

DECRETO Nº 2.633, de 18 de setembro de 2009

Aprova o Regimento Interno da Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE e estabelece outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, inciso III, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 97 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE, prevista na Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 3.624, de 23 de dezembro de 1998.

Florianópolis, 18 de setembro de 2009.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Governador do Estado

REGIMENTO INTERNO

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - FCEE

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º A Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE, entidade da administração indireta estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, vinculada à Secretaria de Estado da Educação - SED, nos termos do art. 119 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, com Sede no Município de São José, Foro nesta Capital, e abrangência em todo o território catarinense, rege-se por este Regimento Interno.

Art. 2º Compete à Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE:

I - desenvolver, em articulação com as Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional - SDRs, a política estadual de educação especial e de atendimento à pessoa com

deficiência, condutas típicas e altas habilidades;

II - fomentar, produzir e difundir conhecimento científico-tecnológico na área de educação especial;

III - formular políticas para promover a inclusão social da pessoa com deficiência, condutas típicas e altas habilidades;

IV - prestar, direta ou indiretamente, assistência técnica a entidades públicas ou privadas que mantenham qualquer vinculação com a pessoa com deficiência, condutas típicas e altas habilidades;

V - promover, em parceria com as SDRs, a articulação entre entidades públicas e privadas para formulação, elaboração e execução de programas, projetos e serviços integrados, com vistas no desenvolvimento permanente do atendimento à pessoa com deficiência, condutas típicas e altas habilidades;

VI - auxiliar, orientar e acompanhar as SDRs na execução de atividades relacionadas com a prevenção, assistência e inclusão da pessoa com deficiência, condutas típicas e altas habilidades; e

VII - planejar e executar, em articulação com as SDRs e Secretarias Municipais, a capacitação de recursos humanos com vistas no aperfeiçoamento dos profissionais que atuam com a pessoa com deficiência, condutas típicas e altas habilidades.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE compreende:

I - órgãos de assessoramento direto ao Presidente:

- a) Assistente do Presidente; e
- b) Consultoria Jurídica;

II - órgãos de deliberação coletiva:

- a) Conselho Deliberativo;
- b) Conselho Curador; e
- c) Diretoria;

III - órgãos de execução de atividades-meio:

- a) Diretoria de Administração:
 - 1. Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade - GERAD
 - 2. Gerência de Recursos Humanos - GEREH;
 - 3. Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN;
 - 4. Gerência de Planejamento e Avaliação - GEPLA; e
 - 5. Gerente de Apoio Operacional - GEAPO;

IV - órgãos de execução de atividades finalísticas:

a) Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE:

1. Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA; e
2. Gerência de Capacitação, Extensão e Articulação - GECEA;

V - órgãos de aconselhamento:

- a) Colegiado Técnico-Administrativo; e
- b) Conselho Consultivo.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Presidente

Art. 4º Compete ao Assistente do Presidente:

I - preparar a agenda diária do Presidente e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

II - coordenar o trâmite de documentos submetidos à apreciação, ou para assinatura, do Presidente;

III - coordenar as relações do Gabinete do Presidente com os órgãos colegiados;

IV - organizar as viagens do Presidente no seu aspecto protocolar;

V - desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços, de mecanismos de controle de conferência de planilhas e ações e de representação política e social determinadas pelo Presidente;

VI - recepcionar, marcar audiência e encaminhar servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Presidente;

VII - manter atualizado o registro de visitas do Presidente e dos contatos por ele mantidos;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Presidente;

IX - executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Gabinete;

X - coordenar e supervisionar as atividades de digitação e o trâmite dos documentos oficiais do Gabinete;

XI - organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais; e

XII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

Art. 5º Compete à Consultoria Jurídica:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, cumprindo todas as determinações e recomendações dela emanadas;

II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado - PGE, no prazo por ela fixado, todas as informações e documentos, inclusive procurações para fins de representação judicial;

III - encaminhar, até 48 (quarenta e oito) horas após seu recebimento, cópias de citações e notificações recebidas, com toda a documentação e informações necessárias para a elaboração da defesa do Estado ou da Fundação, em juízo;

IV - apresentar relatório das atividades jurídicas desenvolvidas à Corregedoria Geral da Procuradoria Geral do Estado - CORREGE, cujo conteúdo e periodicidade serão definidas pelo Corregedor Geral, em ato próprio;

V - dar ciência, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à Procuradoria Geral do Estado - PGE, de qualquer demanda ou processo administrativo que tenha valor superior a 800 (oitocentos) salários mínimos ou que possa produzir grave dano ao patrimônio da Fundação;

VI - opinar pela remessa de processo ao órgão setorial, em função de sua complexidade, a critério do Presidente ou do Diretor da Fundação, desde que instruído com parecer analítico, fundamentado e conclusivo;

VII - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito da Fundação;

VIII - manter cadastro atualizado de todas as ações judiciais em que a Fundação figure como parte ou interessado;

IX - analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes, cessões de uso e acordos;

X - examinar a legalidade de atos administrativos submetidos à sua apreciação;

XI - prestar assessoramento jurídico de qualquer natureza à Presidência e às Diretorias que integram a estrutura da Fundação;

XII - analisar e elaborar minutas de anteprojetos de leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos normativos;

XIII - examinar, emitir ou aprovar parecer jurídico sobre assuntos ou documentos de interesse da Fundação, submetidos à sua apreciação;

XIV - assistir à Fundação nas discussões, elaboração, assinatura e registros de termos, contratos e convênios e na redação de expedientes que estejam afetos à matéria jurídica;

XV - representar a Fundação em Juízo ou fora dele, mediante delegação, em questões legais ou de natureza cível, trabalhista ou de qualquer outra natureza;

XVI - acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente das ligadas às atividades da Fundação; e

XVII - exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente afetas ao seu âmbito de atuação ou estabelecidas pelo órgão central do Sistema Administrativo ao qual se vincula.

§ 1º O Consultor Jurídico deverá preencher e encaminhar mensalmente à Corregedoria Geral da Procuradoria Geral do Estado - CORREGE relatório das atividades jurídicas desenvolvidas no órgão.

§ 2º Os relatórios seguirão modelo e diretrizes estabelecidas em provimento expedido pelo Corregedor Geral da Procuradoria Geral do Estado.

§ 3º Para o exercício do cargo de provimento em comissão de Consultor Jurídico, deverá o seu ocupante possuir formação em curso superior de graduação em Direito, com registro

na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, conforme dispõe o art. 167 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

Seção Única

Do Gabinete do Presidente

Art. 6º Compete ao Gabinete do Presidente prestar-lhe assessoria em assuntos de natureza administrativa e desenvolver outras atividades por ele determinadas.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Deliberação Coletiva

Art. 7º O Conselho Deliberativo, o Conselho Curador, o Conselho Consultivo e a Diretoria da Fundação terão sua organização, competências e funcionamento estabelecidos no Estatuto Social da Instituição, aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

Do Órgão de Execução de Atividades-Meio

Seção Única

Da Diretoria de Administração

Art. 8º Compete à Diretoria de Administração, órgão seccional dos Sistemas Administrativos de Administração Financeira, de Controle Interno, de Gestão de Recursos Humanos - SARGH, de Planejamento e Orçamento, de Gestão de Tecnologia de Informação, de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, de Gestão Patrimonial e de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO, promover o planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades sistêmicas, no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Compete, especificamente, à Diretoria de Administração:

I - articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas Administrativos aos quais se vincula, com vistas no cumprimento de instruções e atos normativos operacionais por eles emanadas;

II - acompanhar junto aos órgãos da administração federal, estadual e municipal o trâmite de normas, atos ou documentos de interesse da Fundação afetos à sua área de atuação;

III - acompanhar e executar a programação orçamentária e financeira, promovendo o levantamento de dados necessários à sua elaboração quanto a recursos humanos, materiais, transportes e demais serviços de sua competência;

IV - coordenar o processamento e encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE na forma da lei, subsidiando a Consultoria Jurídica - COJUR no cumprimento de diligências e fornecendo os documentos e informações requeridas, bem como acompanhar os prazos para eventual interposição de recursos;

V - promover o estabelecimento dos valores das taxas de serviços oferecidos pela Fundação;

VI - manter o controle dos bens móveis e imóveis da Fundação, acompanhando o fluxo estabelecido no setor de sua competência;

VII - apresentar ao Presidente, anualmente, no Relatório Geral da Fundação ou quando por ele solicitado, relatórios das atividades inerentes as suas funções e competências;

VIII - adotar medidas cabíveis para aquisição, guarda e fornecimento de material permanente e de consumo necessários aos serviços da Fundação, exercendo controles quantitativos, qualitativos e de custos;

IX - buscar nos órgãos competentes o registro de marcas e patentes, bem como questões relacionadas à propriedade intelectual das produções da Fundação;

X - movimentar contas bancárias juntamente com o Presidente;

XI - substituir o Presidente em seus impedimentos; e

XII - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente ou emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas Administrativos aos quais se vincula tecnicamente.

Subseção I

Da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Art. 9º Compete à Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade - GERAD, subordinada diretamente à Diretoria de Administração - DIAD, a programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com administração financeira e contábil, no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Compete, especificamente, à GERAD:

I - articular-se com o órgão central dos Sistemas Administrativos de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira com vistas no cumprimento de atos normativos operacionais pertinentes;

II - promover a execução do orçamento anual, bem como colaborar na elaboração da proposta orçamentária;

III - promover a emissão, o registro e o controle dos documentos de natureza financeira e contábil, bem como encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, por intermédio dos órgãos centrais dos Sistemas Administrativos aos quais se vincula, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, as informações relativas às prestações de contas, e os documentos solicitados por meio das diligências instauradas;

IV - prestar a devida assistência aos auditores internos e externos sempre que solicitada;

V - acompanhar e controlar o resultado da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de custos;

VI - promover a elaboração de relatórios periódicos e eventuais, sobre assuntos econômico-financeiros;

VII - contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;

VIII - elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

IX - acompanhar as atividades das unidades organizacionais da Fundação que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria; e

X - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração financeira e contábil determinadas pelo Diretor de Administração.

Subseção II

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 10. Compete à Gerência de Recursos Humanos - GEREH, subordinada diretamente à Diretoria de Administração - DIAD, a administração de recursos humanos, no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Compete, especificamente, à GEREH:

I - articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH para o cumprimento de instruções e atos normativos operacionais dele emanados;

II - manter atualizados dados cadastrais e funcionais dos servidores lotados na Fundação e em exercício no *campus* e nas 36 (trinta e seis) gerências regionais de educação das SDRs;

III - lavrar e registrar termo de posse de servidores lotados na Fundação, observando os requisitos legais;

IV - controlar as férias dos servidores lotados na Fundação, de acordo com a escala elaborada;

V - controlar o horário de trabalho e a frequência dos servidores lotados na Fundação, de acordo com a legislação e as normas próprias vigentes;

VI - organizar e manter atualizados os quadro de pessoal e de lotação de servidores lotados na Fundação e em exercício no *campus* e nas 36 (trinta e seis) gerências regionais de educação das SDRs;

VII - controlar e executar os procedimentos relativos ao Programa Novos Valores;

VIII - controlar e manter registros sobre afastamento e movimentação de servidores lotados na Fundação e em exercício no *campus* e nas 36 (trinta e seis) gerências regionais de educação das SDRs;;

IX - elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na Fundação, de acordo com suas atribuições;

X - instruir processos de direitos e vantagens dos servidores lotados na Fundação e em exercício no *campus* e nas 36 (trinta e seis) gerências regionais de educação das SDRs; e

XI - acompanhar e controlar todo o processo relativo a estágio probatório de servidores lotados na Fundação.

Subseção III

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 11. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN, subordinada diretamente à Diretoria de Administração - DIAD, no âmbito da Fundação:

I - articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia de Informação, para o cumprimento de instruções e atos normativos dele emanados;

II - elaborar, executar e manter atualizados os serviços de informática;

- III - dar suporte logístico ao Presidente, diretorias e gerências em assuntos referentes à área de processamento de dados;
- IV - elaborar estudos e projetos para modernização dos recursos de *hardware* e *software*;
- V - organizar bancos de dados abrangendo diversas áreas de atuação da Fundação;
- VI - elaborar plano de segurança para sistemas computacionais e respectivas licenças de uso;
- VII - propor e elaborar serviços de desenvolvimento de sistemas;
- VIII - representar a Fundação em eventos ligados à informática, objetivando atualizar evoluções técnicas do setor;
- IX - propor novas técnicas de análise e programação, novas ferramentas, buscando a constante atualização tecnológica;
- X - orientar a comissão de licitação em processos referentes à compra de *softwares*;
- XI - fornecer treinamento para equipe de suporte nos sistemas a serem implantados;
- XII - desenvolver e manter aplicativos da *Internet*;
- XIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais no que se refere ao parque tecnológico da Fundação; e
- XIV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Administração.

Subseção IV

Da Gerência de Planejamento e Avaliação

Art. 12. Compete à Gerência de Planejamento e Avaliação - GEPLA, subordinada diretamente à Diretoria de Administração - DIAD, promover a orientação e o desenvolvimento da programação, acompanhamento e controle das atividades inerentes à elaboração de relatórios anuais, do plano anual e plurianual, da estatística e do tratamento automatizado de informações, incluindo o processamento de dados, no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Compete, especificamente, à GEPLA:

- I - efetuar o controle, acompanhamento e avaliação das ações da Fundação, de acordo com as metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo, bem como acompanhar e avaliar a execução orçamentária do órgão, providenciando as alterações e correções que se fizerem necessárias;
- II - promover a realização de estudos, pesquisas, análise e interpretação de dados necessários ao desenvolvimento das atividades de planejamento;
- III - desenvolver e implantar técnicas relacionadas ao planejamento, visando à compatibilização, acompanhamento e avaliação de planos, projetos e programas de interesse da Fundação;
- IV - elaborar e supervisionar projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa;
- V - elaborar e acompanhar projetos encaminhados a fontes extra-orçamentárias;
- VI - acompanhar o desenvolvimento das atividades de estatística, por meio da realização de planejamento, avaliação e controle;
- VII - articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas Administrativos de Informações Estatísticas e de Planejamento e Orçamento, objetivando o cumprimento de instruções e atos normativos e operacionais deles emanados;
- VIII - receber, informar e despachar petições, documentos e relatórios necessários ao

funcionamento das atividades;

IX - promover a análise de formulários adequando-os às especificações técnicas para uso em estatística;

X - promover, por intermédio da Gerência de Capacitação, Extensão e Articulação - GECEA, a realização de qualificação na área de estatística;

XI - coordenar a constituição e manutenção de banco de dados contendo informações e estatísticas atualizadas pertinentes à educação especial;

XII - coordenar a elaboração, alteração, acompanhamento e a avaliação do orçamento anual da Fundação, dos planos anuais e plurianuais, bem como de projetos visando à captação de recursos; e

XIII - exercer outras funções atribuídas pelo Diretor de Administração.

Subseção V

Da Gerência de Apoio Operacional

Art. 13. Compete à Gerência de Apoio Operacional - GEAPO, subordinada diretamente à Diretoria de Administração - DIAD, a administração de patrimônio, aquisição de materiais, transporte, serviços gerais, seguros e serviços terceirizados, no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Compete, especificamente, à GEAPO:

I - promover e fiscalizar a execução dos serviços de reprografia, recepção, manutenção, conservação, limpeza, vigilância e refeitório;

II - operar e controlar os meios internos e externos de telecomunicações;

III - promover a execução de serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação e guarda de veículos empregados nos transportes, bem como elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas e respectiva escala de serviço;

IV - promover, em colaboração com a Comissão Permanente de Licitação, a realização de licitação e contratos, diretamente, quando a legislação o permitir, ou mediante autorização do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, submetendo-lhe, previamente, para aprovação, os editais de licitação e contratos concernentes a serviços, materiais e locações, quando o objeto da licitação estiver relacionado diretamente à Presidência da Fundação, que a homologará;

V - responsabilizar-se pela organização, registro e conservação de bens móveis e imóveis;

VI - remeter ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, a relação de bens, direitos, créditos e serviços a serem assegurados, observadas as normas técnicas sistêmicas e as específicas pertinentes a seguros; e

VII - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de patrimônio, materiais, serviços gerais e seguros determinadas pelo Diretor de Administração.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Execução de Atividades Finalísticas

Seção I

Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 14. Compete à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE promover o planejamento, acompanhamento, avaliação, controle das ações da Fundação na implantação e desenvolvimento da política de educação especial, pertinentes ao atendimento educacional especializado e reabilitatório da pessoa com deficiência, condutas típicas e altas habilidades, no âmbito estadual e especificamente no *campus* da Fundação, na rede regular de ensino e nas instituições congêneres, bem como promover o desenvolvimento de ações técnicas no que se refere à pesquisa, capacitação de recursos humanos, avaliação diagnóstica, prevenção e desenvolvimento de tecnologias assistivas.

Parágrafo único. Compete, especificamente, à DEPE:

I - dirigir, acompanhar e supervisionar as ações da Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA e da Gerência de Capacitação, Extensão e Articulação - GECEA, no âmbito da Fundação e no Estado;

II - articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas Administrativos aos quais se vincula com vistas no cumprimento dos atos normativos pertinentes;

III - promover, em parceria com as Secretarias de Estado Setoriais, a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, instituições públicas e particulares, afins e congêneres à educação especial, para a integração de planos e programas para implantação da política de educação especial no Estado;

IV - administrar, direta e indiretamente, as atividades relacionadas ao atendimento à pessoa com deficiência, condutas típicas e altas habilidades nas áreas do ensino, avaliação, reabilitação e assistência, no âmbito estadual e especificamente, no *campus* da Fundação, e nas instituições conveniadas, para a inclusão social;

V - promover a realização de estudos e pesquisas a partir dos atendimentos prestados no *campus* da Fundação, para elaboração de planos, programas e projetos que visem o aperfeiçoamento permanente dos serviços de educação especial, prevenção das deficiências e inclusão da pessoa com deficiência, condutas típicas e altas habilidades;

VI - promover, em todos os níveis, a articulação para o planejamento e a execução de programas de formação, especialização, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos para educação especial;

VII - incentivar e acompanhar a produção e publicação de material técnico-científico referentes a estudos e pesquisas desenvolvidos na Fundação;

VIII - favorecer a atualização sistemática dos dados estatísticos da educação especial por meio do acompanhamento dos serviços de atendimento existentes na Fundação e no Estado;

IX - realizar de forma articulada com a Presidência e a Diretoria de Administração as ações inerentes à organização, reorganização e modernização técnico-administrativa da Fundação e da educação especial no Estado;

X - coordenar o planejamento e execução de programas e atividades dos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs;

XI - administrar, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos - GEREH, a contratação de profissionais para atuarem no *campus* da Fundação e nos serviços de educação especial das 36 (trinta e seis) gerências regionais de educação das SDRs;

XII - administrar convênios firmados entre a Fundação e instituições públicas ou privadas, no que se refere à execução de programas, projetos e serviços;

XIII - apresentar relatórios solicitados pelo Presidente e oferecer as informações necessárias para a organização do Relatório Anual da Fundação bem como, prestar assistência permanente ao Presidente em assuntos de sua competência; e

XIV - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente, ou emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas Administrativos ao qual se vincula.

Subseção I

Da Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados

Art. 15. Compete à Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA, subordinada diretamente à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE, prover ações que venham a fomentar o desenvolvimento de programas e serviços de educação especial que visem à melhoria na qualidade de atendimento educacional da pessoa com deficiência, condutas típicas e altas habilidades, no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Compete, especificamente, à GEPCA:

I - elaborar e coordenar projetos e programas na área da educação especial executados em parceria com instituições públicas e privadas;

II - promover o desenvolvimento das produções científicas, fomentando o estudo e a pesquisa, de maneira articulada com as equipes técnicas de seus centros de atendimentos especializados, em ações que visem efetivar metodologias e recursos tecnológicos alternativos;

III - gerenciar tecnicamente pesquisas na área da educação especial;

IV - documentar e divulgar produções científicas;

V - gerenciar técnica e administrativamente os centros de atendimentos especializados;

VI - acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem desenvolvido nos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs, por meio da participação nas reuniões técnicas, conselhos de classe, dias de estudo e demais atividades correlatas;

VII - prover os Centros de Atendimento Especializado - CENAPs com recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao seu funcionamento, por meio de recursos orçamentários e extra-orçamentários, de forma articulada com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE e a Diretoria de Administração - DIAD;

VIII - assegurar o direito à cidadania das pessoas com deficiência, condutas típicas e altas habilidades por meio da garantia do cumprimento de seus direitos e deveres;

IX - acompanhar, em conjunto com a Gerência de Apoio Operacional - GEAPO, a aquisição de recursos materiais previamente definidos como prioritários para o desenvolvimento de atividades;

X - promover, em conjunto com a Gerência de Capacitação, Extensão e Articulação - GECEA, o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais que atuam nos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs;

XI - definir, em conjunto com a Gerência de Capacitação, Extensão e Articulação - GECEA, a implantação e implementação de programas, projetos e serviços de educação especial, previamente desenvolvidos e avaliados nos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs como referência para os serviços de educação especial existentes nas 36 (trinta e seis) gerências regionais de educação das SDRs;

XII - coordenar, em conjunto com a Gerência de Apoio Operacional - GEAPO, o transporte escolar, definindo as rotas e critérios de atendimento;

XIII - promover e acompanhar a implantação, a implementação e o funcionamento da política de educação especial para o atendimento descentralizado da educação especial;

XIV - gerenciar os programas pedagógicos, reabilitatórios, profissionalizantes e de assistência social;

XV - gerenciar a elaboração e exequibilidade dos cadernos técnicos dos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs;

XVI - assessorar tecnicamente a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE, no âmbito de sua competência;

XVII - coordenar tecnicamente a documentação e divulgação de produções científicas;

XVIII - coordenar o planejamento de aquisição e distribuição de recursos materiais ao desenvolvimento das atividades nos CENAPs;

XIX - planejar a distribuição da verba do Fundo Municipal de Assistência Social;

XX - promover o desenvolvimento de recursos tecnológicos e pedagógicos adaptados a serem oferecidos aos diversos serviços no âmbito da Fundação e das SDRs;

XXI - compor o Colegiado Técnico-Administrativo da Fundação;

XXII - responder e representar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE em seu impedimento, quando designado; e

XXIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação, determinadas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 16. Compete aos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs, subordinados diretamente à Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA, o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos programas de atendimento inerentes à sua área de atuação, no âmbito da Fundação.

§ 1º Compete, especificamente, ao Centro de Atendimento Especializado - CENAP, no âmbito da Fundação:

I - promover discussões, reflexões, encaminhamentos e acompanhamentos de propostas pedagógicas para Centros de Atendimento Especializado - CENAPs e escolas do ensino regular; e

II - desenvolver pesquisas, buscando a produção e socialização do conhecimento visando à inclusão e prestação de atendimento educacional especializado a educandos com deficiência mental na faixa etária de 4 a 16 anos.

§ 2º Compete, especificamente, ao Centro de Educação e Trabalho - CENET, no âmbito da Fundação:

I - promover discussões, encaminhamentos e acompanhamento de propostas e metodologias na área da educação profissional, objetivando a construção de novos conhecimentos e a socialização do saber; e

II - capacitar o educando com deficiência mental, com idade a partir de 16 anos, para o exercício de atividades profissionais que possibilitem acesso ao mercado de trabalho formal ou informal.

§ 3º Compete, especificamente, ao Centro de Educação e Vivência - CEVI, promover, no âmbito da Fundação, discussões, encaminhamentos e acompanhamento de propostas pedagógicas que possibilitem as pessoas com deficiência em processo de envelhecimento o aprimoramento de suas competências sociais e ocupacionais por meio do trabalho.

§ 4º Compete, especificamente, ao Centro de Educação Física - CEDUF, no âmbito da Fundação:

I - promover discussões, encaminhamentos, acompanhamento de propostas pedagógicas, execução de eventos desportivos e capacitação na área de educação física, desporto e lazer, para os Centros de Atendimento Especializado - CENAPs e escolas regulares; e

II - fomentar o estudo e a pesquisa com vistas na construção e a socialização do conhecimento e à inclusão da pessoa com deficiência nas atividades desportivas e de lazer.

§ 5º Compete, especificamente, ao Centro de Avaliação e Encaminhamento - CENAE, no âmbito da Fundação:

I - realizar avaliação diagnóstica e outros encaminhamentos clínicos e educacionais em indivíduos com suspeita de deficiência, condutas típicas e altas habilidades;

II - emitir laudos diagnósticos para concessão do benefício da gratuidade da carteira do transporte rodoviário intermunicipal, para a concessão de pensão especial, redução de jornada de trabalho; e

III - promover a capacitação e o assessoramento dos pólos de avaliação diagnóstica das SDRs.

§ 6º Compete, especificamente, ao Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e Atendimento a Pessoas com Surdez - CAS, no âmbito da Fundação:

I - propor e acompanhar a política de atendimento educacional a pessoas com surdez e surdocegueira;

II - promover o estudo e a aprendizagem da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS a alunos, pais e comunidade;

III - promover o estudo e a capacitação do ensino da língua portuguesa como segunda língua em sua modalidade escrita, capacitando os profissionais da educação sobre este atendimento;

IV - realizar estudos e pesquisas na área da surdez e surdocegueira visando ao desenvolvimento de metodologias de atendimento e a elaboração e distribuição de materiais didático- pedagógicos; e

V - realizar estudo e atendimento na área da reabilitação auditiva e implante coclear a pessoas com surdez e deficiência auditiva.

§ 7º Compete, especificamente, ao Centro de Apoio Pedagógico e Atendimento as Pessoas com Deficiência Visual - CAP, no âmbito da Fundação:

I - desenvolver estudos e pesquisas garantindo às pessoas com deficiência visual o acesso ao conteúdo programático desenvolvido nas escolas da rede regular de ensino;

II - oportunizar o acesso à literatura por meio da utilização de equipamentos da moderna tecnologia, da impressão de livros em *Braille*;

III - reabilitar as pessoas com baixa visão e usuários da prótese ocular; e

IV - promover a capacitação de profissionais e demais recursos humanos da comunidade, visando à melhoria e ampliação de serviços e programas na área da deficiência visual no Estado.

§ 8º Compete, especificamente, ao Centro de Educação e Reabilitação - CENER, no âmbito da Fundação:

I - desenvolver estudos e pesquisas por meio do atendimento reabilitatório a educandos com deficiência física permanente, associada ou não a outras deficiências, matriculados na rede regular de ensino ou nos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs bem como crianças com atraso no desenvolvimento neuropsicomotor na faixa etária de 0 a 3 anos, 11 meses e 29 dias; e

II - promover, por meio da reabilitação, a aquisição de autonomia e competência social.

§ 9º Compete, especificamente, ao Núcleo de Atividades de Altas Habilidades/Superdotação - NAAHS, desenvolver, no âmbito da Fundação, estudos e pesquisas para definição de metodologias de identificação e de atendimento de alunos com

altas habilidades/superdotação matriculados na educação básica, possibilitando sua inserção efetiva nos sistemas de ensino.

§ 10. Compete, especificamente, ao Centro de Tecnologias Assistivas - CETEP, no âmbito da Fundação:

I - promover pesquisas, produção e distribuição de tecnologias assistivas, objetivando a independência e autonomia de pessoas com deficiência, condutas típicas e altas habilidades; e

II - capacitar profissionais da educação especial na utilização de recursos tecnológicos aplicados nesta área visando à inclusão social.

Subseção II

Da Gerência de Capacitação, Extensão e Articulação

Art. 17. Compete à Gerência de Capacitação, Extensão e Articulação - GECEA, subordinada diretamente à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE, no âmbito da Fundação:

I - promover a capacitação profissional dos recursos humanos; e

II - prover ações que venham fomentar o desenvolvimento de programas e serviços de educação especial que visem à melhoria na qualidade de atendimento da pessoa com deficiência, condutas típicas e altas habilidades.

Parágrafo único. Compete, especificamente, à GECEA:

I - articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH, com vistas no cumprimento de instruções e atos normativos operacionais dele emanados;

II - planejar, coordenar e executar o programa de capacitação de recursos humanos da educação especial no Estado;

III - selecionar docentes internos e externos para ministrar cursos e participar de eventos nas áreas afins da educação especial, de forma articulada com a Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA e coordenadores dos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs;

IV - providenciar a homologação prévia de eventos na Gerência de Capacitação, da Secretaria de Estado da Administração - SEA, respeitando os prazos estabelecidos;

V - avaliar eventos realizados pela Fundação quanto ao conteúdo, metodologia, atuação de docentes e participação de discentes;

VI - acompanhar a atualização do Módulo de Eventos do Sistema Informatizado de Recursos Humanos para garantir a progressão funcional dos profissionais da Fundação;

VII - manter intercâmbio com instituições de capacitação visando à troca de experiências na promoção conjunta de eventos;

VIII - coordenar a elaboração do plano de capacitação com as demais gerências e as 36 (trinta e seis) SDRs;

IX - participar como parceiro nas decisões e ações do Fórum dos Responsáveis pela Capacitação de Recursos Humanos das Secretarias de Estado, autarquias e fundações do Poder Executivo estadual;

X - acompanhar, por meio da Supervisão de Atividades Educacionais Extensivas, o processo de implantação e implementação de projetos e serviços de educação especial nas 36 (trinta e seis) SDRs;

- XI - acompanhar, por meio do Integrador de Educação Especial Extensivo, o processo de execução do plano de capacitação em nível nuclear e extensivo;
- XII - gerenciar a utilização do espaço físico do alojamento, auditório, salas de aula, bem como os equipamentos específicos para o desenvolvimento de ações de capacitação;
- XIII - acompanhar a implantação da política de educação especial do Estado; e
- XIV - desenvolver outras atividades relacionadas com a capacitação de recursos humanos determinadas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Subseção V

Das Funções Gratificadas

Art. 18. Compete, especificamente, à Supervisão de Educação Especial, subordinada diretamente à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE, coordenar a análise dos processos que solicitem convênio com a Fundação.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Supervisão de Educação Especial.

- I - assessorar tecnicamente o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II - coordenar e executar, em articulação com a Gerência de Capacitação, Extensão e Articulação - GECEA, a enturmação de educandos nos CAESPs conveniados com a Fundação;
- III - coordenar e executar, em articulação com a Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA, a enturmação de educandos nos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs;
- IV - analisar os pedidos de contratação de professores dos CAESPs e dos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs;
- V - proceder à revisão técnica de convênios firmados com a Fundação;
- VI - assessorar técnica e administrativamente, articuladamente com a Consultoria Jurídica - COJUR, as instituições de educação especial no que se refere a convênios;
- VII - coordenar a análise de informações provenientes dos CAESPs, visando ao repasse de recursos do FUNDOSOCIAL estadual;
- VIII - responder e representar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE em seu impedimento, quando designado;
- IX - compor o Colegiado Técnico-Administrativo da Fundação; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 19. À Supervisão de Atividades Educacionais Extensivas, subordinada diretamente à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE, compete especificamente, coordenar tecnicamente o processo de implantação e implementação de projetos e serviços de educação especial, no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Supervisão de Atividades Educacionais Extensivas:

- I - assessorar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE na articulação de parcerias com outras instituições na realização de projetos na área da educação especial;
- II - coordenar a análise técnica dos processos de implantação e implementação de projetos e serviços na área da educação especial;
- III - acompanhar tecnicamente, de forma articulada com a Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA, as pesquisas na área da educação especial realizadas nas

SDRs;

Fundação; IV - acompanhar a enturmação de educandos das instituições conveniadas com a

V - acompanhar grupos de estudos;

Fundação e das SDRs; VI - acompanhar tecnicamente o desenvolvimento das produções científicas da

VII - compor o Colegiado Técnico-Administrativo da Fundação; e

Extensão. VIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e

Art. 20. Compete, especificamente, à Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares, subordinada diretamente à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE, coordenar estudos e pesquisas, no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares:

I - assessorar tecnicamente a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE;

II - assessorar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE na articulação de parcerias com outras instituições, relativa a projetos de pesquisas;

III - coordenar a análise dos relatórios de pesquisa realizados na Fundação e pelas instituições conveniadas;

Fundação e suas conveniadas; IV - manter atualizados os dados estatísticos referentes às pesquisas realizadas pela

Fundação; V - acompanhar a enturmação de educandos das instituições conveniadas com a

Fundação; VI - acompanhar tecnicamente o desenvolvimento das produções científicas da

profissionalizante e de assistência social nos CENAPs; VII - acompanhar a aplicabilidade dos programas pedagógico, reabilitatório,

VIII - compor o Colegiado Técnico-Administrativo da Fundação; e

Extensão. IX - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e

Art. 21. Compete, especificamente, ao Integrador de Educação Especial, subordinado diretamente à Gerência de Capacitação, Extensão e Articulação - GECEA, coordenar a capacitação de recursos humanos em nível nuclear e extensivo, no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Integrador de Educação Especial:

I - assessorar a Gerência de Capacitação, Extensão e Articulação - GECEA na articulação de parcerias com outras instituições e com os Centros de Conhecimentos Aplicados - CENAPs na realização de projetos de capacitação na área da educação especial;

II - acompanhar os grupos de estudos da Fundação;

III - organizar e acompanhar estágios e visitas na Fundação;

Fundação e suas conveniadas; IV - manter atualizado dados estatísticos referentes a eventos realizados pela

vistas no aporte financeiro de recursos; V - elaborar planilha de eventos mensais a serem realizados pela Fundação, com

VI - compor o Colegiado Técnico-Administrativo da Fundação; e

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Gerente de Capacitação, Extensão e Articulação - GECEA.

Art. 22. Compete, especificamente, ao Integrador de Educação Especial, subordinado diretamente à Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA, coordenar tecnicamente os Centros de Atendimento Especializado - CENAPs quanto a metodologias desenvolvidas, no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Integrador de Educação Especial:

I - assessorar tecnicamente a Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA;

II - participar na análise dos relatórios de atividades e de pesquisas realizados na Fundação e pelas instituições conveniadas;

III - acompanhar a aplicabilidade técnica dos recursos tecnológicos e pedagógicos utilizados nos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs

IV - acompanhar a enturmação de educandos nos CENAPs;

V - coordenar e acompanhar a elaboração e atualização dos cadernos técnicos dos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs;

VI - compor o Colegiado Técnico-Administrativo; e

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Gerente de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA.

Art. 23. Às coordenações dos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs compete, especificamente, coordena-los técnica e administrativamente, bem como zelar pelo cumprimento da legislação de sua área, observando as determinações regimentais e o planejamento das atividades da Fundação.

Parágrafo único. Compete, ainda, às coordenações dos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs:

I - propor, analisar e acompanhar, juntamente com a equipe técnica, os projetos desenvolvidos ou a serem implantados no correspondente CENAP;

II - articular-se, com anuência da Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados - GEPCA, com os setores da Fundação, visando ao planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços inerentes à sua área de atuação;

III - receber, informar e despachar documentos necessários ao funcionamento das atividades, bem como representar o CENAP em atos e eventos inerentes à área de atuação;

IV - compor o Colegiado Técnico-Administrativo; e

V - exercer demais competências regimentais dos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs, disposições legais e outras correlatas, determinadas pela Presidência, pela Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Gerente de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos de Aconselhamento

Art. 24. O Conselho Consultivo e o Colegiado Técnico-Administrativo terão sua organização, competências e funcionamento estabelecidos no Estatuto Social da Fundação, aprovado por Ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

Das Atribuições dos Ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão, Funções Gratificadas e Funções de Chefia

Seção I

Das Atribuições do Presidente

Art. 25. Ao Presidente da Fundação Catarinense de Educação Especial compete exercer as atribuições previstas no art. 21 do Estatuto Social da Instituição, bem como outras atribuições afetas ao seu âmbito de atuação, mediante delegação ou designação do Secretário de Estado da Educação.

Seção II

Das Atribuições dos Cargos de Direção, Gerência, Funções Gratificadas e Funções de Chefia

Art. 26. Aos titulares de cargos de provimento em comissão de direção, gerência, aos titulares de funções gratificadas, nos órgãos de execução de atividades-meio ou finalísticas da Fundação são conferidas as atribuições decorrentes de suas competências, previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Além das atribuições mencionadas neste artigo, compete, especificamente, aos titulares de cargo de provimento em comissão de direção, gerência, funções gratificadas e funções de chefia:

I - assistir ao Presidente e às estruturas organizacionais internas da Fundação em assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - apreciar e aprovar planos de trabalho das estruturas organizacionais subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

III - articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à execução de suas atividades;

IV - expedir mensalmente o certificado de frequência, bem como elaborar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício em sua respectiva unidade organizacional;

V - elaborar relatório semestral e anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas em sua área de atuação, para conhecimento e apreciação do Presidente e demais diretores;

VI - sugerir modificações no quadro de pessoal de sua unidade organizacional;

VII - sugerir inclusões e modificações que se fizerem necessárias às normas e procedimentos da Fundação;

VIII - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IX - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas na

execução de suas atividades;

X - representar, quando designados, seus superiores hierárquicos;

XI - delegar competência para a prática de atos administrativos de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Presidente; e

XII - desenvolver outras atividades determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 27. Os ocupantes de funções gratificadas e funções de chefia sem atribuições especificadas neste Regimento Interno terão suas competências estabelecidas mediante ato do Presidente, em consonância com as respectivas nomenclaturas e distribuição.

Parágrafo único. As nomenclaturas e a distribuição das funções gratificadas e das funções de chefia serão estabelecidas em ato do Presidente, respeitados os níveis e quantidades constantes no Anexo II deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos demais Servidores

Art. 28. Aos demais servidores lotados na Fundação e em exercício no *campus* e nas 36 (trinta e seis) gerências regionais de educação das SDRs, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em leis inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL

Art. 29. São substituídos em suas faltas ou eventuais impedimentos:

I - o Presidente, pelo titular do cargo de diretor administrativo;

II - os diretores, por titular de cargo de gerente ou função gratificada lotado na respectiva diretoria;

III - os gerentes, por titular de cargo de função gratificada ou cargo de provimento efetivo, lotado na respectiva diretoria; e

IV - os coordenadores dos Centros de Atendimento Especializado - CENAPs, por titular de cargo de provimento efetivo, lotado na respectiva unidade organizacional.

§ 1º As designações dos substitutos de que trata este artigo processar-se-ão por portaria do Presidente da Fundação, na forma regulamentar.

§ 2º Deverá haver sempre servidor previamente designado para as substituições indicadas neste artigo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30. É expressamente vedado o desvio de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outro neste Regimento Interno, ressalvando o disposto no artigo anterior.

Art. 31. Os Centros de Atendimento Especializado - CENAPs terão seu funcionamento descrito no caderno técnico, respeitadas as disposições constantes na legislação estadual aplicável, no Estatuto Social e no Regimento Interno da Fundação.

Art. 32. Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente da Fundação, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias e promover sua efetivação.

Art. 33. O Presidente da Fundação baixará os atos necessários ao fiel cumprimento, aplicação e divulgação do presente Regimento Interno.

ANEXO I

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CHEFIAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	CÓDIGO	NÍVEL/PERCENTUAL
Gabinete do Presidente			
Presidente	01		
Assistente do Presidente	01	GS/FTG	2
Consultor Jurídico	01	GS/FTG	1
Articulador de Grupo de Trabalho - Secretaria	02	FG	30%*
Motorista	01	FC	1
Articulador de Grupo de Trabalho - Protocolo	01	FG	30%*
Assessor de Imprensa	01	FC	2
Diretoria de Administração			
Diretor de Administração	01	GS/FTG	1
Articulador de Grupo de Trabalho - Secretaria	01	FG	30%*
Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade	01	DGS/FTG	2
Articulador de Grupo de Trabalho - Contador	01	FG	30%*
Articulador de Grupo de Trabalho - Tesouraria	01	FG	30%*
Articulador de Grupo de Trabalho - Prestação de Contas	01	FG	30%*
Articulador de Grupo de Trabalho - Empenho	01	FG	30%*
Gerente de Recursos Humanos			
Secretária	01	FC	2
Articulador de Grupo de Trabalho - Chefia de Setor	01	FG	30%*

Folha de Pagamento	01	FC	1
Vale Transporte	01	FC	3
Aposentadoria	01	FC	3
Gerente de Tecnologia da Informação	01	GS/FTG	2
Secretária	01	FC	2
Gerente de Planejamento e Avaliação	01	GS/FTG	2
Articulador de Grupo de Trabalho - Estatística	01	FG	30%*
Acompanhamento do Orçamento	01	FC	2
Gerente de Apoio Operacional	01	GS/FTG	2
Articulador de Grupo de Trabalho - Transporte	01	FG	30%*
Auxiliar de Transporte	01	FC	2
Articulador de Grupo de Trabalho - Almozarifado	01	FG	30%*
Articulador de Grupo de Trabalho - Compras	01	FG	30%*
Articulador de Grupo de Trabalho - Patrimônio	01	FG	30%*
Articulador de Grupo de Trabalho - Manutenção	01	FG	30%*
Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão			
Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão	01	GS/FTG	1
Articulador de Grupo de Trabalho - Secretaria	02	FG	30%*
Supervisor de Educação Especial	01	FG	90%*
Supervisor de Atividades Educ. Extensivas	01	FG	90%*
Supervisor de Atividades Educ. Nucleares	01	FG	90%*
Gerente de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados	01	GS/FTG	2
Secretária	01	FC	2
Articulador de Grupo de Trabalho Secretaria/Transporte Escolar	01	FG	30%*
Articulador de Grupo de Trabalho - Site da FCEE	01	FG	30%*
Articulador de Grupo de Trabalho - Secretaria SUS	01	FG	30%*
Integrador de Educação Especial	01	FG	70%*
Coordenador de Centro de Atendimento Especializado	11	FG	70%*

Secretária	08	FC	3
Gerente de Capacitação, Extensão e Articulação	01	GS/FTG	2
Integrador de Educação Especial	01	FG	70%*
Apoio Operacional	01	FC	3
Certificação	01	FC	2

*Percentual incidente sobre o Nível MAG-10-A, 40 horas do Grupo Magistério

ANEXO II

QUANTITATIVO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CHEFIAS

Denominação do Cargo	Quantidade	Código	Nível/Percentual
Supervisor de Educação Especial	01	FG	90%*
Supervisor de Atividades Educacionais Extensivas	01	FG	90%*
Supervisor de Atividades Educacionais Nucleares	01	FG	90%*
Integrador de Educação Especial	02	FG	70%*
Coordenador de Centro de Atendimento Especializado	11	FG	70%*
Articulador de Grupo de Trabalho	20	FG	30%*
Função de Chefia	02	FC	1
Função de Chefia	07	FC	2
Função de Chefia	11	FC	3

*Percentual incidente sobre o Nível MAG-10-A, 40 horas do Grupo do Magistério