARA REGULAMENTAR E FIXAR ROTINAS DE EXECUÇÃO, NO TODO OU EM PARTE, DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS AFETAS AOS RESPECTIVOS ORGÃOS, DENTRO DOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS EM VIGOR.

Secção II

Da Elaboração, da Aprovação e da Expedição dos Atos Normativos

Art. 101 - As Resoluções, Decisões e Recomendações serão elaboradas pelos respectivos Conselhos e aprovadas pela maioria de seus membros, na forma dos respectivos regimentos internos, sendo expedidas pelo Presidente que dirigir os trabalhos das reuniões.

Art. 102 - As Portarias e Instruções serão elaboradas pelo órgão central incumbido das funções relativas ao assunto nelas tratado, sendo sempre a aprovação e a expedição procedidas pela autoridade que deva baixá-las na forma dos artigos 94 e 95.

Art. 103 - As Normas serão elaboradas por especialistas nos assuntos nelas regulamentados e serão aprovadas e expedidas na forma fixada no artigo 96.

Art. 104 - As Ordens de Serviço serão elaboradas, aprovadas e expedidas pela autoridade que, nos têrmos dêste Regulamento, puder baixá-las.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Secção I

Das Disposições Gerais

ART. 105 - ALÉM DAS RELAÇÕES EXPLÍCITAMENTE REFERIDAS NESTE REGULAMENTO, E QUE SERÃO MANTIDAS ENTRE OS ORGÃOS CENTRAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA E OS ORGÃOS REGIONAIS E LOCAIS A ELA SUBORDINADOS, PODERÃO, AINDA, SER ESTABELECIDAS RELAÇÕES GERAIS DE COLABORAÇÃO E COOPERAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS, NACIONAIS OU ESTRANGEIRAS, DESDE QUE REGULADAS EM ATOS NORMATIVOS DA ALÇADA DO SECRETÁRIO, QUE DETERMINARÁ A FORMA DE SUA REALIZAÇÃO, BEM COMO A NATUREZA DA DELEGAÇÃO CONFERIDA PARA MANTÊ-LA.

ART. 106 - A TROCA DE INFORMAÇÕES E DADOS ESTATÍSTICOS PODERÁ SER MANTIDA ENTRE OS ORGÃOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA E ENTIDADES PARTICULARES OU PÚBLICAS, FEDERAIS, ESTADUAIS OU MUNICIPAIS, INDEPENDENTEMENTE DE AUTORIZAÇÕES ESPECÍFICAS DO SECRETÁRIO.

ART. 107 - OS ACORDOS SÔBRE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, POR ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS, EM FORMA DE COLABORAÇÃO OU COOPERAÇÃO, SERÃO, EM CADA CASO, SUBMETIDOS À APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO.

ART. 108 - AOS DIRETORES E CHEFES DOS ORGÃOS CENTRAIS INPEMDEM, ALÉM DAS FUNÇÕES GERAIS DE SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO, ARTICULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS NOS ORGÃOS A ÊLES SUBORDINADOS E NOS ORGÃOS HOMÓLO-

GOS REGIONAIS E LOCAIS RESPECTIVOS, SENDO, PARA ÊSTES ÚLTIMOS, MANTIDAS AQUELAS FUNÇÕES, ESPECIALMENTE, NO CAMPO TÉCNICO-ESPECÍFICO DAS ATIVIDADES A SEU CARGO.

PARÁGRAFO ÚNICO - OS DEVERES E RESPONSABILIDADES GERAIS DOS DIRETORES E CHEFES DOS ORGÃOS CENTRAIS, REGIONAIS E LOCAIS, SERÃO FIXADOS EM ATOS NORMATIVOS GERAIS DA ALÇADA DO SECRETÁRIO, DENTRO DOS LIMITES ESTABELECIDOS NO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Secção II

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 109 -

Nesta Secção devem ser incluídos os dispositovos que o Secretário julgar necessários para facultar à administração os poderes indispensáveis à adoção das medidas que devem ser tomadas com o fim de efetivar a implantação da nova estrutura e dos novos princípios de funcionamento traçados neste Regulamento, face às atuais condições vigentes no Estado.

S. E. C.
ÓRGÃOS LOCAIS — TIPO
ORGANOGRAMA ESTRUTURAL

VINCULADOS AO DEPART. DE EDUCAÇÃO ELEMENTAR

- ESCOLAS ELEMENTARES
- CENTROS DE RECREAÇÃO
- PARQUES INFANTIS
- CURSOS DE ALFABETIZAÇÃO E CONTINUAÇÃO

VINCULADOS AO DEP. DE EDUCAÇÃO SECUNDÁRIA E NORMAL

- ESCOLAS DE GRAU MÉDIO ENSINO SECUNDÁRIO E NORMAL
- ESCOLAS DE EDUCAÇÃO

VINCULADOS AO DEPART. DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

- ESCOLAS DE GRAU MÉDIO ENSINO AGRÍCOLA, INDUSTRIAL, COMERCIAL E DOMÉSTICO
- CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

VINCULADOS AO DEPARTAMENTO DE CULTURA

- ESTAÇÕES RADIO-DIFUSORAS
- CINEMAS E TEATROS
- INSTITUTOS DE CULTURA
- MUSEUS E ARQUIVOS HISTÓRICOS
- BIBLIOTECAS E DISCOTECAS

VINCULADOS AO DEPART. DE ENSINO ESPECIALIZADO

- PRAÇAS DE ESPORTES
- CURSOS DE ARTES

VINCULADOS AO DEPART. DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR

- ESTABELECIMENTOS MEDICO-PEDAGÓGICOS
- COLÔNIAS DE FÉRIAS
- CLÍNICAS MÉDICAS E DENTÁRIAS

ELABORADO PELO ESCRITÓRIO TÉCNICO CESAR CANTANHEDE LTDA.

PROGRAMA PRELIMINAR PARA IMPLANTAÇÃO

10 - INTRODUÇÃO

11 - Bases Gerais

01 - A GUISA DE INTRODUÇÃO, E COM O INTÚITO DE ESTABELECER CONTINUIDADE NOS TRABALHOS QUE VIMOS ELABORANDO EM CUMPRIMENTO AO AJUSTE FIRMADO COM ESSA SECRETARIA, DESEJAMOS REITERAR ALGUMAS AFIRMAÇÕES QUE TIVEMOS OPORTUNIDADE DE INCLUIR EM NOSSA RELATÓRIO PRELIMINAR, E QUE TRANSCREVEMOS ADIANTE.

" MOSTRAMOS NA INTRODUÇÃO DÊSTE RELATÓRIO QUE A ELABORAÇÃO DE UM PLANO ESTRUTURAL, VISANDO À ORGANIZAÇÃO DA ENTIDADE CUJO OBJETIVO É ORIENTAR, COORDENAR, DIRIGIR E CONTROLAR O SISTEMA EDUCACIONAL DO ESTADO, EXIGE A PREFIXAÇÃO DE NORMAS E DIRETRIZES BÁSICAS DEFINIDORAS DA FILOSOFIA E DA POLÍTICA EDUCACIONAL A SEREM OBSERVADAS.

TAIS NORMAS E DIRETRIZES, NO ÂMBITO ESTADUAL, DEPENDEM, NO CASO BRASILEIRO, DE UMA LEI ORGÂNICA QUE REGULAMENTE O DISPOSITIVO CONSTITUCIONAL QUE ESTABELECEU SER COMPETÊNCIA DA UNIÃO LEGISLAR SÔBRE DIRETRIZES E BASES DE EDUCAÇÃO. ESTA LEI ORGÂNICA, CUJO ANTE-PROJETO JÁ SE ACHA BASTANTE DIFUNDIDO E TEM SIDO AMPLAMENTE DEBATIDO, DEPENDE, AINDA, DE APROVAÇÃO DO CONGRESSO E, ASSIM, NOSSO TRABALHO SE REVESTIRÁ, EM PARTE, DE UMA DEFICIÊNCIA CRÔNICA NOS TRABALHOS DE PLANIFICAÇÃO DE ENSINO NO BRASIL: A DISCUSSÃO E A ANÁLISE DOS PLANOS DE ORGANIZAÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR SE FAZEM SEM SE TER COMO ELEMENTO NORTEADOR, NESTA TAREFA, AQUELA VISÃO INSPIRADORA, CAPAZ DE PERMITIR O ESTABELECIMENTO DE UMA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO BEM FUNDAMENTADA E OBJETIVA

MENTE AJUSTADA ÀS CONDIÇÕES DO MEIO SOCIAL.

ATRAVÉS DOS TEMPOS, O GOVÊRNO DA EDUCAÇÃO TEVE SUA DIREÇÃO ORA CONFIADA AO ESTADO, ORA À IGREJA, ORA, AINDA, CONFIADA AO CONTRÔLE INDIRETO DA PRÓPRIA SOCIEDADE PELO JÔGO DE SUAS FÔRÇAS EM DESENVOLVIMENTO. EM CADA INSTANTE, E EM CADA LUGAR, A DIREÇÃO DA EDUCAÇÃO PODE ASSUMIR UM DÊSSES ASPECTOS, DE ACÔRDO COM AS DOMINANTES DA POLÍTICA VIGENTE.

É ÓBVIO QUE O REGIME DE CONTRÔLE PELAS FÔRÇAS SOCIAIS QUE CARACTERIZAM AS SOCIEDADES PLURARISTAS E HETEROGÊNEAS É O MAIS CONSENTÂNEO COM O PROGRESSO E O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO E O QUE MELHOR SE COADUNA COM A LIVRE E PLENA EXPANSÃO DAS INSTITUIÇÕES EDUCATIVAS.

O ESTADO DEMOCRÁTICO NÃO PODE ADMITIR OUTRA FORMA DE PROMOVER O GOVÊRNO DA EDUCAÇÃO E DEVE LIMITAR A SUA AÇÃO À PROTEÇÃO E DEFESA DA ESCOLA CONTRA TODO E QUALQUER DOMÍNIO EXCLUSIVISTA.

PARA TANTO, NA DEMOCRACIA, OS SERVIÇOS EDUCATIVOS DEVEM SER ORGANIZADOS DE MODO QUE, TANTO QUANTO POSSÍVEL, SE GOVERNEM, OBEDECENDO, TÃO SÒMENTE, ÀS INFLUÊNCIAS QUE SE FAÇAM SENTIR DENTRO DO SEU PRÓPRIO CORPO OU DA SOCIEDADE A QUE SE DESTINAM, FICANDO DEST'ARTE O GOVÊRNO DA EDUCAÇÃO ENTREGUE À PRÓPRIA VIDA SOCIAL, PERMANENTEMENTE EM ESTADO DE EVOLUÇÃO, SOFRENDO OS EMBATES DE UM REGIME DE LIBERDADE NO QUAL O PROGRESSO DECORRE DA RESULTANTE DAS FÔRÇAS EM CONTRASTE".

02 - O TRABALHO DE PLANEJAMENTO QUE TIVEMOS A HONRA DE VER APROVADO POR V.EXCIA. E QUE RESULTOU DA COORDENAÇÃO DE NOSSOS ESFORÇOS COM A EFICIENTE E DOUTA COLABORAÇÃO DA ILUSTRE COMISSÃO DE TÉCNICOS DESSA SECRETARIA, DESIGNADA POR V.EXCIA., FOI ELABORADO DENTRO DAQUE-

LA CONCEITUAÇÃO DE POLÍTICA EDUCACIONAL E OBEDECEU A PRINCÍPIOS DE ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO QUE JULGAMOS DEVER, AGORA, TORNAR EXPLÍCITOS, VISANDO À GARANTIA DA CONTINUIDADE DE SUA OBSERVÂNCIA NOS TRABALHOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DESSA SECRETARIA.

03 - ANTES, PORÉM, DE FAZERMOS A EXPOSIÇÃO DÊSSES PRINCÍPIOS DE RACIONALIZAÇÃO DESEJAMOS, AINDA, DEIXAR CONSIGNADOS OS PRECEITOS QUE JULGAMOS DEVAM SER ADMITIDOS NA CONCEITUAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS QUE CONSUBSTANCIARÃO AQUELES PRINCÍPIOS NAS VÁRIAS HIERARQUIAS DAS REGRAS REGULAMENTADORAS.

04 - OS ATOS NORMATIVOS SÃO DOCUMENTOS QUE TÊM O OBJETIVO DE PRESCREVER REGRAS GERAIS DE CONDUTA, IMPOSITIVAS OU IMPERATIVAS, COM O FIM DE GARANTIR A COORDENAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES HUMANAS, NUM SENTIDO CONSTANTE E UNIFORME.

05 - VÁRIOS SÃO OS TIPOS E GRÁUS HIERÁRQUICOS DOS ATOS NORMATIVOS USADOS, ALÉM DA CARTA MAGNA QUE SUBORDINA TODOS OS DEMAIS NO ÂMBITO NACIONAL E A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL QUE SUBORDINA TODOS AQUELES COM ÂMBITO DE AÇÃO NA ÁREA DE JURISDIÇÃO DO GOVÊRNO DO ESTADO.

06 - NO SISTEMA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO BRASILEIRO, PODEMOS DESTACAR:

- AS LEIS;
- OS DECRETOS;
- OS AVISOS;
- OS REGULAMENTOS;
- AS PORTARIAS;
- OS REGIMENTOS;
- AS INSTRUÇÕES;

- AS NORMAS; E
- AS ORDENS DE SERVIÇO.

- AS LEIS SÃO ATOS QUE EMANAM, NOS REGIMENS DEMOCRÁTICOS, DAS ASSEMBLÉIAS DOS REPRESENTANTES DO POVO, QUE, POR DELEGAÇÃO DÊSTE, TÊM, PRIVATIVAMENTE, O DIREITO DE ESTABELECER AS LIMITAÇÕES DE LIBERDADE PERMITIDAS PELA CONSTITUIÇÃO.

- OS DECRETOS SÃO ATOS NORMATIVOS DO PODER EXECUTIVO QUE VISAM A ESTABELECER AS REGRAS DEFINIDORAS DAS FORMAS DE AÇÃO NO CAMPO DA REGULAMENTAÇÃO DAS FUNÇÕES GERAIS DÊSSE PODER.

- OS AVISOS SÃO ATOS DA ALÇADA DOS SECRETÁRIOS DE ESTADO, CONDICIONADOS, ASSIM, AOS CAMPOS DE AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE DÊSSES DIRIGENTES.

- OS DEMAIS ATOS NORMATIVOS ENUMERADOS ACIMA TÊM SEUS CAMPOS DE JURISDIÇÃO VARIÁVEIS, EM CADA CASO, DE ACÔRDO COM A NATUREZA DA SUBORDINAÇÃO E COM O GRÁU DE AUTONOMIA DAS INSTITUIÇÕES A QUE SE REFEREM.

07 - PARA QUE SEJA POSSÍVEL GARANTIR A EXECUÇÃO UNIFORME E SISTEMÁTICA DE QUALQUER ATO NORMATIVO, É NECESSÁRIO DEFINIR CLARAMENTE TODO O SISTEMA DE ATOS QUE SERÃO UTILIZADOS NO ESTABELECIMENTO DAS LINHAS DE COORDENAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO A SER REGULAMENTADA.

08 - NESTA DEFINIÇÃO, É IMPRESCINDÍVEL A FIXAÇÃO DAS GRADAÇÕES HIERÁRQUICAS DOS VÁRIOS ATOS, TANTO NO QUE SE REFERE AOS ÓRGÃOS OU RESPONSÁVEIS INCUMBIDOS DE SUA ELABORAÇÃO, COMO, AINDA, NO QUE DIZ RESPEITO AOS ÓRGÃOS OU RESPONSÁVEIS PELA SUA APROVAÇÃO E EXPEDIÇÃO.

09 - UM ATO, DE QUALQUER HIERARQUIA, NÃO PODE CRIAR OU DETERMINAR UMA OBRIGAÇÃO QUE NÃO TENHA FUNDAMENTO OU DECORRA, NECESSÀRIAMENTE, DE PRECEITO FIXADO EM ATO DE HIERARQUIA SUPERIOR À DELE, ASSIM COMO NÃO PODE SER REGULADA, - EM ATO NORMATIVO BAIXADO POR UMA AUTORIDADE DE HIERARQUIA INFERIOR, - QUESTÃO DE COMPETÊNCIA DE UMA AUTORIDADE QUE A SUBORDINA.

10 - DEVE , PORTANTO, O SISTEMA DE ATOS NORMATIVOS, SER PREVISTO DE TAL FORMA QUE, EM SEU CONJUNTO, ABRANJA TÔDAS AS FORMAS E MODALIDADES DE DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES CAPAZES DE GARANTIR UM FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DAS ATIVIDADES NORMALIZADAS, DEVIDAMENTE ORDENADO, SISTEMÁTICO, EFICIENTE E CONTROLÁVEL.

11 - NÃO FORAM VERIFICADAS ESTAS IMPOSIÇÕES DE ORDEM METODOLÓGICA, NA ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS QUE REGEM, ATUALMENTE, AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA. SÃO INEXISTENTES OS ATOS NORMATIVOS BÁSICOS DEFINIDORES DO CONJUNTO ESTRUTURAL E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE FUNCIONAMENTO A SEREM OBEDECIDOS NA ADMINISTRAÇÃO DÊSTE IMPORTANTE ÓRGÃO DO ESTADO; SÃO TOTALMENTE DESPROVIDOS DE UMA SISTEMÁTICA, OS ATOS DE HIERARQUIA INFERIOR QUE REGULAM AS ROTINAS A SEREM OBSERVADAS NO DESEMPENHO DAS TAREFAS DOS VÁRIOS SETORES DE TRABALHO; SÃO, AINDA, INEXISTENTES OU ASSISTEMÁTICOS OS ATOS NORMATIVOS QUE DEVERIAM DEFINIR O SENTIDO, O ALCANCE, A HIERARQUIA E A PRIORIDADE DAS VÁRIAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA.

12 - ESTAS OBSERVAÇÕES INDICAM OS CUIDADOS A SEREM TOMADOS NA REORGANIZAÇÃO, A FIM DE SANAR DEFICIÊNCIAS NUM SETOR DE TÃO GRAVE REPERCUSSÃO NA VIDA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA.

13 - Feitas estas considerações, vemos que, para que seja possível implantar uma reestruturação geral da Secretaria de Educação e Cultura são necessários os seguintes atos normativos básicos:

- Decretos do Executivo Estadual;
- Regulamento Geral da Secretaria;
- Regimentos dos Órgãos de 1º Grau Divisional.

14 - O Decreto Básico que instituir a nova estrutura deverá se restringir a matéria de competência privativa do Governador, isto é, no caso em aprêço deverá ela limitar-se a fixar os objetivos e atribuições gerais da Secretaria; a sua estrutura orgânica até órgãos do 2º grau divisional; os princípios de funcionamento que devam ser observados no tocante à autoridade e responsabilidade de cada um dos setores, delimitando os campos e as esferas de ação; os níveis das remunerações dos cargos de chefia específicos da Secretaria que não obedecem às normas gerais de pessoal do Estado; enfim, as disposições necessárias para revogar as que devam ser alteradas e permitir a criação das novas entidades e a implantação de novos métodos e processos, facultando, ao mesmo tempo, os recursos financeiros adequados.

15 - Outros decretos do Executivo Estadual deverão conter, em suas disposições, apenas o necessário para que o Govêrno possa pôr em execução as regras imperativas traçadas pelo decreto que determinou a reforma, isto é, deverá conter dispositivos que determinem a forma de implantação, tanto no que se refere aos problemas de estruturação como no que se refere à introdução dos novos métodos e processos de funcionamento, promovendo a aplicação dos recursos financeiros facultados por lei; na adaptação dos locais de trabalho; no

PROVIMENTO DE PESSOAL E MEIOS MATERIAIS PARA OS DIVERSOS ÓRGÃOS; EM FIM, NA FIXAÇÃO DAS DIRETRIZES QUE DEVAM SER OBSERVADAS PARA A ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO GERAL E SUA EFETIVA ADOÇÃO.

16 - O REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DEVE CONSTITUIR UM ATO NORMATIVO AINDA APROVADO E BAIXADO POR MEIO DE DIPLOMA LEGAL DA ALÇADA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL. SENDO ASSIM, É ÓBVIO QUE NELE, AINDA, NÃO DEVEM SER INCLUIDAS QUAISQUER NORMAS QUE, PELA SUA NATUREZA, ESTEJAM SUJEITAS A FREQUENTES ALTERAÇÕES IMPOSTAS PELA NECESSIDADE DE GARANTIR O PERFEITO AJUSTAMENTO DO DISPOSITIVO NORMATIVO À REALIDADE. NA PRÁTICA, ENTRETANTO, TEM SIDO FREQÜENTE A INOBSERVÂNCIA DÊSTE PRECEITO, DO QUE RESULTA: A NECESSIDADE DE REPETIDAS ALTERAÇÕES DAQUELE DIPLOMA LEGAL OU, POR VEZES, - DADA A NATURAL DELONGA BUROCRÁTICA PARA ELABORAÇÃO E PROMULGAÇÃO DE UM NOVO ATO NORMATIVO, - A NECESSIDADE DE SEREM DESRESPEITADOS, POR PERÍODOS EXTENSOS, ALGUNS DISPOSITIVOS, EM VISTA DA IMPRATICABILIDADE DOS MESMOS, RESULTANDO DAÍ O ENFRAQUECIMENTO DA FÔRÇA IMPERATIVA DOS DEMAIS DISPOSITIVOS QUE ÊLE ENCERRA.

17 - ESSAS CONSIDERAÇÕES NOS LEVAM A ADMITIR, COMO MATÉRIA A CONSTAR DÊSTE REGULAMENTO, A QUE SE INCLUI NOS ITENS SEGUINTES, E QUE, PELA SUA NATUREZA, NÃO PODE PRESCINDIR, PARA SUA EFICÁCIA, DE ATO DA ALÇADA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO:

- TODAS AS QUESTÕES QUE RESULTAREM, DIRETAMENTE, DOS DECRETOS ANTERIORMENTE REFERIDOS, QUE DETERMINARAM A CRIAÇÃO, EM NOVOS MOLDES, DA SECRETARIA E LHE ATRIBUIRAM AS COMPETÊNCIAS GERAIS;

- DELIMITAÇÃO DOS CAMPOS DE ATIVIDADE NO ÂMBITO DE COMPETÊNCIA ATRIBUÍDO À SECRETARIA NO CONJUNTO GERAL DOS ÓR-

gãos do Estado;

- estruturação orgânica com desdobramento até o 3º grau divisional;
- delimitação dos âmbitos de competência dos órgãos até o 3º grau divisional, com a definição dos campos de autoridade e responsabilidade respectivos;
- obrigações dos chefes responsáveis e fixação dos princípios normativos que devem ser obedecidos na elaboração da regimentação a ser baixada;
- definição, classificação e âmbitos de competência dos diversos tipos de atos normativos a serem usados no estabelecimento do sistema de coordenação da execução; e
- relações da Secretaria e sua representação.

Um regulamento que se limite ao desenvolvimento da matéria contida nos itens acima, satisfará às condições básicas enumeradas, dependendo, assim, sua eficiência, apenas, da completa enumeração e judiciosa seleção dos dispositivos e do tratamento técnico que forem observados na sua elaboração.

18 - Os regimentos dos órgãos de 1º grau divisional, tanto os de caráter central como os de caráter regional ou local, são atos normativos da alçada do próprio Secretário. Podem, assim, conter matéria sujeita a alterações, se não frequentes, pelo menos ocorrentes em períodos mais curtos do que aqueles que são comuns ou aconselháveis para as alterações dos regulamentos. Por outro lado, a autoridade que aprova êsses regimentos possui, pela própria natureza de suas

FUNÇÕES, UM CONHECIMENTO MAIS OBJETIVO E DIRETO DAS NECESSIDADES E POSSIBILIDADES DOS ÓRGÃOS, CUJAS ATIVIDADES E FUNÇÕES SÃO REGULADAS EM SEUS DISPOSITIVOS. E, ASSIM, COM MENOS DIFICULDADES E DELONGAS, PODEM SER CHAMADAS A ATUAR QUANDO SE FIZER SENTIR A NECESSIDADE DE UMA ALTERAÇÃO NESSES ATOS NORMATIVOS.

19 - ISTO NÃO IMPLICA NA INCLUSÃO, NOS REGIMENTOS, DE DISPOSITIVOS PARTICULARES, SUJEITOS A MODIFICAÇÕES CONTÍNUAS PARA AJUSTAMENTO ADEQUADO DAS OPERAÇÕES CORRENTES DA ADMINISTRAÇÃO, EM FUNÇÃO DE CONTINGÊNCIAS OU EXIGÊNCIAS DAS CONDIÇÕES MUTÁVEIS DOS SERVIÇOS.

20 - DO EXPOSTO SE CONCLUI QUE A MATÉRIA DOS REGIMENTOS, REPETINDO E DESENVOLVENDO A DOS REGULAMENTOS, NA PARTE REFERENTE AOS ÓRGÃOS CUJAS ATIVIDADES ÊLES NORMALIZAM, DEVERÁ SE LIMITAR, TAMBÉM, AOS DISPOSITIVOS DE NATUREZA GERAL, PORÉM DEFINIDORES DOS PRECEITOS E NORMAS BÁSICOS DA FORMA DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO EM GERAL E DAS VÁRIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EM QUE SE SUBDIVIDE.

21 - EM RESUMO, PODEMOS CONSIDERAR COMO MATÉRIA DÊSSES REGIMENTOS INTERNOS:

- DENOMINAÇÃO, FINALIDADES OU OBJETIVOS, E SUBORDINAÇÕES DO ÓRGÃO;
- PRECEITOS DEFINIDORES DO SENTIDO E ALCANCE DE CADA UMA DAS ATIVIDADES BÁSICAS OU FUNÇÕES PRIMORDIAIS DO ÓRGÃO;
- ESTRUTURAÇÃO DETALHADA ATÉ O ÚLTIMO GRAU DIVISIONAL CONSIDERADO, COM DEFINIÇÕES CLARAS DA NOMENCLATURA, DOS DIRIGENTES E DA HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS E SUAS RELAÇÕES;
- DISCRIMINAÇÃO DAS FUNÇÕES E SUA DISTRIBUIÇÃO PELOS VÁRIOS SUB-ÓRGÃOS, COM INDICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS E NORMAS

GERAIS QUE DEVEM SER PORMENORIZADOS E DESENVOLVIDOS EM ATOS NORMATIVOS DE HIERARQUIA INFERIOR.

22 - ADOTADAS AS NORMAS REFERIDAS PARA A ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS BÁSICOS, DEVEM, AINDA, SER FIXADAS ALGUMAS NORMAS GERAIS RELATIVAS AOS ATOS NORMATIVOS COMPLEMENTARES DOS VÁRIOS GRAUS HIERÁRQUICOS, TAIS COMO OS AVISOS, AS PORTARIAS, AS INSTRUÇÕES, AS NORMAS E AS ORDENS DE SERVIÇO.

23 - OS AVISOS E AS PORTARIAS SÃO ATOS DA ALÇADA DO SECRETÁRIO DE ESTADO, QUE SERÃO BAIXADOS PARA DETERMINAR A OBSERVÂNCIA DE PRECEITOS DE ORDEM ADMINISTRATIVA DE CARÁTER COMPLEMENTAR ÀS REGRAS SISTEMÁTICAS CONSTANTES DOS ATOS NORMATIVOS BÁSICOS. TEM SUA ESFERA DE AÇÃO LIMITADA AOS CASOS PARTICULARES DE QUE TRATAM.

24 - AS INSTRUÇÕES, DA ALÇADA DE TODOS OS CHEFES DOS ÓRGÃOS DE 1º GRAU DIVISIONAL, VISAM, TAMBÉM, A DETERMINAR A OBSERVÂNCIA DE PRECEITOS DE ORDEM ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DE COMPETÊNCIA DAQUELAS AUTORIDADES, AINDA COM O CARÁTER COMPLEMENTAR ÀS REGRAS SISTEMÁTICAS CONSTANTES DOS ATOS NORMATIVOS BÁSICOS, E TERÃO, PORTANTO, SUA ESFERA DE AÇÃO LIMITADA AOS CASOS PARTICULARES DE QUE TRATAM.

25 - AS NORMAS, CUJO SIGNIFICADO TEM UM SENTIDO AMPLO QUANDO EMPREGADAS NA ACEPÇÃO DE REGRA IMPERATIVA OU COERCITIVA E QUE SÃO, COMUMENTE, UTILIZADAS NO DOMÍNIO JURÍDICO PARA DEFINIR DISPOSITIVOS DE DIPLOMAS LEGAIS, TÊM, NA TÉCNICA DE ORGANIZAÇÃO, UM SENTIDO MAIS RESTRITO QUE DEFINE REGRAS DE FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS. TAIS ATOS NORMATIVOS, EMBORA DEVAM ESTAR SUJEITOS A UMA REVISÃO CENTRALIZADA NUM ÓRGÃO ESPECÍFICO DE PLANIFICAÇÃO, DEVEM TER SUA APROVAÇÃO E EXPEDIÇÃO SUJEITAS À ALÇADA DO CHEFE DO ÓRGÃO CUJAS ATIVIDADES ELAS VISAM A REGULAR.

26 - ESSES ATOS NORMATIVOS SÃO SUJEITOS A ALTERAÇÕES FREQUENTES, POIS DEVEM, PERMANENTEMENTE, TRADUZIR CONDIÇÕES DE TRABALHO ABSOLUTAMENTE AJUSTADAS À REALIDADE DO MEIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO EM QUE SE DEVEM APLICAR, AJUSTAMENTO ÊSTE QUE SE DEVE FAZER TENDO EM VISTA AS POSSIBILIDADES DOS LOCAIS DE TRABALHO, DO MATERIAL E DO PESSOAL DISPONÍVEIS, DO EQUIPAMENTO UTILIZÁVEL, E DOS RECURSOS FINANCEIROS À DISPOSIÇÃO.

27 - DESTINANDO-SE AS NORMAS, OU A DEFINIR UM CONJUNTO DE TAREFAS EXECUTADAS PARA A CONSECUÇÃO DE UM OBJETIVO GERAL, OU A REGULAR, EM SEUS PORMENORES, TÔDAS AS OPERAÇÕES QUE DEVEM SER REALIZADAS PARA O DESEMPENHO COMPLETO DE UMA TAREFA ELEMENTAR, TÊM QUE CONTAR, EM SUA ELABORAÇÃO, COM A PARTICIPAÇÃO EFETIVA DOS TÉCNICOS E AUXILIARES ESPECIALIZADOS QUE TERÃO A RESPONSABILIDADE DE EXECUTÁ-LAS OU FAZER EXECUTÁ-LAS, SÓ PODENDO, ASSIM, SER REDIGIDAS, COM EFICIÊNCIA E OBJETIVIDADE, NAS FASES DE PLANEJAMENTO DE DETALHE.

28 - ÊSTES ATOS NORMATIVOS DEVEM SER, TAMBÉM, ACOMPANHADOS DOS MODÊLOS IMPRESSOS A SEREM UTILIZADOS E DA INDICAÇÃO DOS TIPOS DE EQUIPAMENTOS ESPECIAIS, CUJO EMPRÊGO ÊLES DETERMINAM, TUDO CONSTITUINDO A SEQUÊNCIA DAS OPERAÇÕES QUE DEVEM SER REALIZADAS.

29 - QUANTO ÀS ORDENS DE SERVIÇO, SÃO ATOS NORMATIVOS DA ALÇADA DE TODOS OS QUE ESTIVEREM INVESTIDOS DE QUALQUER PARCELA DE AUTORIDADE, CONDUZINDO OU CHEFIANDO UM GRUPO DE SERVIDORES. TÊM ELAS CARÁTER COMPLEMENTAR DOS PRÓPRIOS DISPOSITIVOS DAS NORMAS E LIMITAM-SE, SEMPRE, AOS CASOS PARTICULARES DE QUE TRATAM E ÀS OPORTUNIDADES EM QUE SÃO BAIXADAS.

12 - PRINCÍPIOS GERAIS DE PLANIFICAÇÃO

01 - CONFORME EXPUZEMOS, JULGAMOS IMPRESCINDÍVEL A FORMULAÇÃO DOS PRINCÍPIOS QUE NORTEARAM OS TRABALHOS NESTA FASE DE NOSSO CONTRATO, OS QUAIS SERÃO, A SEGUIR, MINUCIOSAMENTE APRESENTADOS. PROCURAMOS COLOCAR EM JUSTOS TERMOS O PROBLEMA QUE TÍNHAMOS EM VISTA RESOLVER, A FIM DE QUE POSSAM, AGORA E NO FUTURO, SER CONVENIENTEMENTE INTERPRETADAS AS MEDIDAS SUGERIDAS E, ADEQUADAMENTE SEGUIDAS AS NORMAS QUE DELAS RESULTAREM. JULGAMOS SER ÊSTE O CRITÉRIO A ADOTAR, POIS É DITADO PELO MÉTODO VERDADEIRAMENTE RACIONAL, CONSIDERADOS OS PROCESSOS DE ANÁLISE E DE SÍNTESE.

02 - FICARÃO ASSIM, NA VERDADE, MAIS EXPLÍCITOS OS "COMO" E OS "PORQUE" DAS DIVERSAS FASES DE REALIZAÇÃO, SE NÃO NOS LIMITARMOS ÚNICAMENTE A EXPÔR O QUE DEVERÁ SER FEITO. SÒMENTE DURANTE A IMPLANTAÇÃO DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO SERÁ POSSÍVEL CHEGAR-SE À COMPREENSÃO TOTAL DAS PECULIARIDADES DO SISTEMA PLANEJADO; TODAVIA O EXAME CRÍTICO DAS DIRETRIZES QUE SERÃO EXPOSTAS NÊSTE ITEM MUITO CONTRIBUIRÁ PARA FACILITAR AQUELA COMPREENSÃO.

03 - ORGANIZAÇÃO, TEM UM SENTIDO TÃO AMPLO QUE NÃO DELIMITA A DEFINIÇÃO DESSA TÉCNICA, POIS É O CONJUNTO DE PRINCÍPIOS QUE ORIENTAM E DISCIPLINAM AS ATIVIDADES DO TRABALHO HUMANO; DE REGRAS A SEGUIR PARA UTILIZAÇÃO, NAS MELHORES CONDIÇÕES, DO CAPITAL E DO TRABALHO DISPENDIDOS; E DE NORMAS PARA APLICAÇÃO DÊSSES PRINCÍPIOS E DESSAS REGRAS GERAIS E PARA O CONTRÔLE DOS RESULTADOS OBTIDOS.

04 - AO ORGANIZAR UMA INSTITUIÇÃO VISAMOS, PRELIMINARMENTE, OBTER O SEGUINTE:

I - QUE ELA POSSA ATINGIR A CONSECUÇÃO DE SEUS OBJETIVOS,

2 - QUE SE OBTENHAM, PARA OS SERVIDORES, AS MELHORES CONDIÇÕES DE TRABALHO E PARA OS SEUS BENEFICIADOS OU CONSUMIDORES, A MELHOR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,

3 - QUE, PELA SIMPLIFICAÇÃO E NORMALIZAÇÃO SE ALCANCE O MÁXIMO DE RENDIMENTO E EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E

4 - QUE A ADMINISTRAÇÃO TENHA O MAIOR NÚMERO POSSÍVEL DE ELEMENTOS DE CONTRÔLE DAS ATIVIDADES EXERCIDAS.

05 - VEMOS, POIS, QUE A SELEÇÃO DOS PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO A SEREM UTILIZADOS NO PLANEJAMENTO DEPENDE, INTIMAMENTE, DA NATUREZA DAS ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO QUE SE PRETENDE REORGANIZAR, NO VOLUME DE SERVIÇOS QUE DEVEM SER NORMALIZADOS, DO NÚMERO DE SERVIDORES DA INSTITUIÇÃO, DO PESSOAL TÉCNICO COM QUE ELA POSSA CONTAR, DAS SUAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS, ETC., SENDO, PORTANTO, NECESSÁRIO UM GRANDE CUIDADO NA ANÁLISE DO LEVANTAMENTO PROCEDIDO PARA A FIXAÇÃO DAS FORMAS DOS PRINCÍPIOS A SEREM ADOTADOS NO PLANEJAMENTO.

06 - INICIALMENTE, - NÃO É DEMAIS LEMBRAR, - APRESENTAM-SE AO ORGANIZADOR OS DOIS PROBLEMAS BÁSICOS QUE SE DENOMINAM <u>Divisão do Trabalho</u> E <u>Coordenação</u>.

07 - A <u>Divisão do Trabalho</u> É UMA FORMA DE ORGANIZAÇÃO ECONÔMICA, CONSISTINDO NO FATO DE QUE UM TRABALHO TOTAL A EFETUAR DEVE SER REPARTIDO ENTRE COOPERADORES, DE TAL SORTE QUE: DE UM LADO, SE CONTORNEM AS DIFICULDADES DECORRENTES DA INEXISTÊNCIA DO DOM DE UBIQUIDADE E A IMPOSSIBILIDADE DE SE EXERCEREM TAREFAS DISTINTAS AO MESMO TEMPO; E, DE OUTRO LADO, SE UTILIZEM COM O MÁXIMO RENDIMENTO, AS APTIDÕES ESPE

CÍFICAS DE CADA UM DOS COOPERADORES E AS HABILIDADES PARTICULARES ADQUIRIDAS NO TREINAMENTO DAS ATIVIDADES PECULIARES QUE LHES FOREM DESTINADAS.

08 - ASSIM A DIVISÃO DO TRABALHO DECORRE, ENTRE OUTRAS, DAS SEGUINTES RAZÕES EVIDENTES:

1 - DIFERENÇAS INDIVIDUAIS, QUANTO À APTIDÃO, QUE OBRIGAM A UMA PERFEITA ADEQUAÇÃO DOS INDIVIDUOS ÀS FUNÇÕES DE TRABALHO;

2 - IMPOSSIBILIDADE DA PRESENÇA DE UM INDIVÍDUO EM LUGARES DISTINTOS, AO MESMO TEMPO;

3 - DIFICULDADE DE UM INDIVÍDUO EXECUTAR DUAS ATIVIDADES AO MESMO TEMPO, EMBORA NO MESMO LUGAR; E,

4 - NECESSIDADE DE ESPECIALIZAÇÃO DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O DESEMPENHO DAS DIVERSAS FUNÇÕES DE TRABALHO.

09 - A COORDENAÇÃO POR SUA VEZ, SURGE COMO DECORRÊNCIA DA DIVISÃO DO TRABALHO, E A SOLUÇÃO A SER DADA AO PROBLEMA DE COORDENAÇÃO DEPENDE: - DE UM LADO DA COMPLEXIDADE A QUE SE TIVER SIDO LEVADO NA ANÁLISE E DISCRIMINAÇÃO DAS FUNÇÕES DE TRABALHO; E, DE OUTRO LADO DA PRÓPRIA NATUREZA E TIPO DE ADMINISTRAÇÃO QUE SE TIVER EM VISTA.

10 - NO CASO DA SEC, EM QUE SE TEM UMA ADMINISTRAÇÃO EXERCIDA PELO SECRETÁRIO COMO COMANDO CENTRAL, A COORDENAÇÃO SE FARÁ, ESPECIALMENTE, POR MEIO DE INSTRUÇÕES, NORMAS E ORDENS DE SERVIÇO; ENFIM, PELOS ATOS NORMATIVOS, PARTINDO DAQUELE CENTRO PARA CADA SETOR DE ATIVIDADES, ATRAVÉS DE NOVOS NÚCLEOS GRADATIVAMENTE MENORES ATÉ ATINGIR OS ÓRGÃOS ELEMENTARES LOCAIS DE EXECUÇÃO. É A COORDENAÇÃO, PELOS MEIOS TÉCNICOS DE ORGANIZAÇÃO, EXERCIDA ATRAVÉS DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES E DOS DE CONTRÔLE SEGUNDO UMA ESCALA PRÉ-ESTABELECIDA DE AUTORI-

DADE E RESPONSABILIDADE. A FUNÇÃO COORDENADORA, NO ENTANTO, OCORRE, COM MAIOR OU MENOR INTENSIDADE, EM TODOS OS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA, TENDO PREDOMINÂNCIA NOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE E, EM SEGUNDO PLANO, NA PARTE EXECUTIVA, OCORRÊNCIA AINDA ACENTUADA NOS VÁRIOS DEPARTAMENTOS E NOS SERVIÇOS GERAIS.

11 - AINDA COMO MEIOS COMPLEMENTARES DE COORDENAÇÃO, FORAM PREVISTOS:

- O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;
- O CONSELHO REGIONAL DE ESPORTES;
- AS DELEGACIAS REGIONAIS; E
- OS CONSELHOS ESCOLARES MUNICIPAIS,

CADA UM DÊLES COM CAMPO E ESFERA DE AÇÃO DELIMITADOS NO ANTE-PROJETO DE REGULAMENTO.

12 - QUALQUER QUE SEJA O TIPO DE ORGANIZAÇÃO QUE SE TENHA EM MIRA, O ORGANIZADOR LANÇA MÃO DE MEIOS CLASSIFICADOS EM TRÊS ORDENS DISTINTAS:

- CONHECIMENTOS TÉCNICOS;
- RECURSOS MATERIAIS;
- PESSOAL.

13 - CADA UM DÊSSES MEIOS TERÁ MAIOR OU MENOR PREPONDERÂNCIA, CONFORME A FASE TÉCNICA DA ORGANIZAÇÃO, ISTO É,

- LEVANTAMENTO;
- PLANEJAMENTO E
- IMPLANTAÇÃO.

14 - NESSAS TRÊS FASES, O MÉTODO DE ORGANIZAÇÃO RESUME-SE NA ADOÇÃO DOS PRECEITOS BÁSICOS ENUMERADOS POR DESCARTES: EVIDÊNCIA, ANÁLISE, SÍNTESE E ENUMERAÇÃO.

15 - A ANÁLISE E A ENUMERAÇÃO, APLICADAS À ORGANIZAÇÃO, É QUE NOS LEVAM A DECOMPOR CADA SERVIÇO EM SEUS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS PARA O EXAME ISOLADO DE CADA UM, COM A PREOCUPAÇÃO DE NÃO DEIXAR DE LADO QUALQUER ELEMENTO. ESSA ANÁLISE NOS DÁ, POIS, O CONHECIMENTO DAQUILO QUE SE QUER ORGANIZAR.

16 - APÓS A ANÁLISE, - QUE CONSTITUI A TAREFA PRINCIPAL DA PRIMEIRA FASE DE NOSSOS TRABALHOS, CONSUBSTANCIADA NOS RELATÓRIOS ENTREGUES SÔBRE O LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS ÓRGÃOS, - É QUE SE PODE PROCEDER AO PLANEJAMENTO, TENDO-SE SEMPRE PRESENTES OS PRINCÍPIOS QUE ADIANTE SÃO EXPOSTOS EM DETALHE, E OBEDECENDO-SE AO PRECEITO DA EVIDÊNCIA, PARA OBTER-SE A CONSTITUIÇÃO DE CADA ÓRGÃO DA NOVA ESTRUTURA.

17 - UMA VEZ TERMINADA ESTA FASE, EM QUE SE PROCEDE À SÍNTESE, RESTA O TRABALHO DE PROVAR O BOM FUNCIONAMENTO DA NOVA ESTRUTURA E AJUSTÁ-LA ÀS PECULIARIDADES DA INSTITUIÇÃO POR MEIO DO ESTABELECIMENTO DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO E DOS RESPECTIVOS MODELOS, FICHAS, EQUIPAMENTOS ETC.

18 - ASSIM, A ANÁLISE É O PRECEITO PRINCIPAL A OBSERVAR NA FASE DO LEVANTAMENTO.

19 - A SÍNTESE É O PRECEITO ESSENCIAL QUE DEVE SER SEGUIDO NA FASE DE PLANEJAMENTO.

20 - A PREPARAÇÃO DO FUNCIONAMENTO, COMO ACIMA FOI EXPOSTO, É CARACTERÍSTICA DA FASE DE IMPLANTAÇÃO.

21 - A ANÁLISE E A SÍNTESE APLICAM-SE PRINCIPALMENTE À ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS E À DETERMINAÇÃO DE SUAS FINALIDADES ESPECÍFICAS, E SERVEM, ASSIM, ESSENCIALMENTE, PARA FIXAR A ESTÁTICA ADMINISTRATIVA; A IN-

PLANTAÇÃO, COM OS PRINCÍPIOS SALIENTADOS ACIMA, É A FASE PRINCIPAL PARA A FIXAÇÃO DAS NORMAS DE DINÂMICA ADMINISTRATIVA.

22 - TÉCNICAMENTE, POIS, O TRATAMENTO QUE REQUER MAIORES CUIDADOS É O DA ANÁLISE E RESPECTIVO GRUPAMENTO DAS FUNÇÕES ELEMENTARES DA INSTITUIÇÃO QUE DEVE SER REORGANIZADA. UMA VEZ ANALISADAS E BEM CONHECIDAS ESSAS FUNÇÕES, DEVEM ELAS SER CLASSIFICADAS E HIERARQUIZADAS, PARA QUE O SEU GRUPAMENTO OBEDEÇA A UM DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE ORGANIZAÇÃO, QUE É O DA HOMOGENEIDADE DO ÓRGÃO E QUE ADIANTE SERÁ MELHOR EXAMINADO.

23 - ANTES DE ENTRARMOS NA ANÁLISE DOS DIVERSOS PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO, QUE FORAM ADOTADOS NO PLANEJAMENTO DA SEC, JULGAMOS NECESSÁRIO FAZER ALGUMAS CONSIDERAÇÕES GERAIS SÔBRE AQUELES PRINCÍPIOS E SUA OBSERVÂNCIA, NA PRÁTICA, PELAS EMPRÊSAS.

24 - GRANDES TÊM SIDO, E SERÃO SEMPRE, AS DIFICULDADES CHAMADAS "PRÁTICAS", PARA A APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO, E QUASI SEMPRE SE ORIGINAM EM FATORES PESSOAIS QUE, NORMALMENTE, SE APRESENTAM EM TÔDAS AS OCASIÕES EM QUE SE PRETENDE REORGANIZAR UMA INSTITUIÇÃO.

25 - É EVIDENTE, NO ENTANTO, QUE A ÚNICA ATITUDE DOS ADMINISTRADORES QUE PODERÁ CONDUZIR À OBTENÇÃO DE BONS RESULTADOS É A DE PROCURAR A ADAPTAÇÃO DOS INDIVIDUOS ÀS EXIGÊNCIAS DAQUELES PRINCÍPIOS E NÃO, COMO SE VÊ MUITO FREQUENTEMENTE, A DE TENTAR ADAPTAR A ORGANIZAÇÃO ÀS PECULIARIDADES DE IDIOSINCRASIAS INDIVIDUAIS DOS SEUS SERVIDORES.

26 - L. URWICK, UM DOS MAIORES TÉCNICOS INGLESES DE ORGANIZAÇÃO, NOS ALERTA SÔBRE ÊSSE MODO DE PROCEDER COMPARANDO-O À "TENTATIVA QUE SE FIZESSE DE CONSTRUIR UM MOTOR DE ACÔRDO COM OS CAPRICHOS DA EMPRE-

OADA DA TIA DO VIZINHO, EM VEZ DE SEGUIR AS LEIS DA MECÂNICA".

27 - O RECEIO DE VENCER ESTAS DIFICULDADES INICIAIS, NA IMPLANTAÇÃO DE REORGANIZAÇÃO BEM PLANEJADA, LEVA, POR VEZES, OS ADMINISTRADORES A PROCURAR JUSTIFICAR SUA ATITUDE, INCRIMINANDO-A, ORA DE UM EXCESSO DE FORMALISMO, ORA DA QUEBRA DE UMA TRADIÇÃO, PROCURANDO SEMPRE APRESENTAR E DEFENDER UMA SOLUÇÃO EMPÍRICA, QUE DENOMINAM DE"PRÁ - TICA" PARA OBTEREM A PREFERÊNCIA DAQUELES QUE TÊM RECEIO DA LUTA PARA REMOVER OS VÍCIOS TRADICIONAIS DA ORGANIZAÇÃO.

28 - PARA VENCER AS FÔRÇAS PASSIVAS, SEMPRE PRESENTES NUMA REESTRUTURA- ÇÃO E QUE CONSTITUEM LIMITAÇÕES INEVITÁVEIS, SÓ A FÉ E A CONSTÂN - CIA DA AÇÃO DELA DECORRENTE PODEM SER CAPAZES. AS LIMITAÇÕES DE ORDEM POLÍTICA, DE ORDEM CONSTITUCIONAL OU LEGAL OU DE ORDEM ECONÔ MICA E FINANCEIRA, PODEM SER VENCIDAS, DE INÍCIO, POR UMA AÇÃO CON JUNTA DE MÚTUA COMPREENSÃO ENTRE OS RESPONSÁVEIS PELA ADMINISTRAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E OS ORGANIZADORES, QUE AJUSTARÃO, NA FASE DE PLANE- JAMENTO, OS ESQUEMAS IDEAIS ÀS POSSIBILIDADES REAIS CONDICIONADAS ÀQUELAS LIMITAÇÕES.

29 - JÁ AS LIMITAÇÕES QUE ATINGEM O FATOR HUMANO NA ORGANIZAÇÃO, EXI - GEM - DE UM LADO, SE SÃO DE CARÁTER COLETIVO - SIMPLIFICAÇÕES QUE "ROTINIZEM E MECANIZEM" OS TRABALHOS ALÉM DO QUE SERIA IDEALMENTE ACONSELHÁVEL, PARA EVITAREM-SE MAIORES PREJUIZOS À INSTITUIÇÃO, E - DE OUTRO, SE SÃO DE ORDEM PESSOAL - AS MAIS COMPLEXAS MEDIDAS, PARA APLICAÇÃO DAS QUAIS, É INDISPENSÁVEL UM PROFUNDO CONHECIMENTO NÃO SÓ DA TÉCNICA DE ORGANIZAÇÃO MAS DAS SUAS INTER-RELAÇÕES COM OS PROBLEMAS ECONÔMICOS E SOCIAIS.

30 - ESTAS LIMITAÇÕES QUE ATINGEM O FATOR HUMANO, TANTO AS DE CARÁTER CO LETIVO COMO AS DE CARÁTER PESSOAL, EXISTEM SEMPRE E TÊM QUE EXIS

TIR COMO COROLÁRIO DA PRÓPRIA NATUREZA HUMANA. DELAS, MUITAS VEZES, DECORRE A NECESSIDADE DE HIPERTROFIA OU ATROFIA DE CERTOS ÓRGÃOS, PELO MENOS DURANTE FASES DA ADMINISTRAÇÃO, E DELAS, SEMPRE DEPENDE, EM ÚLTIMA INSTÂNCIA, O ÊXITO DAS REFORMAS.

31 - PARA OCORRÊNCIA DESTAS LIMITAÇÕES, CONTRIBUI, DE FORMA SENSÍVEL, A FÔRÇA DA TRADIÇÃO CRIADA NAS INSTITUIÇÕES, EM CUJO PASSADO VIGORARAM, POR LONGO TEMPO, SISTEMAS DE TRABALHO DEFEITUOSOS, OS QUAIS HABITUARAM O FUNCIONALISMO, E OS PRÓPRIOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS QUE COM ÊLES TIVERAM RELAÇÕES DE TÔDA SORTE, A AGIR DENTRO DE MÉTODOS DEFEITUOSOS. EMBORA COM DEFEITOS, ÊSSES SISTEMAS ACABARAM POR SER COMPREENDIDOS, E A IMPLANTAÇÃO DE UM NOVO SISTEMA MAIS RACIONAL E EFICIENTE EXIGE, NO MÍNIMO, UM NOVO ESFÔRÇO DE TODOS PARA A SUA COMPREENSÃO. TAL INCONVENIENTE TEM FEITO MALOGRAR NO NASCEDOURO, OU LOGO NOS PRIMEIROS PASSOS, AS MAIS ÚTEIS E EFICIENTES REFORMAS TENTADAS DA NOSSA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

32 - PARA MAIOR CLAREZA CLASSIFICAMOS EM TRÊS GRUPOS OS PRINCÍPIOS ADOTADOS NO PLANEJAMENTO DA SEC:

A - PRINCÍPIOS DE ESTRUTURAÇÃO;

B - PRINCÍPIOS DE DIREÇÃO;

C - PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO.

A - <u>PRINCÍPIOS DE ESTRUTURAÇÃO</u>

33 - ESTES PRINCÍPIOS REGULAM A COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA INSTITUIÇÃO E AS RESPECTIVAS LINHAS DE SUBORDINAÇÃO E ARTICULAÇÃO, VISANDO DAR A MELHOR SOLUÇÃO AO PROBLEMA FUNDAMENTAL QUE É O DE COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES.

34 - QUATRO SÃO OS PRINCIPAIS ASPECTOS DA ESTRUTURAÇÃO, AOS QUAIS COR-

RESPONDEM OS QUATRO PRINCÍPIOS BÁSICOS:

1 - DIVISÃO DO TRABALHO,

2 - HOMOGENEIDADE,

3 - COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO,

4 - REGIONALIZAÇÃO.

35 - TAIS PRINCÍPIOS NOS ORIENTAM SÔBRE A MELHOR FORMA DE ESTRUTURAR PARA QUE SEJAM POSSÍVEIS, COM O MÁXIMO DE EFICIÊNCIA, A ADOÇÃO E A PLENA APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DE DIREÇÃO E FUNCIONAMENTO ADIANTE EXPOSTOS.

1 - Divisão do Trabalho

NAS ANÁLISES DAS ATIVIDADES DA SEC NÃO LEVAMOS ÀS ÚLTIMAS CONSEQUÊNCIAS CADA UMA DAS RAZÕES JÁ EXPOSTAS E QUE NOS CONDUZEM À DIVISÃO DO TRABALHO, PORQUE HÁ LIMITES ALÉM DOS QUAIS A DIVISÃO DO TRABALHO DEIXA DE SER VANTAJOSA.

NÃO PODEMOS, POIS, PERDER DE VISTA, NA ANÁLISE, QUE A ECONOMIA DO TRABALHO - UM DOS OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO - TRADUZ-SE SEMPRE, PELA ECONOMIA EM UM DOS FATORES DE INFLUÊNCIA NA EFICIÊNCIA DO MESMO, E QUE SÃO: ENERGIA, MATÉRIA, ESPAÇO E TEMPO.

PORTANTO, EM CADA CASO, DEVEMOS EXAMINAR SE A DIVISÃO DO TRABALHO QUE TÍNHAMOS EM VISTA TRAZIA ECONOMIA SENSÍVEL DE UM DÊSSES FATORES, SEM DISPÊNDIO DESNECESSÁRIO DE OUTROS, DE TAL FORMA A OBTERMOS A MELHOR EFICIÊNCIA, MEDIDA PELA RELAÇÃO ENTRE A SOMA DOS RESULTADOS ÚTEIS E A SOMA DOS DISPÊNDIOS EM CADA UM DOS FATORES CONSIDERADOS. TAMBÉM, NO QUE DIZ RESPEITO AOS FATORES ESPAÇO E TEMPO, ADMITIMOS QUE, NOS

MALMENTE, ALGUMAS OPERAÇÕES QUE A RIGOR DEVERIAM SER SIMULTÂNEAS, FOSSEM, NA PRÁTICA, REALIZADAS SUCESSIVAMENTE EM CURTO ESPAÇO DE TEMPO.

2 - HOMOGENEIDADE

O MODO DE GRUPAMENTO DAS FUNÇÕES EM ÓRGÃOS TEM QUE OBEDECER A CERTAS TÉCNICAS, TÔDAS DEPENDENTES DE UMA QUESTÃO INICIAL QUE SE DENOMINA PRINCÍPIO DE HOMOGENEIDADE, AO QUAL JÁ ALUDIMOS. NA APLICAÇÃO DÊSTE PRINCÍPIO, DEVEM TAMBÉM SER LEVADOS EM CONTA O GRAU DE COMPLEXIDADE E AS CONDIÇÕES PECULIARES DA INSTITUIÇÃO QUE SE PRETENDE REORGANIZAR, VISANDO-SE OBTER A CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DENTRO DOS LIMITES DE ORDEM PRÁTICA, E PREVENINDO CONTRA OS PERIGOS DE SUA ADOÇÃO FORA DAQUELES LIMITES. COM A MESMA RELATIVIDADE COM QUE APLICAMOS NO PLANEJAMENTO DA REESTRUTURAÇÃO DA SEC O PRINCÍPIO DA DIVISÃO DO TRABALHO, INTERPRETAMOS O PRINCÍPIO DA HOMOGENEIDADE, EXAMINANDO CADA UM DOS SEUS ASPECTOS PARA A REUNIÃO DE FUNÇÕES NA CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS ELEMENTARES.

ADOTADO UM DOS CRITÉRIOS DA HOMOGENEIDADE PARA GRUPAMENTO DAS FUNÇÕES EM ÓRGÃOS, ADMITIMOS, EM MUITOS CASOS, A INCLUSÃO, EM DETERMINADOS ÓRGÃOS, DE FUNÇÕES QUE NÃO POSSUEM ALTA AFINIDADE OU CARACTERÍSTICAS BEM NÍTIDAS DE HOMOGEINEDADE COM AS DEMAIS NELE INCLUÍDAS. ISTO PORQUE, OU A FUNÇÃO DARIA LUGAR A UMA ATIVIDADE DE TAL FORMA REDUZIDA QUE NÃO JUSTIFICARIA CRIAR PARA ELA UM ÓRGÃO AUTÔNOMO, OU, UMA SUBORDINAÇÃO DE NATUREZA DIVERSA DA QUE DECORRE DO PRINCÍPIO DE HOMOGENEIDADE, NOS LEVOU A GRUPAR ESSA ATIVIDADE ENTRE

AS QUE ESTÃO SOB A RESPONSABILIDADE DE DETERMINADO CHEFE. ATENDEMOS, AINDA, EM ALGUNS CASOS, A PONDERAÇÕES DA ILUSTRE COMISSÃO, FACE A CONTINGÊNCIAS DE ORDEM ECONÔMICA E OUTRAS LIGADAS AO FATOR HUMANO.

ADOTAMOS EM ALGUNS CASOS O GRUPAMENTO DE ACÔRDO COM A HOMOGENEIDADE DOS PROCESSOS UTILIZADOS NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES, ENQUANTO QUE, EM OUTROS CASOS, GRUPAMOS AS FUNÇÕES PELA HOMOGENEIDADE DE OBJETIVOS, TENDO EM VISTA DAR AOS PRIMEIROS MAIOR ADEQUAÇÃO DOS CHEFES ÀS FUNÇÕES NELE DESEMPENHADAS E AOS SEGUNDOS GARANTIR A UNIDADE DE ORIENTAÇÃO AOS TRABALHOS EXECUTADOS PARA CONSECUÇÃO DAS FINALIDADES A ÊLES ATRIBUÍDAS.

DE UMA MANEIRA GERAL, REUNIMOS AS FUNÇÕES NA SEC EM 5 GRUPOS.

- FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTRÔLE
- " AUXILIARES, ASSISTENCIAIS E DE PREPARAÇÃO
- " EXECUTIVAS CENTRAIS
- " CENTRAIS DE MANUTENÇÃO
- " EXECUTIVAS REGIONAIS E LOCAIS

ENTRE AS PRIMEIRAS REUNIMOS AQUELAS QUE VISAM À DIREÇÃO E COMANDO CENTRAL, À COORDENAÇÃO PELOS MEIOS TÉCNICOS E À ORIENTAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DOS PROBLEMAS DA SECRETARIA.

ENTRE AS SEGUNDAS REUNIMOS AS FUNÇÕES DE "STAFF" DA DIREÇÃO GERAL E AS FUNÇÕES ASSISTENCIAIS QUE DERAM LUGAR AOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA DIREÇÃO GERAL, BEM COMO AS ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS, QUE, SEM DECORREREM DIRETAMENTE DAS FINALIDADES PRECÍPUAS DA SECRETARIA, DEVEM SER EXERCIDAS POR

ÊLE PARA PERFEITA CONSECUÇÃO DAQUELAS FINALIDADES.

NO TERCEIRO GRUPO REUNIMOS AS FUNÇÕES DE CARÁTER SUBSTANTIVO QUE VISAM À ORIENTAÇÃO DA EXECUÇÃO E NORMALIZAÇÃO ESPECÍFICA SENDO QUE NOS CASOS DE ALTA ESPECIALIZAÇÃO O PRÓPRIO ÓRGÃO EXECUTIVO CENTRAL, EXERCERÁ MAIS DIRETAMENTE NOS ÓRGÃOS LOCAIS A FUNÇÃO EXECUTIVA.

NO QUARTO GRUPO INCLUEM-SE AS FUNÇÕES CENTRAIS DE MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA, TANTO AS DE CARÁTER ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO COMO AS DE CARÁTER ADMINISTRATIVO DE CONTRÔLE.

NAS FUNÇÕES DO ÚLTIMO GRUPO, ESTÃO REUNIDAS TÔDAS AS DE CARÁTER EXECUTIVO REGIONAL E LOCAL PARA OS PROBLEMAS RELATIVOS ÀS DEMAIS FUNÇÕES ACIMA DISCRIMINADAS.

QUEREMOS CHAMAR A ATENÇÃO PARA A IMPORTÂNCIA CAPITAL DA BOA OBSERVÂNCIA DÊSTE PRINCÍPIO.

COM EFEITO: A LEI DE HOMOGENEIDADE É VÁLIDA EM TODOS OS CAMPOS DOS CONHECIMENTOS E, NAS QUESTÕES DE ORGANIZAÇÃO, O DESRESPEITO A ÊSTE PRINCÍPIO DETERMINA, SEMPRE, CONDIÇÕES PERTURBADORAS AO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO.

O SENTIDO DA HOMOGENEIDADE DE FUNÇÕES, NA COMPOSIÇÃO DE QUALQUER ÓRGÃO, NÃO DEVE SER O QUE TRADUZ UMA COMODIDADE INTELECTUAL PARA O ORGANIZADOR, MAS O DE CONFORMAR A COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO À NATUREZA PRÓPRIA DAS FUNÇÕES.

3 - <u>COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO</u>

A COORDENAÇÃO É, REALMENTE, UM DOS PROBLEMAS MAIS IMPORTANTES NA ORGANIZAÇÃO, E O PRINCÍPIO QUE A DETERMINA ENVOLVE, PRÀTICAMENTE, QUESTÕES QUE AFETAM TODOS OS DEMAIS PRINCÍPIOS DE

ESTRUTURA, DIREÇÃO E FUNCIONAMENTO.

PELA COORDENAÇÃO É QUE SE FAZ A REUNIÃO DAS PARTES DO TODO QUE SE DEVE ORGANIZAR, E, PORTANTO, DA BOA OBSERVÂNCIA DAS REGRAS DE COORDENAÇÃO DEPENDE ESSENCIALMENTE O RESULTADO DO PLANEJA - MENTO. AS QUESTÕES QUE ENTRAM EM JOGO NA COORDENAÇÃO SÃO AS DE AUTORIDADE E SUA DELEGAÇÃO, RESPONSABILIDADE, LIDERANÇA, QUE SÃO OS PRINCIPAIS FATORES PARA UM BOM FUNCIONAMENTO DE UMA EN- TIDADE.

OS VÁRIOS TIPOS TEÓRICOS DE COORDENAÇÃO QUE DETERMINAM A ES- TRUTURAÇÃO DE UM SISTEMA OU GRUPAMENTO DE ÓRGÃOS, PODEM SER RESUMIDOS NOS SEGUINTES:

A - ORGANIZAÇÃO EM LINHA - TAMBÉM, CHAMADA ORGANIZAÇÃO DE PARTAMENTAL - E, POR VEZES, AINDA, ORGANIZAÇÃO MILI - TAR;

B - ORGANIZAÇÃO LINEAR E CONJUNTA - TAMBÉM CHAMADA ORGANIZ ZAÇÃO DE "STAFF" E "LINHA";

C - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL - TAMBÉM CHAMADA ORGANIZAÇÃO COM CORRENTE;

D - ORGANIZAÇÃO MISTA - RESULTANTE DE COMBINAÇÕES DOS SISTEMAS ACIMA.

A ORGANIZAÇÃO DEPARTAMENTAL É CARACTERIZADA PELA LINHA CENTRAL DE AUTORIDADE E PELA DIREÇÃO DE CADA ÓRGÃO ENGLOBANDO FUNÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS, E RESPONSABILIZANDO-SE O RESPECTI- VO CHEFE POR TUDO QUE SE REFIRA AO DEPARTAMENTO A SEU CARGO, SE GUINDO-SE CRITÉRIO IDÊNTIDO NAS SUB-DIVISÕES DOS ÓRGÃOS.

É CHAMADA ORGANIZAÇÃO MILITAR POR SER A MAIS EMPREGADA NAS OR-

GANIZAÇÕES MILITARES, MUITO EMBORA, ATUALMENTE, COM A EVOLUÇÃO DA TÉCNICA DE ORGANIZAÇÃO, MESMO AQUELAS INSTITUIÇÕES NÃO MAIS OBEDEÇAM RIGOROSAMENTE A ÊSSE SISTEMA.

NA ORGANIZAÇÃO "STAFF" E "LINHA" APARECE A COLABORAÇÃO DOS ESPECIALISTAS ENCARREGADOS DOS TRABALHOS DE PLANEJAMENTO NAS DIVERSAS ESPECIALIDADES, O QUE CONSTITUI O "STAFF"; FICANDO, NO ENTANTO, A DIREÇÃO DA EXECUÇÃO À CARGO DE OUTRA PARTE DA ORGANIZAÇÃO - A "LINHA", IDÊNTICA, EM TUDO O MAIS, À ORGANIZAÇÃO ANTERIOR. É DE NOTAR QUE OS ESPECIALISTAS, NÊSTE TIPO DE ORGANIZAÇÃO, NÃO TÊM, MESMO DO PONTO DE VISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO, FUNÇÕES DELIBERATIVAS, E SIM, APENAS, ORIENTADORAS E CONSULTIVAS.

O SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL, OU CONJUNTA, É UMA ALTERAÇÃO DO ANTERIOR, NO TOCANTE À AÇÃO EXERCIDA PELOS ESPECIALISTAS QUE, NÊSTE SISTEMA, PODEM AGIR COM FUNÇÕES DELIBERATIVAS, APROVEITANDO-SE, ASSIM, DE UMA MANEIRA GARANTIDA, A PARTICIPAÇÃO DÊSSES ELEMENTOS NA PRÓPRIA DIREÇÃO DA EMPRÊSA.

OS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO MISTOS SÃO OS FREQUENTEMENTE USADOS, E CONSISTEM, COMO JÁ DISSEMOS, NA COMBINAÇÃO DOS SISTEMAS TEÓRICOS ANTERIORES.

UM DOS ASPECTOS DO PRINCÍPIO DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO QUE MUITA INFLUÊNCIA TEM NA BOA ESTRUTURAÇÃO, É A LIMITAÇÃO DO NÚMERO DE SUBORDINADOS DIRETOS A UM CHEFE.

O NÚMERO DE PESSOAS QUE UM MESMO CHEFE PODE TER COMO SUBORDINADOS DIRETOS VARIA MUITO E DEPENDE, ESSENCIALMENTE, DA CAPACIDA

DE DE CONTRÔLE QUE O INDIVÍDUO, EXERCENDO AS FUNÇÕES DE CHEFE, POSSA CONSEGUIR SÔBRE OS OUTROS.

DEPENDE, TAMBÉM, DA DIFERENCIAÇÃO DE ATIVIDADES QUE CADA UM DOS SUBORDINADOS EXERÇA E, AINDA, DO VOLUME DE MEDIDAS QUE DEPENDAM DE ORIENTAÇÃO DIRETA DO CHEFE EM CADA UM DOS SETORES DOS SEUS SUBORDINADOS.

A OPINIÃO DOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO SÔBRE O NÚMERO LIMITE DE SUBORDINADOS MAIS CONVENIENTE OSCILA ENTRE 3 E 8. ESSA LIMITAÇÃO NOS ORIENTOU SÔBRE O GRUPAMENTO DOS ÓRGÃOS ADOTADOS PARA A SEC, ENCARADO PORÉM ÊSTE PRINCÍPIO COM A MESMA RELATIVIDADE JÁ EXPOSTA COM RELAÇÃO AOS PRINCÍPIOS ANTERIORES, TENDO EM VISTA A SITUAÇÃO VIGENTE E OS INCONVENIENTES LIMITATIVOS DE MUDANÇAS NECESSÁRIAS PARA A ESTRITA OBSERVÂNCIA DO PRINCÍPIO EM APRÊÇO. CONDESCENDEMOS, ASSIM, NA CRIAÇÃO DE DOIS DEPARTAMENTOS PARA A EDUCAÇÃO DO GRAU MÉDIO, MESMO COM O INCONVENIENTE DE ATINGIRMOS O LIMITE MÁXIMO ACIMA ADMITIDO.

NO ORGANOGRAMA GERAL QUE APRESENTAMOS VERIFICA-SE O SISTEMA DE COORDENAÇÃO ADOTADO; A FORMA DE ARTICULAÇÃO DOS ÓRGÃOS CENTRAIS COM OS ÓRGÃOS LOCAIS SERÁ OBJETO DE TÓPICO ESPECIAL.

4 - <u>REGIONALIZAÇÃO</u>

NAS INSTITUIÇÕES COM ÂMBITO EM ÁREAS EXTENSAS, COMO É O CASO DA SEC, QUE ATUA EM TÔDA ÁREA DO RIO GRANDE DO SUL, HÁ NECESSIDADE DE PREVÊR-SE A REGIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COM A CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS REGIONAIS E LOCAIS.

OS ÓRGÃOS REGIONAIS DEVEM TER A FUNÇÃO DE MANTER A UNIFORMIDA-

DE DE AÇÃO NAS VÁRIAS REGIÕES, DE ACÔRDO COM AS NORMAS GERAIS E ESPECÍFICAS E A HIERARQUIZAÇÃO E PRIORIDADES ESTABELECIDAS, CONTROLANDO A EFICIÊNCIA E REGULARIDADE DAS OPERAÇÕES REALIZADAS.

OS ÓRGÃOS LOCAIS TÊM, ESPECIALMENTE, FUNÇÕES EXECUTIVAS DE ROTINA DENTRO DA ORIENTAÇÃO E EM OBEDIÊNCIA ÀS ORDENS DE SERVIÇO DETERMINADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAIS E REGIONAIS, PRESTANDO CONTAS AOS ÓRGÃOS A QUE FOREM DIRETAMENTE VINCULADOS.

A COORDENAÇÃO DO GRUPO DE ÓRGÃOS REGIONAIS E DE ÓRGÃOS LOCAIS DOS QUAIS DEPENDEM, PERMANENTEMENTE, OS SERVIÇOS DAQUELES ÓRGÃOS REGIONAIS, SERÁ FEITA PELOS RESPECTIVOS ÓRGÃOS HOMÓLOGOS CENTRAIS.

A DISTRIBUIÇÃO DA REGIONALIZAÇÃO DEVERÁ OBEDECER A UM ESTUDO ESPECIAL COM BASE NO VOLUME E IMPORTÂNCIA DAS OPERAÇÕES DE CADA REGIÃO.

B - PRINCÍPIOS DE DIREÇÃO

36 - ÊSTES PRINCÍPIOS DIZEM RESPEITO AOS PROBLEMAS DE ADMINISTRAÇÃO, OU MELHOR, AOS PROBLEMAS QUE VISAM A OBTER OS MELHORES PROCESSOS PARA A CONJUGAÇÃO E UNIFICAÇÃO DOS ESFORÇOS DE UM GRUPO HUMANO NAS ATIVIDADES DE UMA EMPRÊSA.

37 - FAREMOS LIGEIRAS CONSIDERAÇÕES SÔBRE OS QUE, MAIS DE PERTO, SE RELACIONAM COM O PLANEJAMENTO PROPOSTO PARA A SEC E QUE SÃO:

1 - UNIDADE DE ORIENTAÇÃO;

2 - UNIDADE DE COMANDO;

3 - ASSISTÊNCIA CONTÍNUA;

4 - HIERARQUIA ADMINISTRATIVA;

5 - CENTRALIZAÇÃO;

6 - ADEQUAÇÃO DO CHEFE AO ÓRGÃO.

1 - UNIDADE DE ORIENTAÇÃO

POR ÊSTE PRINCÍPIO, SOMOS LEVADOS A ESTABELECER, NO PLANO GERAL DA EMPRÊSA, UM PROGRAMA DE TRABALHO COM O FIM DE EVITAR A DISPERSÃO DE ESFORÇOS E FACILITAR A AÇÃO COORDENADORA, DE MODO A DIRIGIR AS FÔRÇAS DO TRABALHO, PERMANENTEMENTE, NO SENTIDO DAS FINALIDADES FIXADAS NO PLANO DE AÇÃO. E, COM O MESMO OBJETIVO, PARA CADA CONJUNTO DE OPERAÇÕES DA EMPRÊSA, UM SÓ COORDENADOR RESPONSÁVEL E UM SÓ PLANO DE TRABALHO.

VÊ-SE, PELO ORGANOGRAMA GERAL E PELOS DISPOSITIVOS DO ANTE-PROJETO DE REGULAMENTO, COMO ÊSTE PRINCÍPIO FOI ATENDIDO MEDIANTE O GRUPAMENTO DE FUNÇÕES COMO AS QUE CORRESPONDEM AOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE E AOS CHEFES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS CENTRAIS.

OS SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E CONTRÔLE, E, AINDA O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, GARANTINDO A UNIDADE DE ORIENTAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E A UNIDADE DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA EM GERAL E OS ÓRGÃOS EXECUTIVOS CENTRAIS ENCARREGANDO-SE DE DAR UNIDADE AOS PROBLEMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE CARÁTER ESPECÍFICO.

2 - UNIDADE DE COMANDO

ÊSTE PRINCÍPIO É O QUE DETERMINA A EXISTÊNCIA DE UM ÚNICO

CHEFE EM CADA SETOR HIERÁRQUICO DE UMA DETERMINADA ATIVIDADE.

OS HOMENS JAMAIS SE AJUSTAM À DUALIDADE DE COMANDO. SI RECEBEM ORDENS DIRETAS DE DIVERSOS SUPERIORES, TORNAR-SE-ÃO CONFUSOS, INEFICIENTES E IRRESPONSÁVEIS.

ÊSTE PRINCÍPIO SE REFERE MAIS AOS COMANDADOS QUE AOS QUE COMANDAM.

PARA EVITAR, EM UMA EMPRÊSA, A FREQUENTE OCORRÊNCIA DE DUALIDADE DE COMANDO, TEM-SE QUE PREVENIR ESTAS DEFICIÊNCIAS DESDE A ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS, EVITANDO-SE QUE AS MESMAS ATIVIDADES FIQUEM, PARA A SUA PERFEITA EXECUÇÃO, SOB O MESMO ASPECTO NA DEPENDÊNCIA DA CHEFIA DE ÓRGÃOS DIVERSOS.

OS ESPECIALISTAS EM ORGANIZAÇÃO DÃO TAL IMPORTÂNCIA A ÊSTE PRINCÍPIO QUE, APESAR DA SUA INTERPRETAÇÃO RIGOROSA PODER, POR VEZES, CONDUZIR A ABSURDOS, JULGAM QUE ÊSTES SÃO SEMPRE MENOS PREJUDICIAIS QUE A CONFUSÃO FATAL, A INEFICIÊNCIA E A IRRESPONSABILIDADE QUE DECORREM DE SUA VIOLAÇÃO.

VÁRIAS FORAM AS MEDIDAS PROPOSTAS NO ANTE-PROJETO DO REGULAMENTO DA SEC QUE TIVERAM SEU FUNDAMENTO NESTE PRINCÍPIO DE ORGANIZAÇÃO.

3 - ASSISTÊNCIA CONTÍNUA

O PRINCÍPIO ASSIM DENOMINADO É O QUE NOS INDICA A NECESSIDADE DE MANTER A DIREÇÃO NUMA PERMANENTE ATITUDE DE PRESENÇA, DIRETA OU REPRESENTADA, SENDO ACONSELHÁVEL A PREVISÃO

DAS SUBSTITUIÇÕES EVENTUAIS PARA QUE, EM NENHUM INSTANTE, NO PERÍODO DE TRABALHO DE UM DETERMINADO SETOR, SEJA SENTIDA A FALTA DO RESPECTIVO CHEFE.

A OBSERVÂNCIA DÊSTE PRINCÍPIO DEPENDE, EXCLUSIVAMENTE DAS NORMAS DE SERVIÇO INTERNAS E NÃO AFETA A ESTRUTURA GERAL DA INSTITUIÇÃO.

4 - HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

POR ÊSTE PRINCÍPIO DEVEMOS PREVÊR, NAS NORMAS E INSTRUÇÕES QUE COORDENARÃO AS ATIVIDADES, UMA ORDEM CONSTANTE EM QUE SERÃO DIRIGIDAS AS DETERMINAÇÕES E CONSULTAS ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS, ATRAVÉS DE UMA ESCALA DESCENDENTE OU ASCENDENTE, PELOS MESMOS DEGRAUS DA CLASSIFICAÇÃO HIERÁRQUICA DO PESSOAL.

A INTERPRETAÇÃO DÊSTE PRINCÍPIO, TODAVIA, NÃO DEVE EXCLUIR "IN TOTUN" AS LIGAÇÕES DIRETAS ENTRE SETORES DO MESMO NÍVEL HIERÁRQUICO, POIS O PRINCÍPIO FICARÁ SALVAGUARDADO SE OS RESPECTIVOS CHEFES GERAIS A QUE SE SUBORDINAM TOMAREM, JUNTO AOS SEUS ENCARREGADOS, AS MEDIDAS NECESSÁRIAS PARA EVITAR OS POSSÍVEIS INCONVENIENTES DAQUELAS LIGAÇÕES DIRETAS.

SÔMENTE NO ESTABELECIMENTO DAS NORMAS E DAS ROTINAS PARA AS DIVERSAS ATIVIDADES DA SEC PODERÃO FICAR EXPLÍCITAMENTE INDICADAS AS TRAMITAÇÕES QUE DEVERÃO SER FIXADAS DENTRO DÊSTE PRINCÍPIO.

5 - CENTRALIZAÇÃO

O PRINCÍPIO DE CENTRALIZAÇÃO, NO CAMPO DOS PROBLEMAS DA DI

REÇÃO, CORRESPONDE, NO CASO DA SEC, AO DA REGIONALIZAÇÃO NO CAMPO DA ESTRUTURAÇÃO.

TRATA-SE DE DETERMINAR QUAL O GRAU DE CENTRALIZAÇÃO OU DESCENTRALIZAÇÃO A ADOTAR NAS DIFERENTES ATIVIDADES DA SEC.

DE UM MODO GERAL, A TENDÊNCIA FOI A DE SE ADOTAR MAIS ELEVADO GRAU DE CENTRALIZAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E CONTRÔLE E PARA AS FUNÇÕES ADJETIVAS EM GERAL, E MAIOR DESCENTRALIZAÇÃO PARA AS FUNÇÕES EXECUTIVAS DAS FINALIDADES DA INSTITUIÇÃO, VISANDO SEMPRE AO MELHOR MEIO DE MANTER-SE A UNIDADE E A CONTINUIDADE NA EXECUÇÃO DAS VÁRIAS ATIVIDADES, SEM PERDER EM EFICIÊNCIA E RAPIDEZ DE AÇÃO.

FOI ESTA A NORMA GERAL QUE ADOTAMOS NO ESTABELECIMENTO DOS GRAUS DE CENTRALIZAÇÃO E DE DESCENTRALIZAÇÃO NAS DIVERSAS ATIVIDADES DA SEC, DENTRO DO ANTE-PROJETO DO REGULAMENTO.

6 - <u>ADEQUAÇÃO DO CHEFE AO ÓRGÃO</u>

PELO PRINCÍPIO DE HOMOGENEIDADE, VIMOS A CONVENIÊNCIA DE GRUPAR, EM UM MESMO ÓRGÃO, FUNÇÕES HOMOGÊNEAS. UMA DAS RAZÕES DESTA FORMA DE GRUPAMENTO É A MAIOR FACILIDADE DE SELEÇÃO DO CHEFE QUE PODE SER, ASSIM, UM MELHOR CONHECEDOR DE TÔDAS AS TÉCNICAS ENVOLVIDAS NAS ATIVIDADES QUE NÊLE SE PROCESSEM.

ADEQUAÇÃO DO CHEFE AO ÓRGÃO É UM PRINCÍPIO DE GRANDE IMPORTÂNCIA NA ADMINISTRAÇÃO, E DEVE SER INTERPRETADO COMO A CON

VENIÊNCIA DE ENTREGAREM-SE AS DIREÇÕES TÉCNICAS AOS RESPECTIVOS TÉCNICOS, E NÃO A LEIGOS. PORÉM, MUITA PRECAUÇÃO É NECESSÁRIA NA ESCOLHA QUE NÃO DEVE RECAIR EM TÉCNICOS ALTAMENTE ESPECIALIZADOS QUANDO SE TRATAR DE ÓRGÃOS DE MAIOR NÍVEL HIERÁRQUICO.

O GRANDE TÉCNICO NORTE-AMERICANO LUTHER GULLICK, É QUEM AFIRMA:

> "TODO TÉCNICO MUITO ESPECIALIZADO, PARTICULARMENTE NAS PROFISSÕES MAIS ELEVADAS, TEM PROFUNDO SENSO DE ONISCIÊNCIA E UM GRANDE DESEJO DE OBTER LIBERDADE COMPLETA QUANDO ESTÁ A SERVIÇO DA SOCIEDADE, SOBRETUDO SE, NO GOVÊRNO, SABE MAIS O QUE O POVO NECESSITA DO QUE O PRÓPRIO POVO, E COMO PRESTAR TAL SERVIÇO.
>
> É INCLINADO A DESCONHECER TÔDAS AS OUTRAS NECESSIDADES PORQUE, ANTES DE TUDO, CONSIDERA A SUA PRÓPRIA TÉCNICA COMO O CAMINHO DE SALVAÇÃO.
>
> TÔDA RESTRIÇÃO É, PARA ÊLE, "LIMITAÇÃO DE LIBERDADE", E QUALQUER CRÍTICA QUE SE LHE FAÇA É "PRODUTO DE IGNORÂNCIA OU DE INVEJA".

E, É UMA GRANDE VERDADE O QUE AFIRMOU UM OUTRO ORGANIZADOR NORTE-AMERICANO, QUE O VERDADEIRO LUGAR DO TÉCNICO MUITO ESPECIALIZADO É "ON TAP NOT ON TOP".

A BOA OBSERVÂNCIA DOS PRECEITOS ENUMERADOS DENTRO DÊSTE PRINCÍPIO CABE EXCLUSIVAMENTE À ADMINISTRAÇÃO.

38 - PARA MELHOR SÍNTESE REUNIREMOS, NESTA EXPOSIÇÃO, OS MAIS IMPORTANTES PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO EM 3 GRANDES PRECEITOS GERAIS:

1 - INICIATIVA

2 - ORDEM

3 - HIERARQUIA DOS PROBLEMAS

1 - INICIATIVA

A INICIATIVA, DENTRO DE UMA ORGANIZAÇÃO, DEVE SER EXIGIDA EM GRAUS CORRESPONDENTES AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS.

O PRINCÍPIO DE INICIATIVA ENVOLVE AS CAPACIDADES DE CONCEDER E REALIZAR PLANOS E TRABALHOS E A LIBERDADE DE PROPÔR OU EXECUTAR TAREFAS EM UMA DETERMINADA ATIVIDADE.

EM UMA ENTIDADE CABE, ESPECIALMENTE AOS CHEFES DOS ÓRGÃOS GERAIS, A ADOÇÃO DAS NORMAS CONSUBSTANCIADAS NESTE PRINCÍPIO, ISTO É, O ESTÍMULO E O DESENVOLVIMENTO, EM TODOS OS SERVIDORES SEUS SUBORDINADOS, DA FACULDADE DE INICIATIVA. A OBSERVÂNCIA, NO ENTANTO, DÊSTE PRINCÍPIO ESTÁ CONDICIONADA A UMA INTERPRETAÇÃO QUE DEVERÁ SER OBJETO DE INSTRUÇÕES E NORMAS ESPECIAIS A SEREM BAIXADAS NA IMPLANTAÇÃO DA REORGANIZAÇÃO, PARA DEFINIR OS SEGUINTES ASPECTOS PARTICULARES:

- AUTORIDADE
- RESPONSABILIDADE
- PRESTEZA DE AÇÃO

A AUTORIDADE DEVE SER ENTENDIDA COMO A FACULDADE QUE TEM O

INDIVÍDUO DE MANDAR E O DIREITO DE SE FAZER OBEDECER. ESTA AUTORIDADE, EM PARTE, DECORRE DOS PRECEITOS, JÁ CONSUBSTANCIADOS NO ANTE-PROJETO DE REGULAMENTO, RELATIVOS À FUNÇÃO QUE EXERCE O INDIVÍDUO, E DEVE SER COMPLETADA PELAS INSTRUÇÕES E NORMAS REFERIDAS, DECORRENDO, TAMBÉM, EM PARTE, DE SUAS PRÓPRIAS QUALIDADES PESSOAIS, ESPECIALMENTE CONHECIMENTO, EXPERIÊNCIA, VALOR MORAL E APTIDÃO PARA LIDERANÇA.

A RESPONSABILIDADE DERIVA DA PRÓPRIA AUTORIDADE, POIS ESTA NÃO PODE EXISTIR SEM QUE A ELA SE JUNTE O ÔNUS DA PRIMEIRA. COM A FIXAÇÃO DOS LIMITES DE AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE DE CADA CHEFE OU ENCARREGADO DOS SETORES, REDUZEM-SE OS MAUS EFEITOS DO NATURAL TEMOR À RESPONSABILIDADE E DA COSTUMEIRA COBIÇA PELA AUTORIDADE, PERMITINDO UM MAIOR DESENVOLVIMENTO DO ESPÍRITO DE INICIATIVA.

BEM REGULAMENTADOS OS DOIS PRINCÍPIOS ANTERIORES - DA AUTORIDADE E DA RESPONSABILIDADE - OBTÊM-SE NATURALMENTE OS RESULTADOS PELO PRECEITO DA PRESTEZA DE AÇÃO, QUE É ESSENCIAL NA OBTENÇÃO DE UM ALTO RENDIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO. A PRESTEZA DE AÇÃO, COMO PRINCÍPIO PARTICULAR QUE É DO PRINCÍPIO MAIS GERAL DA INICIATIVA, SÓ É ATENDIDA NUMA ORGANIZAÇÃO ONDE O ESPÍRITO DE INICIATIVA SE IMPLANTOU EM VIRTUDE DE UMA PERFEITA DEFINIÇÃO DAS NOÇÕES DE AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE E DA DEFINIÇÃO DAS SANÇÕES PRÉ-ESTABELECIDAS. POR OUTRO LADO, TUDO QUE CONCORRER PARA REDUZIR A INICIATIVA, TOLHER A AUTORIDADE E FACILITAR A IRRESPONSABILIDADE, TRAZ COMO CONSEQUÊNCIA RETARDAR O ANDAMENTO DAS

AÇÕES, TAL COMO OCORRE QUANDO HÁ EXCESSO DE TRÂMITES BUROCRÁTICOS E ABUSO DE COMUNICAÇÕES ESCRITAS.

2 - ORDEM

A ORDEM, ENTENDIDA NO SEU SENTIDO MAIS GERAL, SEJA NOS ASPECTOS MATERIAL, INTELECTUAL OU SOCIAL, É O PRINCÍPIO GERAL QUE EXIGE UM LUGAR PARA CADA COISA, IDÉIA OU PESSOA, E, TAMBÉM, QUE CADA COISA IDÉIA OU PESSOA SEJA SITUADA EM SEU LUGAR APROPRIADO.

OS LUGARES, COISAS, IDÉIAS E PESSOAS NÃO TÊM APENAS QUE EXISTIR PARA QUE ESSA FÓRMULA SEJA SATISFEITA. É NECESSÁRIO QUE, EXISTINDO, SEJAM BEM SELECIONADOS E ADEQUADOS PARA CADA CASO.

COMO PRINCÍPIOS PARTICULARES DÊSSE PRINCÍPIO GERAL, DECORREM OS SEGUINTES:

- DISCIPLINA
- PONTUALIDADE E PRECISÃO
- VIGILÂNCIA
- SELEÇÃO DE PESSOAL E ESTABILIDADE NAS FUNÇÕES
- EQUIDADE, UNIÃO E COLABORAÇÃO
- REMUNERAÇÃO JUSTA
- CRÉDITO DA ADMINISTRAÇÃO

A DISCIPLINA CONSISTE, ESSENCIALMENTE, NA OBEDIÊNCIA E RESPEITO ÀS CONVENÇÕES ESTABELECIDAS ENTRE A INSTITUIÇÃO E OS SEUS SERVIDORES, SEJA AS QUE RESULTAM DA SIMPLES VON

TADE DAS PARTES, OU AS QUE DECORREM DAS LEIS OU DOS COSTUMES. SÃO MEIOS EFICAZES PARA A OBSERVÂNCIA DÊSTE PRINCÍPIO: A ESCOLHA DOS CHEFES PARA OS DIVERSOS GRAUS HIERÁRQUICOS, OS AJUSTES CLAROS E JUSTOS ENTRE AS PARTES E SANÇÕES PENAIS JUDICIOSAMENTE APLICADAS.

A PONTUALIDADE E PRECISÃO COMPLEMENTAM A DISCIPLINA, POIS, PARA QUE SEJA PERFEITA A DISCIPLINA, É NECESSÁRIO QUE A PRESENÇA DE TODOS OS SERVIDORES AO TRABALHO SE VERIFIQUE COM ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E QUE OS TRABALHOS SEJAM, TAMBÉM, ASSIM EXECUTADOS.

A VIGILÂNCIA VISA ESPECIALMENTE À ORDEM MATERIAL E SOCIAL, NAQUILO QUE PODE COMPROMETER A VIDA DA INSTITUIÇÃO, OBJETIVANDO, ASSIM, A DEFESA DOS BENS E PESSOAS POR MEIO DE CONTRÔLE DO DESPERDÍCIO, PREVENÇÃO DE ROUBOS E DE OUTROS ATENTADOS EM GERAL.

A SELEÇÃO E A ESTABILIDADE NAS FUNÇÕES DECORREM DA PRÓPRIA NOÇÃO DE ORDEM SOCIAL, POIS, PARA QUE ESTA EXISTA HÁ NECESSIDADE DE QUE CADA FUNÇÃO TENHA COMO EXECUTOR UM SERVIDOR QUE PREENCHA OS REQUISITOS FÍSICOS, MORAIS, INTELECTUAIS E DE CARÁTER SOCIAL, POR ELA EXIGIDOS. ASSIM, É INDISPENSÁVEL UM CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PESSOAL QUE PERMITA A PERFEITA ADEQUAÇÃO DO SERVIDOR À FUNÇÃO QUE DESEMPENHA. POR OUTRO LADO, SÓ COM UM DETERMINADO TEMPO DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO ADQUIRE O SERVIDOR PLENA CAPACIDADE DE TRABALHO E PODE DAR O MÁXIMO DE RENDIMENTO COM ALTA EFICIÊNCIA. ÊSTE PRINCÍPIO EXIGE, POR CONSEGUINTE, ALÉM DA SELEÇÃO DO PESSOAL, QUE SE PROCURE CRIAR CONDIÇÕES QUE

PERMITAM O MÁXIMO DE ESTABILIDADE DOS SERVIDORES NAS RESPECTIVAS FUNÇÕES.

O PRINCÍPIO DE EQUIDADE, UNIÃO E COLABORAÇÃO, ENVOLVE, DE UM MODO GERAL, PRECEITOS DE JUSTIÇA SOCIAL QUE SE ACHAM INCLUÍDOS NAS MEDIDAS JÁ EXPLÍCITAMENTE ACENTADAS NO AJUSTE DE TRABALHO. VISA, SOBRETUDO, A CRIAR UM AMBIENTE DE ESTÍMULO INDISPENSÁVEL À BOA ORDEM E AO BOM RENDIMENTO DO TRABALHO E EVITAR O EMPRÊGO CONTÍNUO DAS MEDIDAS ENÉRGICAS,DE ALTO RIGOR, SUBSTITUIDAS, MUITAS VEZES, COM VANTAGEM PELA BENEVOLÊNCIA E BONDADE NO TRATO.

O PRECEITO DA REMUNERAÇÃO JUSTA REGULA A ORDEM POR MEIO DA JUSTIÇA. A REMUNERAÇÃO DO PESSOAL É UM DOS MEIOS TÉCNICOS DE ORGANIZAÇÃO QUE PODE INFLUIR DECISIVAMENTE NOS RESULTADOS E NA EFICIÊNCIA DO TRABALHO. EMBORA NUMEROSAS SEJAM AS DOUTRINAS SÔBRE O SISTEMA DE REMUNERAÇÃO CONVENIENTE A UMA ENTIDADE, HÁ CONCEITOS E REGRAS GERAIS SÔBRE A NOÇÃO DO TRABALHO QUE DETERMINAM VÁRIAS NORMAS DE USO INDISPENSÁVEL NA FIXAÇÃO, ESCOLHA OU ADOÇÃO DE QUALQUER SISTEMA JUSTO DE REMUNERAÇÃO DO TRABALHO. NO PLANEJAMENTO DA SEC, E EM SUA IMPLANTAÇÃO, ESTAS NORMAS NÃO SE PODERÃO TRADUZIR EM PRECEITOS DE GRANDE EFICIÊNCIA, EM VIRTUDE DA PADRONIZAÇÃO EM VIGOR, NO ESTADO, PARA A REMUNERAÇÃO DO SEU PESSOAL.

O CRÉDITO DA ADMINISTRAÇÃO SERÁ OBTIDO PELO RIGOROSO CUMPRIMENTO DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS COM SEUS SERVIDORES, TANTO NO QUE DIZ RESPEITO À SUA NATUREZA COMO NOS PRAZOS A QUE SE TENHA OBRIGADO A INSTITUIÇÃO, GARANTINDO,ASSIM,

UM ASPECTO DE ORDEM MATERIAL E CONTRIBUINDO PARA A FÁCIL IMPLANTAÇÃO DE NOVOS SISTEMAS E PROCESSOS NECESSÁRIOS À INSTITUIÇÃO.

3 - HIERARQUIA DOS PROBLEMAS

PARA MAIOR EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA É NECESSÁRIO, EM CADA INSTITUIÇÃO, O PRÉ-ESTABELECIMENTO DE UMA ESCALA DE VALORES QUE HIERARQUIZE OS SEUS EMPREENDIMENTOS QUANTO À UTILIDADE DOS SEUS OBJETIVOS, À URGÊNCIA DE SUA REALIZAÇÃO E ÀS POSSIBILIDADES FINANCEIRAS. NO CASO DA SEC, ÊSTE PRINCÍPIO GERAL DEVE SER ESTUDADO SOB TRÊS ASPECTOS PARTICULARES:

- SUBORDINAÇÃO DOS INTERÊSSES PARTICULARES AO INTERÊSSE GERAL.
- CONTRÔLE EFICIÊNCIA E NÃO PERTURBADOR.
- FACILIDADES AOS EDUCANDOS.

A SUBORDINAÇÃO DOS INTERÊSSES PARTICULARES AO INTERÊSSE GERAL É UM PRINCÍPIO CUJA OBSERVÂNCIA SE TORNA INDISPENSÁVEL NÃO SÓ INTERNAMENTE, NOS PROBLEMAS DA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO, COMO NO CAMPO EXTERNO DE SUAS ATIVIDADES, E, APESAR DE TER UM ENUNCIADO POR DEMAIS EVIDENTE, NEM POR ISSO DEIXA, FREQUENTEMENTE, DE SER OBSERVADO.

O CONTRÔLE EFICIENTE E NÃO PERTURBADOR É UM PRECEITO DE ORGANIZAÇÃO QUE É TRADUZÍVEL NA NECESSIDADE DO ESTABELECIMENTO DAS VÁRIAS FORMAS DE CONTRÔLE PARA AS ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DA INSTITUIÇÃO, PROCEDIDAS DE

TAL FORMA QUE SE NÃO TORNEM ENTRAVES PERTURBADORES À PRONTA E EFICIÊNTE EXECUÇÃO DAQUELAS ATIVIDADES.

POR ÚLTIMO, A FACILIDADE AOS EDUCANDOS DEVE SER ENTENDIDA NO SENTIDO DE QUE O ESTABELECIMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS DEVE VISAR, NÃO SÓ UM MELHOR FUNCIONAMENTO DA MÁQUINA EXECUTIVA, DO PONTO DE VISTA DA ORGANIZAÇÃO INTERNA, MAS, ESPECIALMENTE, A FORMA MAIS PRONTA E EFICIENTE TRADUZIDA NO SENTIDO GERAL DAQUELA COMODIDADE ALMEJADA PARA EDUCANDOS.

20 - ATOS PRÉVIOS

21 - APROVAÇÃO FINAL DO ANTE-PROJETO

01 - À VISTA DOS HONROSOS TÊRMOS DO OFÍCIO DE V. EXCIA., PELO QUAL NOS DEU A CONHECER A CONCORDÂNCIA DESSA SECRETARIA COM O ESBÔÇO DE ANTE-PROJETO POR NÓS ELABORADO, UMA VEZ FEITAS AS ALTERAÇÕES PARA ATENDER ÀS SUGESTÕES RESULTANTES DOS ENTENDIMENTOS HAVIDOS APÓS OS DEBATES COM OS VÁRIOS TÉCNICOS DA SECRETARIA, PODERÍAMOS ADMITIR QUE A REDAÇÃO ORA APRESENTADA SERIA A DEFINITIVA A SER ADOTADA PARA O REGULAMENTO DA SECRETARIA.

02 - NO ENTANTO, É ÓBVIO QUE, EMBORA TENHAMOS TIDO A MÁXIMA CAUTELA EM BEM INTERPRETAR O SENTIDO DAQUELAS SUGESTÕES, ALGUNS PONTOS MERECAM, AINDA, OS JUDICIOSOS REPAROS DA DOUTA COMISSÃO ENCARREGADA DE PROMOVER A REORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA.

03 - POR OUTRO LADO, TIVEMOS OPORTUNIDADE DE AFIRMAR EM NOSSO RELATÓRIO PRELIMINAR, E CABE, AINDA AGORA, A MESMA ASSERTIVA: "SERIA MUITO PRETENDER, QUER PELA DEFICIÊNCIA DE DADOS E INFORMAÇÕES FUNDAMENTAIS, QUER PELA CELERIDADE IMPRIMIDA AOS ESTUDOS, JULGAR QUE NADA TIVESSE SIDO OBTIDO PARA A APRESENTAÇÃO DE CONCLUSÕES LÓGICAMENTE CERTAS, GERAIS E METÓDICAS".

04 - FEITAS, QUE FORAM, AS ALTERAÇÕES ACIMA REFERIDAS, JÁ AGORA UMA LEITURA SERENA, COM O ESPÍRITO DE CRÍTICA CONSTRUTIVA QUE CARACTERIZA A ATUAÇÃO DA REFERIDA COMISSÃO TORNARÁ FÁCIL ATINGIR O ALMEJADO OBJETIVO DE DOTAR ÊSSE ELEVADO ÓRGÃO DO ESTADO DE SEU DIPLOMA LEGAL DEFINIDOR DAS LINHAS MESTRAS DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO.

05 - PARA QUE SEJA EFETIVADO O AJUSTE RELATIVO AO PROSSEGUIMENTO DOS

TRABALHOS PARA A IMPLANTAÇÃO DA REFORMA, O ATO DE APROVAÇÃO DA REDAÇÃO DEFINITIVA É IMPRESCINDÍVEL. ASSIM, ESSA TAREFA CONSTITUI A IMEDIATA PREOCUPAÇÃO QUE DEVE SER OBJETO DA ATENÇÃO DE V.EXCIA.

22 - TÊRMO ADITIVO

01 - A CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA DO AJUSTE DE LOCAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, ASSINADO NO ANO PRÓXIMO PASSADO, PREVÊ A ASSINATURA DE UM TÊRMO ADITIVO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS CONSTANTES DA ALÍNEA C DA CLÁUSULA TERCEIRA E CLÁUSULA DÉCIMA DO MESMO AJUSTE, FIXANDO, DESDE LOGO, A REMUNERAÇÃO PARA ESSA FASE DOS TRABALHOS.

02 - RESTA, POIS, QUE SEJA MINUTADO O REFERIDO TÊRMO ADITIVO, PARA QUE POSSAM, EFETIVAMENTE, SER TRANSFORMADOS EM NORMAS CONTRATUAIS AS OBRIGAÇÕES RELATIVAS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS PREVISTOS NO AJUSTE CITADO.

03 - NO ENTANTO, DESDE LOGO, E PARA FACILITAR A BOA INTERPRETAÇÃO DOS TRABALHOS QUE SERÃO NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO, APRESENTAREMOS, NESTE RELATÓRIO, UMA ENUMERAÇÃO DAQUELES QUE TÊM CARÁTER PREPARATÓRIO E DAQUELES QUE CONSTIRUIRÃO AS QUESTÕES FUNDAMENTAIS DA IMPLANTAÇÃO.

04 - POR OUTRO LADO, PROCURAREMOS DISTINGUIR A FUNÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, A QUE NOSSO ESCRITÓRIO SE OBRIGA A EXERCER, E AS FUNÇÕES PRÓPRIAS DOS SERVIDORES DA SECRETARIA NAS TAREFAS DE IMPLANTAÇÃO.

05 - FAREMOS, POR FIM, UM ESBÔÇO DO PROGRESSO, NO TEMPO, DAS VÁRIAS TAREFAS, PARA QUE SEJA OBJETO DE ESTUDO E CRÍTICA POR PARTE DESSA SECRETARIA, COM A FINALIDADE DE SE FIXAR, NA ÉPOCA OPORTUNA, O DESENVOLVIMENTO E A INTENSIDADE DOS VÁRIOS SERVIÇOS A REALIZAR.

06 - SERÃO, AINDA, OBJETO DE CONSIDERAÇÕES DÊSTE RELATÓRIO, VISANDO A FACILITAR A REDAÇÃO E BOA INTERPRETAÇÃO DO TÊRMO ADITIVO A SER ASSINADO, AS QUESTÕES QUE SE LIGAM AO TREINAMENTO DE PESSOAL E A PREPARAÇÃO DO MATERIAL, NECESSÁRIOS À INTRODUÇÃO DOS NOVOS MÉTODOS E PROCESSOS.

23 - DECRETO DE REESTRUTURAÇÃO

01 - NA INTRODUÇÃO TIVEMOS OPORTUNIDADE DE NOS REFERIR À FORMA CONVENIENTE A SER DADA AOS ATOS NORMATIVOS BÁSICOS. ASSIM, SERIA CONVENIENTE QUE OS ASSISTENTES JURÍDICOS DA SECRETARIA MINUTASSEM O DECRETO A SER BAIXADO, PARA PERMITIR A ASSINATURA DO DECRETO QUE DEVERÁ APROVAR O REGULAMENTO JÁ REDIGIDO.

02 - TAL DECRETO PODERÁ, EM PARTE, RECEBER A COLABORAÇÃO DE NOSSOS TÉCNICOS, PORÉM, NAQUILO QUE, ESPECÍFICAMENTE, DIGA RESPEITO À DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL, GARANTIA DOS DIREITOS ADQUIRIDOS E UTILIZAÇÃO DAS VERBAS ORÇAMENTÁRIAS, SÓ OS FUNCIONÁRIOS DA PRÓPRIA SECRETARIA, EM COLABORAÇÃO COM OS TÉCNICOS DA FAZENDA PÚBLICA E DO ÓRGÃO ADMINISTRATIVO GERAL DO ESTADO, PODEM CONTRIBUIR, EFICAZMENTE, PARA SUA ELABORAÇÃO.

03 - SENDO URGENTE A EXPEDIÇÃO DÊSSE DECRETO, POIS AS MEDIDAS OBJETIVAS DE IMPLANTAÇÃO SÓ PODERÃO SER TOMADAS COM BASE NOS SEUS DISPOSITIVOS, SERIA, TAMBÉM, DE TÔDA CONVENIÊNCIA QUE OS TRABALHOS DE SUA REDAÇÃO FOSSEM INICIADOS SIMULTÂNEAMENTE COM OS DOIS ATOS PRÉVIOS EXPOSTOS ANTERIORMENTE.

30 - TRABALHOS PRELIMINARES

31 - ESTUDO DA DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL

01 - COMO MEDIDA PRELIMINAR, APÓS A CONCLUSÃO DOS ATOS PRÉVIOS REFERIDOS ANTERIORMENTE, DEVE SER DADA A MAIOR ATENÇÃO À MELHOR UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS DISPONÍVEIS PARA A DISTRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS CRIADOS, DE FORMA A GARANTIR UM EFICIENTE ENTROSAMENTE DOS MESMOS NAQUILO QUE DEPENDE DA BASE FÍSICA DA ORGANIZAÇÃO.

02 - JÁ NOS REFERIMOS, VÁRIAS VEZES, A ÊSSE FATOR COMO SENDO, NO MOMENTO, UM DOS QUE MAIORES DIFICULDADES TRAZEM À EFICIÊNCIA DAS TAREFAS DE IMPLANTAÇÃO, POR ISSO QUE, NÃO SÓ OS LOCAIS DE TRABALHO DESTINADOS AOS VÁRIOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA ACHAM-SE DISPERSOS EM VÁRIOS EDIFÍCIOS DA CIDADE DE PÔRTO ALEGRE, COMO CADA UM DELES DE PER SI NÃO OFERECE AS CONDIÇÕES TÉCNICAS NORMALMENTE EXIGÍVEIS DOS PRÉDIOS QUE SE DESTINAM À INSTALAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS.

03 - COMO O QUE SE VISA COM A ORGANIZAÇÃO É A OBTENÇÃO DAS MELHORES CONDIÇÕES DE RENDIMENTO E EFICIÊNCIA, DENTRO DAS LIMITAÇÕES E EM FUNÇÃO DOS FATORES CONDICIONADORES DO PLANEJAMENTO, É INDISPENSÁVEL A DEFINIÇÃO PRÉVIA DAS POSSIBILIDADES QUE A ADMINISTRAÇÃO OFERECE AOS TÉCNICOS ENCARREGADOS DE PROGRAMAR A DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS ÓRGÃOS A SEREM, DESDE LOGO, IMPLANTADOS.

32 - DESIGNAÇÃO DAS SUB-COMISSÕES DE REGIMENTAÇÃO

01 - OUTRA PROVIDÊNCIA QUE SE IMPÕE DESDE LOGO, APÓS A ASSINATURA DO TÊRMO ADITIVO, É A DE DESIGNAÇÃO DE SUB-COMISSÕES ESPECIALIZADAS QUE FUNCIONARÃO SOB A COORDENAÇÃO DA COMISSÃO GERAL INCUMBIDA DA

REORGANIZAÇÃO E QUE TERÃO A ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE NOSSO ESCRITÓRIO PARA A ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS INDISPENSÁVEIS E PARA O PROVIMENTO DAS DEMAIS PROVIDÊNCIAS RELATIVAS À IMPLANTAÇÃO.

02 - ESSAS SUB-COMISSÕES DEVERÃO SER COMPOSTAS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, PELO MENOS UM PARA CADA UMA DAS SECÇÕES PREVISTAS NA NOVA ESTRUTURA, E DEVERÃO SER EM NÚMERO DE OITO, A SABER:

- SUB-COMISSÃO DOS SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO;
- SUB-COMISSÃO DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO SECRETÁRIO;
- SUB-COMISSÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ELEMENTAR;
- SUB-COMISSÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO SECUNDÁRIA E NORMAL;
- SUB-COMISSÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL;
- SUB-COMISSÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA;
- SUB-COMISSÃO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO ESPECIALIZADO;
- SUB-COMISSÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR.

03 - A COMISSÃO GERAL, ALÉM DA ARTICULAÇÃO DOS TRABALHOS DAS VÁRIAS SUB-COMISSÕES, TERÁ DIRETAMENTE A SEU CARGO OS ESTUDOS E PROVIDÊNCIAS REFERENTES À IMPLANTAÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS E DOS ÓRGÃOS REGIONAIS E LOCAIS.

04 - A SIMULTANEIDADE OU SUCESSIVIDADE DOS TRABALHOS DESSAS SUB-COMISSÕES DEPENDERÁ DA ORIENTAÇÃO IMPRIMIDA POR V. EXCIA. AO RÍTMO DE EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO. QUANTO AO NOSSO ESCRITÓRIO, SÓ CABE OPINAR SÔBRE AS PRIORIDADES QUE, DENTRO DE CADA UMA DELAS, DEVE SER DADA AOS VÁRIOS PROBLEMAS LIGADOS À RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E À INTRODUÇÃO DOS NOVOS MÉTODOS E PROCESSOS.

33 - <u>ELABORAÇÃO DOS REGIMENTOS</u>

01 - É FORA DE DÚVIDA, NO ENTANTO, QUE, ATACADOS OS SERVIÇOS SIMULTÂNEA

OU SUCESSIVAMENTE, A PRIMEIRA TAREFA DAS SUB-COMISSÕES SERÁ A DA ELABORAÇÃO DOS RESPECTIVOS REGIMENTOS INTERNOS.

02 - NESSA TAREFA CABE AO NOSSO ESCRITÓRIO FUNÇÃO PREPONDERANTE, FACE À NECESSIDADE DE SE IMPRIMIR A TODOS ÊLES A MESMA SISTEMÁTICA E GARANTIR, NESSES ATOS NORMATIVOS FUNDAMENTAIS, A COMPLETA OBSERVÂNCIA DOS PRECEITOS ADOTADOS NO REGULAMENTO.

03 - ALIÁS, COM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO JÁ TIVEMOS OPORTUNIDADE DE APRESENTAR UM ESBÔÇO DE ANTE-PROJETO QUE SERVIRÁ DE BASE ÀS DISCUSSÕES INICIAIS, LOGO QUE FOREM AUTORIZADOS OS TRABALHOS DE IMPLANTAÇÃO.

04 - EMBORA VOLUMOSAS ESSAS TAREFAS, DADA A SISTEMATIZAÇÃO QUE PERMITEM E CONSIDERADO O SENTIDO GENÉRICO COM QUE DEVEM SER TRATADOS OS DISPOSITIVOS QUE IRÃO CONSTITUIR AQUELES REGIMENTOS, ESTAMOS CERTOS DE QUE EM PRAZO MUITO CURTO PODEM SER REDIGIDOS TODOS OS REGIMENTOS, UMA VEZ QUE AS QUESTÕES CUJA SOLUÇÃO DEPENDE DA FIXAÇÃO DE UM PONTO DE VISTA OU DE UMA POLÍTICA ADMINISTRATIVA POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO, SEJAM, PRONTAMENTE, DECIDIDAS, PARA A FORMULAÇÃO DOS RESPECTIVOS DISPOSITIVOS.

05 - SÔMENTE APÓS A APROVAÇÃO DA REDAÇÃO DEFINITIVA DOS DISPOSITIVOS REGIMENTAIS DOS SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DAS DELEGACIAS REGIONAIS, SERÁ LÍCITO PROSSEGUIR NA ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS COMPLEMENTARES PARA QUALQUER DOS ÓRGÃOS GERAIS DA SECRETARIA.

06 - ASSIM SENDO, FICA, DESDE LOGO, IMPOSTA A PRIORIDADE DO DESENVOLVIMENTO DÊSSES DOIS REGIMENTOS, O QUE, NO ENTANTO, NÃO IMPEDE QUE, SIMULTÂNEAMENTE, SEJA INICIADA A REDAÇÃO DOS DEMAIS REGIMENTOS INTERNOS.

07 - A ELABORAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS DOS VÁRIOS ÓRGÃOS LOCAIS PODE SER POSTERGADA SEM GRAVES PREJUÍZOS PARA AS QUESTÕES DE CARÁTER MERAMENTE ADMINISTRATIVO, UMA VEZ QUE FIQUEM, DESDE LOGO, AQUELES ÓRGÃOS OBRIGADOS AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS GERAIS CONTIDAS NOS DEMAIS ATOS NORMATIVOS BÁSICOS. E ISSO PORQUE A PRINCIPAL MATÉRIA DOS REGIMENTOS INTERNOS DOS ÓRGÃOS LOCAIS DIZ RESPEITO À NORMALIZAÇÃO DOS MÉTODOS E PROCESSOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES PECULIARES QUE LHES INPENDEM.

34 - <u>REVISÃO DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E DOS FATORES GEO-ECONÔMICOS</u>

01 - SERÁ DE TÔDA CONVENIÊNCIA QUE, DURANTE OS TRABALHOS DE IMPLANTAÇÃO, SEJAM REVISTOS OS ASPECTOS BÁSICOS DE ORDEM GEOGRÁFICA, DEMOGRÁFICA, ECONÔMICA E FINANCEIRA, E CONFRONTADOS COM OS VÁRIOS ÍNDICES CULTURAIS VIGENTES NO ESTADO, PARA QUE A TAREFA DA IMPLANTAÇÃO SE FAÇA NUM PERFEITO AJUSTAMENTO DAS CONDIÇÕES IDEAIS ÀS REALIDADES DO ESTADO.

02 - QUEREMOS, AQUI, MAIS UMA VEZ, LEMBRAR O SENTIDO E O ALCANCE QUE DEMOS A ÊSSES FATORES GEO-ECONÔMICOS NO CONDICIONAMENTO DO PLANEJAMENTO QUE TEMOS EM VISTA. PARA TANTO, PERMITA-NOS V. EXCIA. TRANSCREVER ALGUNS TÓPICOS DO NOSSO RELATÓRIO PRELIMINAR.

"SE ATENTARMOS PARA A CIRCUNSTÂNCIA DE QUE SÃO OS RECURSOS DA EDUCAÇÃO QUE POSSIBILITAM À SOCIEDADE ENCAMINHAR A SOLUÇÃO DE UM DOS SEUS MAIS GRAVES PROBLEMAS - O DA IGUALDADE -, E, POR OUTRO LADO, TIVERMOS BEM PRESENTES AS INFLUÊNCIAS RECÍPROCAS DOS FATORES ECONÔMICOS E SOCIAIS, NÃO PODEREMOS DEIXAR DE EMPRESTAR A MAIOR IMPORTÂNCIA AO ESTUDO DAS CARACTERÍSTICAS ECONÔMICAS, POR OCASIÃO DO PLANEJAMENTO DAS QUESTÕES EDUCACIONAIS.

TEM SIDO DEFINIDA A EDUCAÇÃO COMO O CONJUNTO DE ESFORÇOS MEDITADOS, PELOS QUAIS AJUDA-SE A NATUREZA NO DESENVOLVIMENTO DAS FACULDADES FÍSICAS, INTELECTUAIS E MORAIS DO HOMEM, VISANDO À SUA PERFEIÇÃO, À SUA FELICIDADE E AO SEU AJUSTAMENTO SOCIAL. SITUANDO-NOS ENTRE AS CONCEPÇÕES EXTREMADAS - QUANTO AOS RESULTADOS QUE SE PODEM OBTER POR MEIO DA EDUCAÇÃO, - DAQUELES QUE, COMO LOCKE, HELVETIUS E STUART MILL, RECONHECEM DECISIVA INFLUÊNCIA DA EDUCAÇÃO NA FORMAÇÃO DO INDIVÍDUO, OU DAQUELES QUE, COMO FONTENELLE, SPENCER, COMTE E SCHOPENHAUER, LHE NEGAM, PARA TANTO, QUALQUER EFICÁCIA, ADMITIMOS QUE, EMBORA LIMITADA POR DISPOSIÇÕES NATURAIS E INATAS DA CRIANÇA, A EDUCAÇÃO TEM FUNDAMENTAL INFLUÊNCIA NA MODIFICAÇÃO DAS TENDÊNCIAS ORIGINAIS. ESPECIALMENTE SOB O ASPECTO DA EDUCAÇÃO INTELECTUAL DO INDIVÍDUO, SÃO DA MAIS ALTA SIGNIFICAÇÃO AS INFLUÊNCIAS DE CARÁTER SOCIAL E ECONÔMICO OBSERVADAS NA ANÁLISE DOS RESULTADOS DA OBRA EDUCATIVA.

SOMOS DOS QUE ADMITEM QUE, NO SENTIDO SOCIAL, A NOÇÃO DE IGUALDADE DEVE SER SEMPRE ENTENDIDA, NÃO NO SENTIDO DA IGUALDADE QUE PROVÉM DA IMAGINAÇÃO GEOMÉTRICA, NEM NO SENTIDO DE UMA REIVINDICAÇÃO DE NIVELAMENTO, MAS, SIM, NO SENTIDO DE UMA IGUALDADE "PROPORCIONAL", CARACTERIZADORA DA JUSTIÇA DISTRIBUTIVA QUE TRATA CADA UM DE ACÔRDO COM OS SEUS MÉRITOS. ASSIM, NO PLANEJAMENTO DOS PROBLEMAS EDUCACIONAIS DEVE SE VISAR AO ESTABELECIMENTO DE CONDIÇÕES QUE VENHAM FACILITAR AOS INDIVÍDUOS UMA VIDA MAIS VERDADEIRAMENTE HUMANA, ONDE AS DESIGUALDADES SEJAM COMPENSADAS SEMPRE QUE NÃO PUDEREM SER SUPRIMIDAS, OFERECENDO, A TODOS, IGUAL OPORTUNIDADE DE FRUTIFICAR SEUS DONS NATURAIS, E FACULTANDO-LHES A PARTICIPAÇÃO NOS BENS ELEMENTARES

MATERIAIS E ESPIRITUAIS, DA CULTURA E DO ESPÍRITO.

ORA, PARA TANTO NÃO HÁ NEGAR QUE O CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES ECONÔMICAS DA REGIÃO EM QUE SE PROCESSA A OBRA EDUCATIVA DEVE INFLUIR, DECISIVAMENTE, NO CONDICIONAMENTO E NA HIERARQUIZA - ÇÃO DAS QUESTÕES TÉCNICAS A SEREM PROGRAMADAS E PLANIFICADAS. DEIXÁ-LAS DE LADO IMPLICARIA, FATALMENTE, NA INADEQUAÇÃO DOS PLANOS À REALIDADE. INADEQUAÇÃO QUE SE MANIFESTARIA, SOBRETU DO, NA FALTA DE PROPORÇÃO E NO REALCE COM QUE SERIAM TRATADOS OS VÁRIOS RAMOS DO ENSINO, A FIM DE ATENDER ÀS NATURAIS ASPI- RAÇÕES DA POPULAÇÃO E ÀS CONVENIÊNCIAS DE NATUREZA ECONÔMICA DOS INDIVÍDUOS E DO ESTADO."

40 - TRABALHOS COMPLEMENTARES DE IMPLANTAÇÃO

41 - MEIOS

01 - LOGO QUE OS TRABALHOS PRELIMINARES ATINJAM UM DESENVOLVIMENTO TAL QUE PERMITA O CONHECIMENTO SEGURO DAS LINHAS FUNDAMENTAIS DE QUALQUER DOS ÓRGÃOS GERAIS A SEREM IMPLANTADOS, DEVERÃO SER ATACADOS OS TRABALHOS COMPLEMENTARES, QUE CONSISTIRÃO, ESSENCIALMENTE, NA SELEÇÃO E DEFINIÇÃO DOS MEIOS PARA A PERFEITA CONSECÇÃO DOS OBJETIVOS ALMEJADOS COM A INTRODUÇÃO DOS NOVOS MÉTODOS E PROCESSOS.

02 - ASSIM, POR EXEMPLO, OS SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO, PARA OS QUAIS JÁ FOI ESBOÇADO O ATO NORMATIVO RELATIVO AO REGIMENTO INTERNO, PODERIAM SER, LOGO QUE FOSSEM ASSENTADAS AS CORREÇÕES SUGERIDAS PELA RESPECTIVA SUB-COMISSÃO, NORMALIZADOS EM TODOS OS ASPECTOS DE DETALHES CORRESPONDENTES À FIXAÇÃO DAQUELES MEIOS.

03 - COMPREENDEM, TAIS NORMAS, UM CONJUNTO DE ATOS REGULAMENTADORES DA COMPOSIÇÃO ESTRUTURAL DO ÓRGÃO GERAL E DE SUAS RELAÇÕES, DOS MEIOS TÉCNICOS CORRESPONDENTES AO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO, E DOS MEIOS MATERIAIS E HUMANOS CORRESPONDENTES ÀS INSTALAÇÕES, AOS EQUIPAMENTOS E AO PESSOAL NECESSÁRIOS E DISPONÍVEIS.

04 - OS TRABALHOS COMPLEMENTARES RELATIVOS A ESSAS TAREFAS EXIGEM, EVIDENTEMENTE, LEVANTAMENTOS COMPLEMENTARES QUE, SÓ NESTA FASE, TÊEM CABIMENTO, POR ISSO QUE, A OBJETIVIDADE COM QUE DEVEM SER FEITOS E O DETALHE QUE EXIGEM, DETERMINAM A NECESSIDADE DO CONHECIMENTO PRECISO DOS PROPÓSITOS ALMEJADOS, DAS CONDIÇÕES REAIS EXISTENTES E DAS POSSIBILIDADES REAIS FACULTADAS AO PLANEJADOR.

05 - A APRESENTAÇÃO MATERIAL DOS RESULTADOS DESSAS TAREFAS SERÁ FEITA POR MEIO DE UM SISTEMA NORMATIVO, QUE OBEDECERÁ A REGRAS BÁSICAS

QUANTO À CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE CADA UM DOS ATOS; QUANTO AO GRUPAMENTO DOS MESMOS, DE ACÔRDO COM A NATUREZA DA MATÉRIA NORMALIZADA; QUANTO À FORMA DE SUA CONFECÇÃO; QUANTO AOS PROCESSOS DE SUAS ALTERAÇÕES E SUBSTITUIÇÕES; E, POR FIM, QUANTO AOS CUIDADOS PARA A AMPLA DIFUSÃO DO SEU CONHECIMENTO, E PERFEITA INTERPRETAÇÃO DO SEU CONTEÚDO.

06 - AS NORMAS SÔBRE OS LOCAIS DE TRABALHO DEVERÃO DEFINIR OS ASPECTOS PRÒPRIAMENTE TOPOGRÁFICOS DE ÁREAS E SUA DISTRIBUIÇÃO PELAS VÁRIAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO, E, AINDA, AS CONDIÇÕES DE SUA UTILIZAÇÃO, TENDO EM VISTA OS FATORES FÍSICOS QUE INFLUENCIAM O TRABALHO, QUANTO AO CONFÔRTO E QUANTO ÀS CARACTERÍSTICAS LIGADAS À EFICIÊNCIA E À PRODUTIVIDADE DO MESMO.

07 - AS NORMAS RELATIVAS AOS MEIOS MATERIAIS DIZEM RESPEITO AOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS AO BOM FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES, VISANDO, AINDA, AOS ASPECTOS RELATIVOS AO CONFÔRTO, MAS, SOBRETUDO, AO RENDIMENTO ECONÔMICO E TÉCNICO DOS TRABALHOS EFETUADOS, SEJA QUANTO AO VOLUME, SEJA QUANTO À PRECISÃO E À SIMPLIFICAÇÃO DOS RESULTADOS.

08 - AS NORMAS REFERENTES AOS PROCESSOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS VISAM, ESSENCIALMENTE, À PADRONIZAÇÃO, À SIMPLIFICAÇÃO, À ROTINIZAÇÃO E À SEGURANÇA E CONTRÔLE DOS TRABALHOS. COMO RESULTADO DESSAS NORMAS, OBTÉM-SE, EVIDENTEMENTE, A ECONOMIA NOS FATORES DO TRABALHO; E, CONSEQUENTEMENTE, O AUMENTO DE PRODUTIVIDADE, RELATIVA, DOS RECURSOS POSTOS À DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA.

09 - AS NORMAS RELATIVAS AOS MÉTODOS E ROTINAS VISAM A APERFEIÇOAR O SISTEMA FUNCIONAL, PROCURANDO GARANTIR UMA MAIS FÁCIL E PERFEITA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, SEJA PELO FATO DE SEREM ÊLES UNIFORMIZADOS

NAS VÁRIAS TAREFAS QUE OS COMPÕEM, SEJA PELA SIMPLIFICAÇÃO DAS MESMAS TAREFAS, TORNANDO-AS DE MAIS FÁCIL REALIZAÇÃO PELOS FUNCIONÁRIOS.

10 - AS NORMAS QUE DIZEM RESPEITO AO FATOR HUMANO SÃO MAIS COMPLEXAS E EXIGIRÃO A PARTICIPAÇÃO DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DA SECRETARIA, PARA A FORMULAÇÃO DE SEUS DISPOSITIVOS, QUE VISAM A GARANTIR A MAIOR PRODUTIVIDADE DO TRABALHO, ATRAVÉS O APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO DA CAPACIDADE DOS SERVIDORES FACE OS REQUISITOS FUNDAMENTAIS EXIGIDOS PARA CADA UMA DAS FUNÇÕES DE TRABALHO.

42 - <u>APLICAÇÃO EXECUTIVA</u>

01 - CONCOMITANTEMENTE COM OS TRABALHOS COMPLEMENTARES EXPOSTOS NOS ITENS ANTERIORES VÁRIAS TAREFAS DE SUMA IMPORTÂNCIA DEVEM SER EXECUTADAS PARA A IMPLANTAÇÃO DA REFORMA. ENTRE ELAS CUMPRE SALIENTAR: INQUÉRITOS GERAIS E ESPECIAIS; CENSOS E CADASTROS; TREINAMENTO DO PESSOAL; PREPARAÇÃO MATERIAL; E, INTRODUÇÃO EFETIVA DOS NOVOS MÉTODOS E PROCESSOS.

02 - OS INQUÉRITOS GERAIS E ESPECIAIS QUE DEVEM SER REALIZADOS DIZEM RESPEITO, ESSENCIALMENTE, À ATUALIZAÇÃO DOS ÍNDICES BÁSICOS JÁ SALIENTADOS NO ITEM 34 E SEUS PARÁGRAFOS DÊSTE RELATÓRIO. COMPREENDERÃO COLETA E APURAÇÃO DE DADOS NAS VÁRIAS ENTIDADES FEDERAIS E ESTADUAIS CAPAZES DE FORNECER UMA VISÃO PERFEITA DE TUDO QUE POSSA INFLUIR NA EFICIÊNCIA DA IMPLANTAÇÃO DO PLANEJAMENTO REALIZADO.

03 - OS CENSOS E CADASTROS, ALÉM DAS VANTAGENS CONTIDAS NOS TRABALHOS DOS INQUÉRITOS ACIMA REFERIDOS, SÃO FUNDAMENTAIS NA IMPLANTAÇÃO DE CERTOS SETORES DE TRABALHO, PARA OS QUAIS É DE VITAL IMPORTÂNCIA O

CONHECIMENTO, EM EXTENSÃO E PROFUNDIDADE, ATUALIZADO E ATUALIZÁVEL, DOS DADOS RELATIVOS ÀS SUAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.

04 - O TREINAMENTO DO PESSOAL É UMA TAREFA DAS DE MAIS DIFÍCIL EXECUÇÃO, E, A RIGOR, EXIGIRIA, PRÈVIAMENTE, UM LEVANTAMENTO GERAL DO NÍVEL DE CONHECIMENTO E APTIDÃO DE CADA UM DOS SERVIDORES DA SECRETARIA. NA IMPOSSIBILIDADE, PORÉM, DÊSSE LEVANTAMENTO, QUE PERMITIRIA A ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE LOTAÇÃO EM BASES RACIONAIS E TÉCNICAS, É DE TODO INDISPENSÁVEL UM ESFÔRÇO NO SENTIDO DE REAJUSTAR O PESSOAL ÀS NOVAS FUNÇÕES CRIADAS, E DE FORNECER-LHE OS CONHECIMENTOS MÍNIMOS E AS TÉCNICAS IMPRESCINDÍVEIS À NORMAL EXECUÇÃO DAS TAREFAS DE QUE FOREM INCUMBIDOS. ÊSSE TREINAMENTO, DE QUALQUER FORMA, DEVERÁ SER PROCEDIDO DE UMA ANÁLISE DE FUNÇÕES DE TRABALHO, A SER PROCEDIDA PELOS ÓRGÃOS TÉCNICOS DA SECRETARIA, DE ACÔRDO COM PLANO QUE SERÁ POR NÓS ELABORADO.

05 - A PREPARAÇÃO MATERIAL, QUE DEPENDE, ESSENCIALMENTE, DOS ESFORÇOS DAS SUB-COMISSÕES JUNTO AOS SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO, CONSISTIRÁ NA PROMOÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS PARA EFETIVAÇÃO DA IMPRESSÃO DE MODÊLOS E FORMULÁRIOS; PARA OBTENÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS PREVISTOS NAS NORMAS; PARA DISTRIBUIÇÃO DOS MESMOS; ENFIM, PARA COLOCAÇÃO, À DISPOSIÇÃO DOS IMPLANTADORES, DE TODOS OS MEIOS MATERIAIS PREVISTOS NAS NORMAS COMO IMPRESCINDÍVEIS AO SEU CUMPRIMENTO.

06 - FINALMENTE, A INTRODUÇÃO EFETIVA DOS NOVOS MÉTODOS E PROCESSOS, QUE REPRESENTA O COROAMENTO DE TÔDA A OBRA REALIZADA NO PLANEJAMENTO E NA IMPLANTAÇÃO, CONSISTE NA REUNIÃO SINTÉTICA DOS FATORES TÉCNICOS MATERIAIS E HUMANOS, FACE CADA UM DOS PROBLEMAS DA ADMINISTRAÇÃO, VISANDO À CONSECÇ [illegible] A REFORMA. ESSA TA-

REFA, QUE, PROGRESSIVAMENTE, SERÁ DESEMPENHADA NOS DIVERSOS SETORES DE TRABALHO DA SECRETARIA, SERÁ PROGRAMADA POR NOSSOS ESCRITÓRIOS EM COLABORAÇÃO COM A COMISSÃO CENTRAL E RESPECTIVAS SUB-COMISSÕES, PORÉM O ÊXITO DE SUA REALIZAÇÃO FICARÁ, SEMPRE, DEPENDENDO DA CONJUNTURA DE FATORES QUE, EFETIVAMENTE, SE APRESENTAR NA OPORTUNIDADE DA SUA REALIZAÇÃO.

50 - PROGRESSÃO DOS TRABALHOS

51 - APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

01 - FINALIZANDO AS OBSERVAÇÕES QUE JULGAMOS CONVENIENTE FAZER NESTE RELATÓRIO PRÉVIO AOS TRABALHOS DA IMPLANTAÇÃO, PROCURAREMOS ESBOÇAR UM PLANO DE PROGRESSÃO DOS TRABALHOS COM O INTÚITO DE FACILITAR A COMPREENSÃO, NO TEMPO, DAS VÁRIAS FASES COMPREENDIDAS NA IMPLANTAÇÃO.

02 - ESSE PLANO PODERÁ, PORTANTO, SER ALTERADO, DE ACÔRDO COM A ORIENTAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA QUE MELHOR ATENDA AOS INTERÊSSES DA ADMINISTRAÇÃO, SEM PERDER, COM ISSO, AS VIRTUDES QUE JUSTIFICAM SUA ELABORAÇÃO, ISTO É, SERVINDO, SEMPRE, PARA A COMPREENSÃO DO TEMPO EXIGÍVEL EM CONDIÇÕES NORMAIS PARA A EXECUÇÃO ISOLADA DAS VÁRIAS TAREFAS FUNDAMENTAIS.

03 - SINTETIZAMOS SUA APRESENTAÇÃO SOB FORMA DE GRÁFICO, QUE FACULTA UMA MELHOR VISÃO DE CONJUNTO QUE AS FORMAS EXPOSITIVAS.

52 - NOTAS EXPLICATIVAS

01 - O GRÁFICO DE PROGRESSO QUE, SUCINTAMENTE, APRESENTA O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS DE IMPLANTAÇÃO, ADMITINDO-SE UMA ESCALA DE PRIORIDADE QUE NOS PARECEM A MAIS CONSENTÂNEA COM OS INTERÊSSES DESSA SECRETARIA, TEM, COMO DISSEMOS, APENAS O VALOR DE FACILITAR A COMPREENSÃO DA FORMA PELA QUAL PODEM, E DEVEM, SER ATACADOS AQUELES TRABALHOS.

02 - A DURAÇÃO EM PERÍODOS, QUE APRESENTAMOS PARA CADA UM DOS TRABALHOS, TEM, OUTROSSIM, O SIGNIFICADO DE VALORES RELATIVOS, DE VEZ QUE A

INTENSIDADE QUE FOR IMPRIMIDA AOS TRABALHOS, FACE OS DESEJOS E POSSIBILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO, É QUE PODERÁ DAR VALOR ABSOLUTO À DURAÇÃO DE CADA PERÍODO. ESSA DURAÇÃO, NO ENTANTO, OSCILARÁ EM TÔRNO DE 30 DIAS PARA CADA PERÍODO.

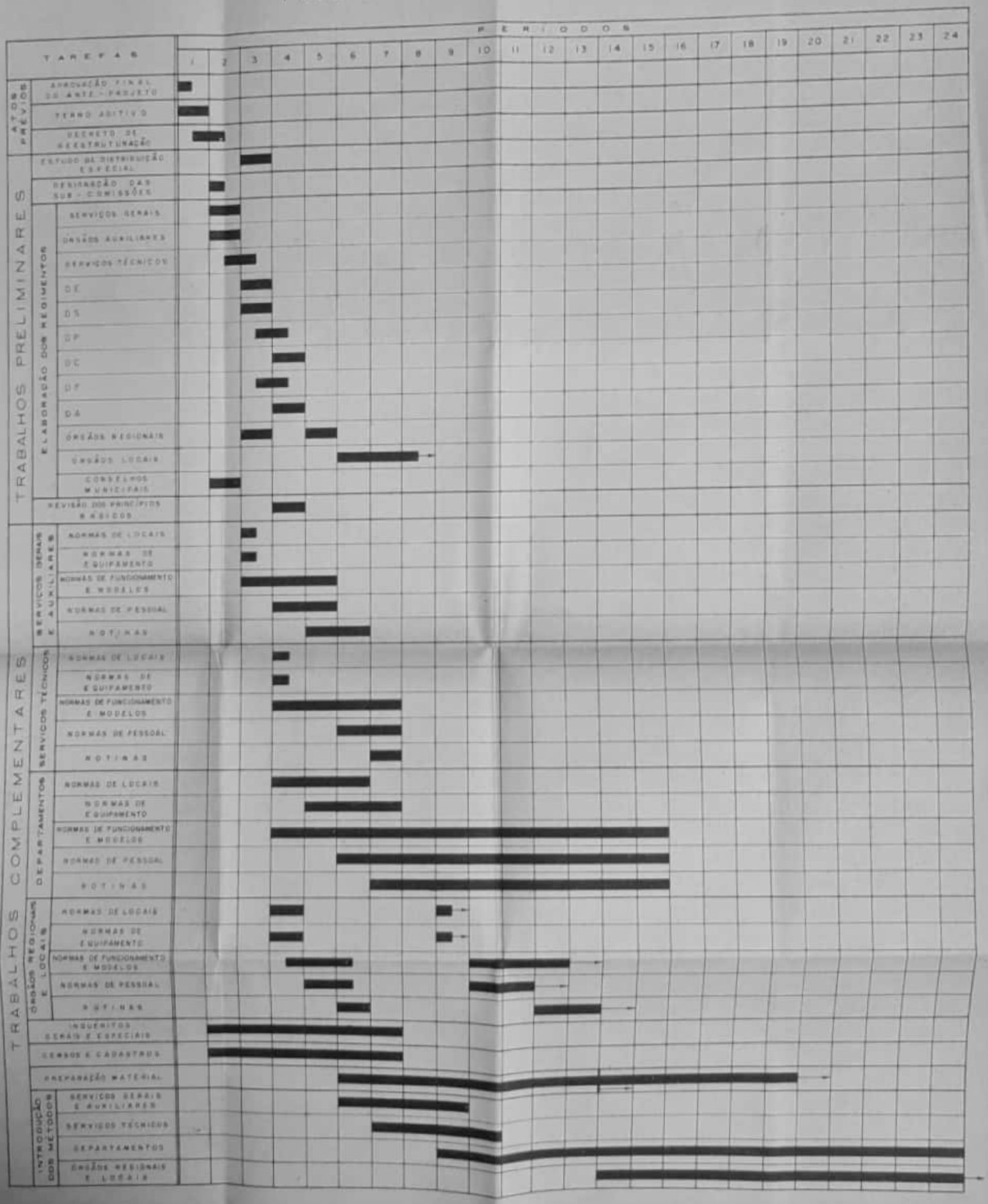
03 - NAS INDICAÇÕES DE DURAÇÃO DOS TRABALHOS DE IMPLANTAÇÃO RELATIVOS AOS DEPARTAMENTOS ENGLOBAMOS OS 6 DEPARTAMENTOS, SEM DISTINGUIR A ORDEM DE PRIORIDADE, ACUMULANDO, ASSIM, NUMA SÓ DURAÇÃO, AS DIVERSAS TAREFAS PARA IMPLANTAÇÃO DE TODOS ÊLES. EVIDENTEMENTE, COMO NÃO SERÃO TODOS IMPLANTADOS SIMULTÂNEAMENTE, A DURAÇÃO MÉDIA DA IMPLANTAÇÃO DE CADA UM SERÁ MENOR QUE AQUELA DURAÇÃO TOTAL, EMBORA, COMO É ÓBVIO, NÃO CORRESPONDA À SEXTA PARTE DAQUELA DURAÇÃO.

04 - A IMPLANTAÇÃO DOS NOVOS MÉTODOS E PROCESSOS NOS ÓRGÃOS LOCAIS NÃO PODE SER PREVISTA DESDE JÁ, POR ISSO QUE, DE UM LADO, OS REGIMENTOS RESPECTIVOS DEMANDAM CUIDADOS ESPECIAIS QUE SE PRENDEM ÀS DIFICULDADES COMUNS À NORMALIZAÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS DE CARÁTER MUITO ESPECIALIZADO, E, DE OUTRO LADO, O GRANDE NÚMERO E DIVERSIDADE DÊSSES ÓRGÃOS, PARA SUA IMPLANTAÇÃO SIMULTÂNEA EXIGE UM NÚMERO DE SERVIDORES, POSTOS À DISPOSIÇÃO DÊSSES SERVIÇOS, QUE, DIFICILMENTE EXISTIRÁ EM DISPONIBILIDADE NA SECRETARIA.

05 - NO GRÁFICO DE PROGRESSO LIMITAMO-NOS, ASSIM, À INDICAÇÃO DOS PERÍODOS EM QUE SERIA JUSTIFICÁVEL INICIAREM-SE, NOS ÓRGÃOS LOCAIS, OS TRABALHOS DE IMPLANTAÇÃO, SEM, CONTUDO, DETERMINARMOS A DURAÇÃO TOTAL DÊSSES TRABALHOS.

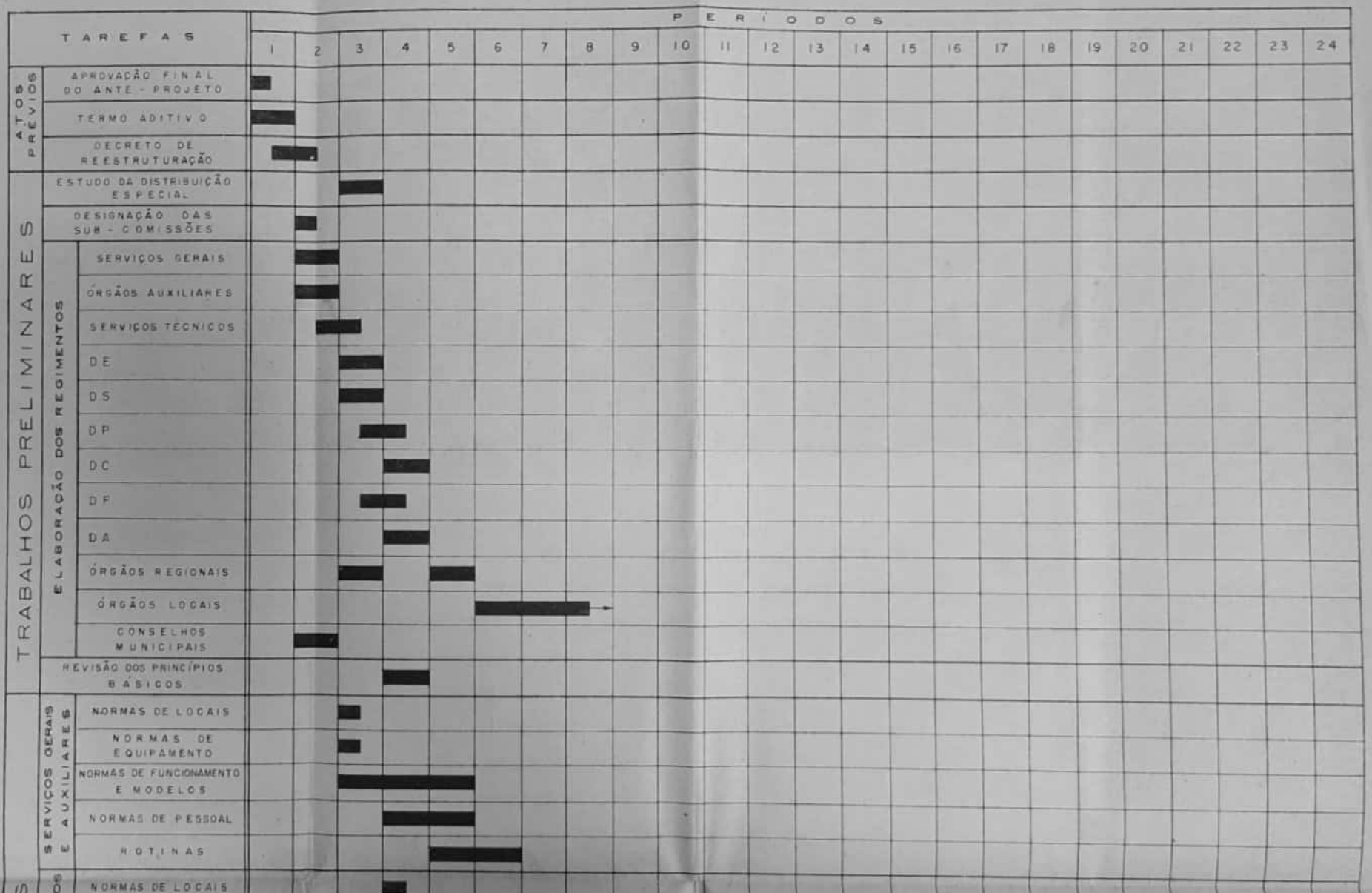
S. E. C.
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

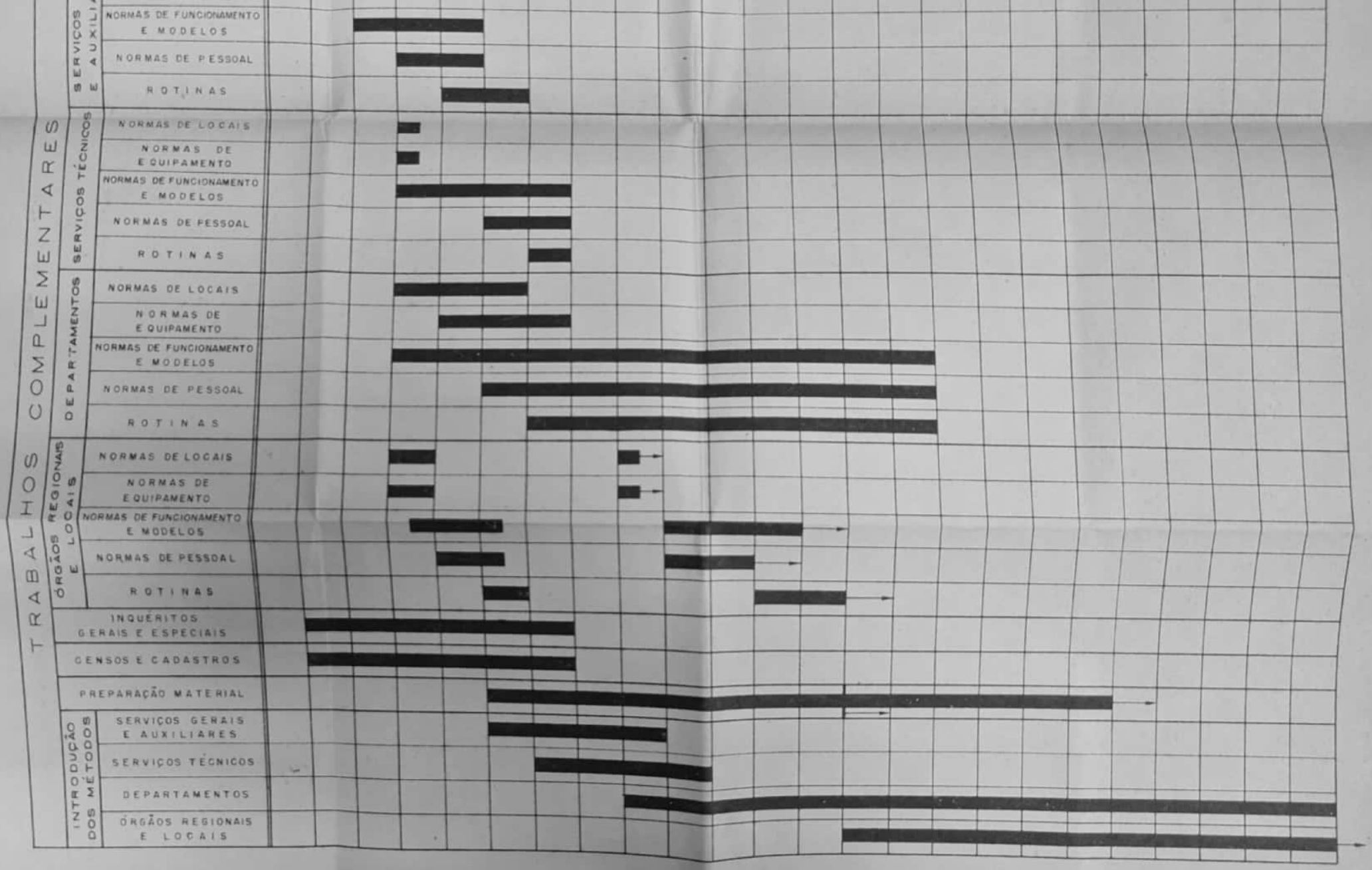
GRÁFICO DE PROGRESSO DOS TRABALHOS DE IMPLANTAÇÃO



S. E. C.
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GRÁFICO DE PROGRESSO DOS TRABALHOS DE IMPLANTAÇÃO




TRABALHOS COMPLEMENTARES
SERVIÇOS E AUXILIA
NORMAS DE FUNCIONAMENTO E MODELOS
NORMAS DE PESSOAL
ROTINAS
SERVIÇOS TÉCNICOS
NORMAS DE LOCAIS
NORMAS DE EQUIPAMENTO
NORMAS DE FUNCIONAMENTO E MODELOS
NORMAS DE PESSOAL
ROTINAS
DEPARTAMENTOS
NORMAS DE LOCAIS
NORMAS DE EQUIPAMENTO
NORMAS DE FUNCIONAMENTO E MODELOS
NORMAS DE PESSOAL
ROTINAS
ÓRGÃOS REGIONAIS E LOCAIS
NORMAS DE LOCAIS
NORMAS DE EQUIPAMENTO
NORMAS DE FUNCIONAMENTO E MODELOS
NORMAS DE PESSOAL
ROTINAS
INQUÉRITOS GERAIS E ESPECIAIS
CENSOS E CADASTROS
PREPARAÇÃO MATERIAL
INTRODUÇÃO DOS MÉTODOS
SERVIÇOS GERAIS E AUXILIARES
SERVIÇOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTOS
ÓRGÃOS REGIONAIS E LOCAIS