

DECRETO Nº 2.640, de 22 de setembro de 2009

Aprova o Regimento Interno das Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional da Grande Florianópolis e de Joinville e a distribuição dos cargos de provimento em comissão que compõem sua estrutura, e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I, II e III, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto nos §§ 4º e 5º do art. 8º da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o Regimento Interno das Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional - SDRs da Grande Florianópolis e de Joinville e a distribuição dos cargos de provimento em comissão que compõem sua estrutura, conforme os Anexos I e II deste Decreto.

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

Art. 3º Ficam revogados os Decretos nº 4.514 e 4.515, de 29 de junho de 2006.

Florianópolis, 22 de setembro de 2009.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Valdir Vital Cobalchini
Altair Guidi

**REGIMENTO INTERNO
SECRETARIAS DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
REGIONAL - SDRs DA GRANDE FLORIANÓPOLIS E DE
JOINVILLE**

**TÍTULO I
DA LOCALIZAÇÃO DA SEDE, DA COMPOSIÇÃO DA
REGIÃO ADMINISTRATIVA, DAS FINALIDADES E
COMPETÊNCIAS, E DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
Da Localização da Sede e da Composição da Região
Administrativa**

Art. 1º As Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional - SDRs da Grande Florianópolis e de Joinville serão regidas pelo presente Regimento.

Art. 2º A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - SDR da Grande Florianópolis tem sede administrativa no Município de São José e abrangência sobre as unidades territoriais de Águas Mornas, Angelina, Anitápolis, Antônio Carlos, Biguaçu, Florianópolis, Governador Celso Ramos, Palhoça, Rancho Queimado, Santo Amaro da Imperatriz, São Bonifácio, São Pedro de Alcântara e São José, neste Estado.

Art. 3º A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - SDR de Joinville tem sede administrativa naquele Município e abrangência sobre as unidades territoriais de Araquari, Barra Velha, Balneário Barra do Sul, Garuva, Itapoá, Joinville, São Francisco do Sul e São João do Itaperiú, neste Estado.

**CAPÍTULO II
Das Finalidades e das Competências**

Art. 4º A SDR, no âmbito de sua região administrativa, deve atuar como agência de desenvolvimento regional com o objetivo de induzir e motivar o engajamento, a integração e a participação da sociedade organizada para planejar, implementar e executar políticas públicas e viabilizar instrumentos de desenvolvimento sustentável para a geração de novas

oportunidades de trabalho e renda, promovendo a equidade entre pessoas e seus municípios.

§ 1º À SDR e às estruturas descentralizadas da administração indireta do Estado cabe executar as normas e orientações emanadas das Secretarias de Estado Setoriais, quando se tratar de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional.

§ 2º Dentre suas finalidades, a SDR atuará como:

I - agência de desenvolvimento regional, na qualidade de órgão descentralizado da estrutura do Estado capaz de induzir e motivar o engajamento, a integração e a participação da sociedade organizada para, de forma planejada, implementar e executar políticas públicas e viabilizar instrumentos de desenvolvimento econômico sustentável para a geração de novas oportunidades de trabalho e renda, promovendo a equidade entre pessoas e entre regiões;

II - articuladora da transformação, na sua respectiva região, em territórios de desenvolvimento sustentável e de bem-estar social;

III - motivadora do desenvolvimento econômico e social, enfatizando o planejamento, o fomento e a geração de emprego, renda e habitação;

IV - indutora do engajamento, integração e participação da sociedade civil organizada; e

V - colaboradora na sistematização das propostas formuladas no Seminário Anual de Avaliação dos Programas Governamentais e nas audiências do orçamento regionalizado.

Art. 5º À SDR, no âmbito de sua região administrativa, compete:

I - representar o Governo do Estado;

II - elaborar o Plano de Desenvolvimento Regional, de forma articulada com as Secretarias de Estado Setoriais, sob a coordenação da Secretaria de Estado do Planejamento - SPG e com a participação da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDS;

III - articular suas ações, promovendo a integração dos diversos setores da administração pública estadual;

IV - promover a compatibilização do planejamento e das necessidades regionais com as metas do Governo do Estado;

V - executar os programas, projetos e ações governamentais próprios ou por intermédio da descentralização dos créditos orçamentários e financeiros das Secretarias de Estado Setoriais e das entidades da administração indireta, nos termos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VI - elaborar seu regimento interno, observando as particularidades regionais;

VII - executar obras e serviços públicos na região de abrangência ou coordenar a sua execução;

VIII - realizar reuniões periódicas com o CDR para propor, planejar e deliberar sobre assuntos de interesse da região;

IX - implementar prioridades e deliberações definidas no CDR, no Seminário Anual de Avaliação dos Programas Governamentais e nas audiências do orçamento regionalizado;

X - apoiar os municípios na execução de programas, projetos e ações, visando ao desenvolvimento sustentável regional e municipal;

XI - apoiar a sociedade civil organizada, por meio de convênios, acordos ou instrumentos congêneres;

XII - coordenar a elaboração e implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Regional, integrando esforços e recursos do Estado, dos municípios, da sociedade civil organizada e da iniciativa privada;

XIII - realizar o planejamento e a execução orçamentária;

XIV - executar a manutenção rotineira das rodovias do Plano Rodoviário Estadual - PRE mediante a transferência de equipamentos e a descentralização dos créditos orçamentários e financeiros do DEINFRA;

XV - promover estudos para instituição de consórcios, bem como de regras de funcionamento no âmbito regional;

XVI - executar, de forma articulada com a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão - SSP, programas, projetos e ações governamentais da área da segurança pública, nos termos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XVII - executar, de forma articulada com a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDS, a política estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação, definida pelo Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação - CONCITI;

XVIII - acompanhar e participar da elaboração e execução de programa de pesquisa na área educacional da rede pública do Estado, de forma articulada com a Secretaria de Estado da Educação - SED;

XIX - sistematizar e emitir relatórios periódicos de acompanhamento e controle de alunos, escolas, profissionais do magistério, de construção e reforma de prédios escolares e aplicação de recursos financeiros destinados à educação, de forma articulada com a SED;

XX - realizar estudos e levantamentos socioeconômicos objetivando o mapeamento das áreas demandantes de habitação popular de forma articulada e em conjunto com a Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho e Habitação - SST e a Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina - COHAB/SC;

XXI - participar da execução de programas, projetos e ações, das áreas de habitação popular, urbana ou rural, de forma articulada e em conjunto com a SST e a COHAB/SC;

XXII - executar programas, projetos e ações de operação, manutenção, conservação, restauração e reposição de rodovias e instalações correlatas;

XXIII - executar a política formulada pela Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIE e pelo Departamento Estadual de Infraestrutura - DEINFRA, para a administração da infraestrutura de transportes, edificações e obras hidráulicas, compreendendo sua construção, operação, manutenção, restauração, reposição, adequação de capacidade e ampliação;

XXIV - construir e reformar terminais rodoviários de passageiros e cargas, abrigos de passageiros, terminais hidroviários de passageiros e atracadouros;

XXV - implantar e pavimentar pátios de manobra e vias de circulação interna de terminais de passageiros;

XXVI - adquirir e reformar balsas e outros equipamentos de apoio ao transporte hidroviário de passageiros;

XXVII - responsabilizar-se pela operação, conservação e manutenção dos sistemas de contenção de cheias;

XXVIII - zelar pela segurança e bem-estar dos usuários do transporte de passageiros sob sua jurisdição, de forma articulada com o Departamento de Transportes e Terminais - DETER;

XXIX - executar atividades de dragagem e captação de água mediante a descentralização dos créditos orçamentários e financeiros da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina - CIDASC; e

XXX - executar programas, projetos e ações da política estadual de esporte de forma articulada com a Fundação Catarinense de Esporte - FESPORTE.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 6º A estrutura organizacional da SDR compreende:

I - o Conselho de Desenvolvimento Regional - CDR, órgão colegiado da SDR;

II - o Gabinete do Secretário, órgão de assessoramento direto ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Regional, composto pelos seguintes órgãos diretamente subordinados:

- a) Consultoria Jurídica;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assistente do Secretário; e
- d) Assistentes Técnicos.

III - a Diretoria Geral, órgão de assessoramento direto ao Diretor Geral, subordinado diretamente ao Gabinete do Secretário;

IV - órgãos de execução de atividades-meio, compostos pelas seguintes gerências, subordinadas à Diretoria Geral:

- a) Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;
- b) Gerência de Recursos Humanos;
- c) Gerência de Planejamento e Avaliação;
- d) Gerência de Apoio Operacional;
- e) Gerência de Convênios, Contratos e Licitações; e
- f) Gerência de Tecnologia da Informação;

V - órgãos de execução de atividades finalísticas, compostos pelas seguintes gerências, subordinadas ao Gabinete do Secretário:

- a) Gerência de Saúde;
- b) Gerência de Educação;
- c) Gerência de Infraestrutura;
- d) Gerência de Turismo, Cultura e Esporte;

- e) Gerência de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Agricultura;
- f) Gerência de Assistência Social, Trabalho e Habitação; e
- g) Gerências de Projetos Especiais.

Art. 7º Os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - SDR atuarão, no que couber, em conformidade com o previsto nos arts. 29 a 35 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

Do Conselho de Desenvolvimento Regional

Art. 8º O Conselho de Desenvolvimento Regional - CDR, órgão colegiado da SDR, tem sua composição e competências estabelecidas na Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

§ 1º A Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Regional será exercida por 1 (um) servidor da SDR, indicado pelo Secretário.

§ 2º Os órgãos de execução de atividades finalísticas da SDR deverão coordenar e assessorar os comitês temáticos do CDR no sentido de realizar estudos de viabilidade técnica e econômica dos programas, ações e projetos a ser coordenados ou executados pela SDR, avaliando a sua relevância social.

§ 3º O CDR terá sua organização e seu funcionamento estabelecidos em regimento próprio, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO II

Do Secretário de Estado de Desenvolvimento Regional e do Gabinete do Secretário, e do Assistente do Secretário

Art. 9º Ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Regional, como auxiliar direto do Governador do Estado, no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no art. 74, parágrafo único, incisos I a VI, da Constituição do Estado, nos arts. 6º, 7º, 24 e 25 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, em outras normas legais específicas, bem como outras atribuições determinadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Secretário, articular-se com os órgãos centrais e núcleos técnicos dos Sistemas Administrativos em sua área de competência.

Art. 10. Ao Gabinete do Secretário, órgão de assessoramento direto ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Regional, compete atuar como órgão setorial regional do Sistema Administrativo de Ouvidoria, prestar assessoria direta e assistência imediata ao titular da Pasta no desempenho de atividades de natureza administrativa, jurídica, comunicação social e de representação política, bem como na promoção dos serviços, elaboração e envio de expedientes internos e externos e recepção, registro, guarda e controle de informações em processo e documentos submetidos à sua apreciação, e sua distribuição aos órgãos internos e externos.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Gabinete do Secretário, receber comunicações da sociedade, dando o encaminhamento voltado ao pronto esclarecimento das questões suscitadas, objetivando a racionalização e a melhoria dos serviços públicos em geral, observados os fundamentos, diretrizes e finalidades do Sistema Administrativo de Ouvidoria, assim como sua estrutura e funcionamento, conforme estabelecido no Decreto nº 1.027, de 21 de janeiro de 2008.

Art. 11. O assistente do secretário, subordinado diretamente ao Secretário, tem como atribuições:

I - organizar e manter atualizada a agenda do Secretário;

II - recepcionar, marcar audiências e encaminhar as autoridades, aos servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário;

III - coordenar e supervisionar, por delegação do Secretário, a execução dos trabalhos administrativos auxiliares da SDR;

IV - organizar e manter organizado o registro de visitas do Secretário, bem como os contatos por ele mantidos;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Secretário;

VI - executar a redação final de assuntos de ordem administrativa do Gabinete do Secretário, inclusive em caso de sua representação;

VII - coordenar e supervisionar os trâmites dos documentos oficiais do Gabinete do Secretário;

VIII - organizar, programar, executar e controlar a expedição de documentos oficiais;

IX - controlar o registro e responder as correspondências dirigidas ao Gabinete do Secretário;

X - coordenar as relações do Secretário com os órgãos subordinados e com o CDR;

XI - organizar as viagens do Secretário nos seus aspectos protocolares;

XII - prestar assessoramento ao Secretário, na qualidade de Presidente do Conselho de Desenvolvimento Regional; e

XIII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

Art. 12. Os assistentes técnicos, subordinados diretamente ao Secretário, têm como atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

II - revisar e conferir os atos de natureza técnica a ser firmados pelo Secretário; e

III - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

Seção I Da Consultoria Jurídica

Art. 13. À Consultoria Jurídica, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete articular-se com a Procuradoria Geral do Estado - PGE, dando cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas, e:

I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito do órgão;

II - consultar o núcleo técnico do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos da Administração Direta e Indireta, com vistas no cumprimento das orientações, pareceres e atos normativos expedidos pelo órgão central;

III - observar a orientação jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

IV - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado - PGE, no prazo por ela fixado, todas as informações e documentos solicitados;

V - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado - PGE, até 48 (quarenta e oito) horas após seu recebimento, cópias das intimações e notificações recebidas, com toda a documentação e informações necessárias para a elaboração da defesa do Estado;

VI - dar ciência, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à Procuradoria Geral do Estado - PGE, de qualquer processo administrativo que tenha valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou que pelo seu efeito multiplicador possa produzir grave dano ao erário;

VII - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário, ao Diretor Geral e aos titulares das demais gerências da Secretaria em matéria de natureza jurídica não-contenciosa;

VIII - elaborar, analisar e publicar os instrumentos relativos a contratos, convênios, termos aditivos, ajustes, acordos e outros instrumentos congêneres;

IX - manifestar-se, obrigatoriamente, quantos aos aspectos formal e material de proposição de anteprojeto de lei ou minuta de decreto a serem encaminhados ao órgão central do Sistema, em consonância com as orientações, pareceres e atos normativos expedidos pela Procuradoria Geral do Estado - PGE;

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

XI - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas às atividades da Secretaria;

XII - propor o estabelecimento de normas legais e regulamentos de interesse do Poder Executivo estadual no âmbito da Secretaria e opinar sobre propostas dessa natureza, quando solicitado;

XIII - emitir parecer e averbar despacho em todos os processos em trâmite na Consultoria Jurídica, antes da devolução ao órgão de origem;

XIV - prestar assessoramento ao Secretário, ao Diretor Geral e aos titulares das demais gerências da Secretaria

para fins de instrução de processos em mandados de segurança, sob a orientação da Procuradoria Geral do Estado - PGE;

XV - opinar pela remessa de processo ao órgão central do Sistema, em função de sua complexidade, a critério do Secretário, desde que instruído com parecer analítico, fundamentado e conclusivo;

XVI - encaminhar às Procuradoras Regionais, com sedes em sua abrangência territorial, as solicitações formuladas pelas SDR;

XVII - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação e de interesses da Secretaria; e

XVIII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

§ 1º As consultorias jurídicas deverão preencher e encaminhar mensalmente à Corregedoria Geral da Procuradoria Geral do Estado - CORREGGE relatório das atividades jurídicas desenvolvidas pelos advogados, assistentes jurídicos e consultores em exercício 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 II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 14. À Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete articular-se com a Secretaria de Estado de Comunicação - SEC, dando cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas, atuando como unidade coletora, produtora e transmissora de informações técnicas necessárias à criação e produção de campanhas institucionais e promocionais de interesse da SDR, e na região, em especial:

I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades governamentais de comunicação social;

II - assessorar, quando solicitado, o Secretário e o Diretor Geral e os titulares das demais gerências da SDR, em matéria ligada à divulgação e comunicação;

III - divulgar as informações relevantes à SDR;

IV - transmitir aos veículos de comunicação, no âmbito da região administrativa da SDR, informações de caráter jornalístico;

V - elaborar estudos e projetos especiais de divulgação de interesse da SDR;

VI - propor, manter e atualizar informações dispostas na estrutura do *site* da SDR, interagindo permanentemente com os órgãos internos e em parceria com a Gerência de Tecnologia da Informação e Gerência de Planejamento e Avaliação da SDR;

VII - organizar eventos, coletivas de imprensa e reuniões para divulgações de ações realizadas na SDR; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Para o exercício do cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, deverá o ocupante do cargo possuir formação em curso superior de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social, ou ter habilitação legal, conforme dispõe o art. 166 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

CAPÍTULO III **Da Diretoria Geral**

Art. 15. À Diretoria Geral, órgão de assessoramento direto ao Secretário, compete, através dos servidores em exercício nesse órgão, prestar-lhe assessoria direta e assistência imediata no desempenho de atividades de natureza administrativa, bem como na promoção dos serviços de recepção, registro, guarda e controle de informações em processo e documentos submetidos à sua apreciação, além de desenvolver outras atividades de interesse da SDR.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Diretoria Geral, exercer as competências consignadas na legislação vigente ao órgão setorial do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo.

Art. 16. Ao Diretor Geral da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - SDR compete:

I - gerenciar as atividades-meio da SDR, em consonância com as diretrizes do Secretário;

II - promover reuniões com os gerentes e demais funcionários da SDR, e representantes regionais da administração indireta com lotação na região;

III - substituir e representar o Secretário, quando designado, em suas ausências e impedimentos legais;

IV - apreciar e aprovar os programas de trabalho das gerências meio, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução, e solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades;

V - designar e acompanhar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse da SDR;

VI - emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VII - assinar, por delegação do Secretário, por meio de portaria, contratos ou convênios em que o Estado seja parte, através da SDR, no âmbito de sua respectiva região administrativa;

VIII - ordenar despesas, assinar empenhos, ordens de pagamento e cheques, em conjunto com o Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade, por delegação do Secretário, por meio de portaria;

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

X - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como com os municípios, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

XI - promover reuniões mensais entre as gerências meio e finalísticas, visando promover a integração e avaliação de metas de gestão; e

XII - executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Execução de Atividades-Meio

Seção I

Da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Art. 17. À Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade, subordinada ao Diretor Geral, compete atuar como órgão setorial regional dos Sistemas Administrativos de

Administração Financeira e de Controle Interno, e na região, em especial:

I - coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil no âmbito da SDR;

II - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros da SDR, observadas as prioridades do CDR;

III - colaborar com a Gerência de Planejamento e Avaliação na elaboração da proposta orçamentária nos seus aspectos financeiros, bem como nas alterações de créditos durante a execução orçamentária;

IV - efetuar o controle das despesas com pessoal, com auxílio da Gerência de Recursos Humanos e Gerência de Planejamento e Avaliação, e acompanhar a programação financeira consoante dotação atribuída no orçamento;

V - emitir notas de empenho, subempenho e de estorno, notas de liquidação, boletins financeiros, guias de recolhimento, cheques, ordens bancárias e outros documentos congêneres, por delegação, através de portaria;

VI - manter controle permanente sobre a disponibilidade financeira da SDR, observando os limites de recursos estabelecidos no cronograma de desembolso financeiro publicado por meio de decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Estadual;

VII - promover o controle e o acompanhamento da execução financeira dos valores liberados, bem como as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;

VIII - manter atualizados, com auxílio da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações, os registros de convênios, contratos, ajustes e demais instrumentos congêneres, no seu aspecto econômico e financeiro;

IX - manter atualizados o plano de contas e as normas de procedimentos contábeis da SDR;

X - atender e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e demais órgãos de controle interno, com auxílio da estrutura da SDR;

XI - submeter à apreciação do Secretário os balancetes e outros demonstrativos contábeis devidamente assinados;

XII - executar a gestão financeira derivada dos contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional da SDR;

XIII - elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado;

XIV - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão;

XV - atualizar o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE; e

XVI - executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e dos núcleos técnicos dos Sistemas aos quais se vincula.

Seção II

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 18. À Gerência de Recursos Humanos, subordinada ao Diretor Geral, compete atuar como órgão setorial regional do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH, e na região, em especial:

I - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal direto, terceirizado e de servidores à disposição da SDR;

II - organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores lotados ou em exercício na SDR;

III - organizar, executar e controlar as ações e atividades relacionadas aos benefícios, direitos, deveres, ingresso, movimentação, lotação, vantagens pecuniárias e vencimentos ou remuneração dos servidores lotados ou em exercício na SDR;

IV - elaborar e executar os planos de capacitação dos servidores lotados ou em exercício na SDR;

V - promover a avaliação do desempenho funcional dos servidores lotados ou em exercício na SDR;

VI - promover a integração de todos os servidores, apresentando-lhes seus colegas de trabalho, regimento interno e a descrição de suas atividades;

VII - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão; e

VIII - executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e dos núcleos técnicos do Sistema a que se vincula.

Seção III

Da Gerência de Planejamento e Avaliação

Art. 19. À Gerência de Planejamento e Avaliação, subordinada ao Diretor Geral, compete atuar como órgão setorial regional dos Sistemas Administrativos de Geografia e Cartografia, de Gestão Organizacional, de Informações Estatísticas, e de Planejamento e Orçamento, e na região, em especial:

I - contribuir na elaboração dos anteprojetos de lei e coordenar estudos, pesquisas e projetos relacionados com:

- a) o Plano Catarinense de Desenvolvimento;
- b) o Plano de Desenvolvimento Regional;
- c) o Plano Decenal;
- d) o Plano Plurianual;
- e) as Diretrizes Orçamentárias; e
- f) a Proposta Orçamentária Anual;

II - promover nos demais órgãos da SDR, os entendimentos necessários à conciliação de atividades interdependentes, visando à harmonização e à execução dos programas de trabalho da SDR;

III - colaborar com a Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade no controle e execução orçamentária;

IV - elaborar diagnósticos e propor ações que visem fortalecer e consolidar o processo de organização, reorganização, modernização, descentralização e desconcentração administrativas;

V - atuar na implementação do modelo de gestão do Poder Executivo Estadual no âmbito da SDR;

VI - organizar e manter atualizados registros e controle das ações da SDR, visando as sistemáticas de planejamento, acompanhamento e avaliação estabelecida pelas Secretarias de Estado Setoriais;

VII - acompanhar, avaliar e controlar a execução do plano de governo no âmbito de sua SDR;

VIII - elaborar e coordenar a implementação do planejamento estratégico da SDR;

IX - elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado;

X - prestar assessoramento técnico aos municípios quando da solicitação de financiamento aos programas da Agência de Fomento do Estado de Santa Catarina S.A.- BADESC e BRDE;

XI - dar anuência e emitir parecer ao parcelamento do solo urbano;

XII - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão; e

XIII - executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e dos núcleos técnicos dos Sistemas aos quais se vincula.

Seção IV Da Gerência de Apoio Operacional

Art. 20. À Gerência de Apoio Operacional, subordinada ao Diretor Geral, compete atuar como órgão setorial regional dos Sistemas Administrativos de Gestão Patrimonial e de Gestão Documental e Publicação Oficial, e na região, em especial:

I - prover a infraestrutura necessária à execução das atividades da SDR;

II - manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;

III - receber e expedir as correspondências, bem como registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que derem entrada ou tramitarem na SDR, promovendo o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;

IV - coordenar e controlar as atividades relativas à gestão dos transportes, buscando a sua racionalização;

V - gerir, orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e vigilância nas dependências da SDR;

VI - coordenar, executar e controlar o conjunto de atividades relacionadas com os serviços de apoio essenciais à viabilização da operacionalidade da SDR;

VII - organizar e manter o controle de estoques de materiais;

VIII - inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo;

IX - supervisionar e executar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis;

X - coordenar e controlar contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional da SDR, em consonância com a

Gerência de Convênios, Contratos e Licitações e Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;

XI - prestar apoio na realização de atividades externas sob responsabilidade da SDR, como reuniões do CDR, conferências, seminários e outros eventos;

XII - elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado;

XIII - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão;

XIV - supervisionar a implantação e manutenção do Sistema de Gerenciamento de Veículos e Equipamentos - GVE, procedendo às alterações necessárias ao seu bom funcionamento; e

XV - executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e dos núcleos técnicos dos Sistemas aos quais se vincula.

Parágrafo único. Entende-se por serviços de apoio essenciais, previstos no inciso VI deste artigo, aqueles relacionados aos serviços de telefonia fixa e móvel, água e esgoto, energia elétrica, reprografia, protocolo, gestão de transporte, recepção, copa, serviços gerais, dentre outros.

Seção V

Da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações

Art. 21. À Gerência de Convênios, Contratos e Licitações, subordinada ao Diretor Geral, compete atuar como órgão setorial regional do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, e na região, em especial:

I - coordenar a elaboração dos convênios, dos contratos e das licitações em consonância com a Consultoria Jurídica;

II - acompanhar, controlar e realizar os atos de credenciamento, convênios e contratos de prestação de serviços e outras providências técnico-administrativas necessárias;

III - programar, organizar, orientar, coordenar, registrar os editais e divulgar as atividades pertinentes a licitações;

IV - responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito da elaboração dos editais de certames licitatórios, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade pública;

V - elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado;

- VI - coordenar a Comissão de Licitação;
- VII - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão; e
- VIII - executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e dos núcleos técnicos dos Sistemas aos quais se vincula.

Seção VI **Da Gerência de Tecnologia da Informação**

Art. 22. À Gerência de Tecnologia de Informação, subordinada ao Diretor Geral, compete atuar como órgão setorial regional do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia de Informação, e na região, em especial:

- I - configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz e imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da SDR;
- II - elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de negócios;
- III - coordenar ações que possibilitem agilidade, eficiência e qualidade nos serviços de atendimento ao cidadão através da adoção de ferramentas informatizadas;
- IV - interagir com a Assessoria de Comunicação quanto à manutenção do *site* e *intranet* da SDR;
- V - articular-se com todas as gerências da SDR, no âmbito da infraestrutura de tecnologia de informação das suas unidades;
- VI - elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado;
- VII - formar, organizar, controlar e manter o acervo digital da SDR;
- VIII - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão; e
- IX - executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e dos núcleos técnicos dos Sistemas aos quais se vincula.

CAPÍTULO V **Dos Órgãos de Execução de Atividades Finalísticas**

Seção I **Da Gerência de Saúde**

Art. 23. À Gerência de Saúde, subordinada ao Secretário, compete, no âmbito da região administrativa da SDR, executar os programas, projetos e ações governamentais relacionadas à saúde, de forma articulada com a Secretaria de Estado da Saúde - SES e com outros órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, e na região, em especial:

I - planejar, programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades de saúde em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e da Política Estadual de Saúde, no nível regional;

II - promover a integração de todos os órgãos e entidades públicas municipais e as entidades da sociedade civil com atuação nas áreas de sua competência;

III - promover a solução de problemas regionais, de acordo com as orientações gerais da SES e das deliberações do Comitê Temático de Saúde;

IV - planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas relacionadas com convênios, acordos, contratos e outras, de acordo com as diretrizes preconizadas pela SES;

V - fortalecer a autonomia político-gerencial dos municípios e da elevação da capacidade técnico-operacional para o desenvolvimento das ações voltadas ao enfrentamento dos problemas de saúde, de acordo com o perfil epidemiológico local e regional;

VI - aplicar instrumentos de acompanhamento e avaliação das ações e dos serviços desenvolvidos no âmbito regional, estabelecidos pela SES;

VII - estruturar o sistema de informação de acordo com as diretrizes preconizadas pela SES, promovendo o levantamento, o tratamento, o processamento e a divulgação dos dados, no âmbito regional, considerando as necessidades dos gestores de saúde do âmbito municipal;

VIII - avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços prestados sob o ponto de vista epidemiológico da assistência hospitalar da rede própria do Estado e conveniada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, propondo à SES medidas para

correção das distorções identificadas, para a uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas técnicas;

IX - articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;

X - processar e julgar, em primeira instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na SDR;

XI - participar conjuntamente na organização da assistência farmacêutica e de medicamentos, incluindo hemoderivados, vacinas e imunobiológicos;

XII - coordenar as ações de auditorias e vistorias técnicas nos prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS, de acordo com a legislação vigente da SES;

XIII - planejar, avaliar, acompanhar e organizar em conjunto com a SES as atividades inerentes aos laboratórios regionais de saúde pública, vigilância epidemiológica e sanitária;

XIV - organizar e acompanhar regionalmente, no âmbito municipal, o desenvolvimento da política do sistema de atenção à saúde;

XV - promover e garantir o acesso universal e equitativo aos serviços de saúde oferecidos;

XVI - monitorar, analisar e avaliar a situação de saúde;

XVII - coordenar e executar, em caráter complementar, ações e serviços de vigilância, investigação e controle de riscos e danos à saúde;

XVIII - coordenar e executar a política estadual de assistência farmacêutica e de medicamentos;

XIX - criar e implementar mecanismos de participação social como meio de aproximar as políticas de saúde dos interesses e necessidades da população;

XX - executar a política de promoção da saúde de forma articulada com os municípios que compõem a SDR;

XXI - promover e garantir a qualidade dos serviços de saúde;

XXII - gerenciar as unidades assistenciais próprias do Estado;

XXIII - executar mecanismos de gestão e regulação aplicáveis às unidades assistenciais próprias sob gestão descentralizada que permaneçam em sua organização administrativa;

XXIV - colaborar e auxiliar na execução das políticas de hematologia, hemoterapia e oncologia, priorizando a execução direta desses serviços;

XXV - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão;

XXVI - fiscalizar o cumprimento dos objetivos e metas previstos nos convênios firmados com instituições de saúde, bem como exigir e acompanhar a prestação de contas dos recursos repassados a tais entidades; e

XXVII - executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Seção II Da Gerência de Educação

Art. 24. À Gerência de Educação, subordinada ao Secretário, compete, no âmbito da região administrativa da SDR, executar os programas, projetos e ações governamentais relacionados à educação, ciência, tecnologia e inovação, de forma articulada com a Secretaria de Estado da Educação - SED, Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDS, Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE, Fundação de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica do Estado de Santa Catarina - FAPESC e outros órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, e na região, em especial:

I - executar, de forma articulada com a SDS, a Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação, definida pelo Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação - CONCITI;

II - acompanhar e participar da elaboração e execução de programa de pesquisa na área educacional da rede pública do Estado, de forma articulada com a SED;

III - participar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Plano Plurianual - PPA, e do Orçamento Anual, no que se refere à área da Educação da SDR;

IV - sistematizar e emitir relatórios periódicos de acompanhamento e controle de alunos, escolas, profissionais do magistério, de construção e reforma de prédios escolares e aplicação de recursos financeiros destinados à educação;

V - promover a integração de todos os órgãos e entidades públicas municipais e as entidades da sociedade civil com atuação na sua área de competência;

VI - elaborar e disponibilizar relatórios de atividades de gestão, proporcionando as condições necessárias à realização de coletas de dados dos sistemas de informações do Ministério da Educação - MEC e da SED, sempre que solicitado pelo Secretário;

VII - proporcionar capacitação e treinamento continuados para todos os servidores da Educação;

VIII - executar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem nas unidades escolares de sua abrangência;

IX - promover a avaliação do desempenho funcional dos servidores lotados na Educação;

X - inscrever, selecionar e acompanhar os estudantes incluídos no Programa Novos Valores;

XI - analisar e emitir parecer em processo de solicitação de recursos de municípios ou entidades, acompanhando a execução dos convênios firmados;

XII - executar as políticas educacionais da educação básica, profissional e superior na região, observadas as normas regulamentares de ensino emanadas do Conselho Estadual de Educação;

XIII - garantir o acesso e a permanência dos alunos na educação básica de qualidade;

XIV - executar a política de tecnologia educacional;

XV - fomentar a utilização de metodologias e técnicas estatísticas do banco de dados da educação, objetivando a divulgação das informações aos gestores escolares;

XVI - executar a Proposta Curricular e Pedagógica do Estado;

XVII - estabelecer políticas e diretrizes para a expansão de novas estruturas físicas, reformas e manutenção das escolas da rede pública estadual;

XVIII - firmar acordos de cooperação e convênios com instituições para o desenvolvimento de projetos e programas educacionais;

XIX - coordenar e executar as ações da educação de modo a garantir a unidade da rede, tanto nos aspectos pedagógicos quanto administrativos;

XX - executar atividades, programas, projetos e ações na área educacional;

XXI - executar as políticas de gestão de pessoal do magistério público estadual, de forma articulada com a SED e o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH;

XXII - promover, de forma articulada com as SDRs, a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos para garantir a unidade da proposta curricular no Estado,

articuladamente com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH;

XXIII - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão; e

XXIV - executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Ficam diretamente subordinadas à Gerência de Educação as seguintes funções gratificadas:

- I - Supervisor de Educação Básica e Profissional;
- II - Integrador de Ensino Fundamental;
- III - Integrador de Ensino Médio e Profissional;
- IV - Integrador de Educação Especial e Diversidade;
- V - Integrador de Tecnologia de Informações e Educacionais;
- VI - Supervisor de Desenvolvimento Humano;
- VII - Integrador de Gestão de Pessoal e Desenvolvimento Humano;
- VIII - Integrador de Sistema de Registro Escolar;
- IX - Integrador do Sistema SERIE DH;
- X - Supervisor de Assistência ao Estudante;
- XI - Integrador de Alimentação Escolar e Valorização do Educando;
- XII - Supervisor de Educação Superior; e
- XIII - Integrador de Esporte Educacional do Ensino Fundamental, Médio e Superior.

Seção III Da Gerência de Infraestrutura

Art. 25. À Gerência de Infraestrutura, subordinada ao Secretário, compete, no âmbito da região administrativa da SDR, executar os programas, projetos e ações governamentais relacionados à área de infraestrutura de forma articulada com a Secretaria de Estado de Infraestrutura - SIE, Departamento Estadual de Infraestrutura - DEINFRA, Departamento Estadual de Transportes e Terminais - DETER e outros órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, e na região, em especial:

- I - executar obras ou coordenar a sua execução;

II - executar a manutenção rotineira das rodovias do Plano Rodoviário Estadual - PRE;

III - executar programas, projetos e ações de operação, manutenção, conservação, restauração e reposição de rodovias e instalações correlatas;

IV - executar a política formulada pela SIE e pelo DEINFRA para a administração da infraestrutura de transportes, edificações e obras hidráulicas, compreendendo sua construção, operação, manutenção, restauração, reposição, adequação de capacidade e ampliação;

V - construir, manter e reformar terminais rodoviários de passageiros e cargas, abrigos de passageiros, terminais hidroviários de passageiros e atracadouros;

VI - implantar e pavimentar pátios de manobra e vias de circulação interna de terminais de passageiros;

VII - adquirir e reformar balsas e outros equipamentos de apoio ao transporte hidroviário de passageiros;

VIII - operar, conservar e manter os sistemas de contenção de cheias;

IX - zelar pela segurança e bem-estar dos usuários do transporte de passageiros sob sua jurisdição, de forma articulada com o DETER;

X - executar atividades de dragagem e captação de água;

XI - promover estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do plano de mobilidade da região;

XII - apoiar os municípios na realização das obras de infraestrutura pública;

XIII - apoiar os municípios na elaboração de processos licitatórios relativos às obras e serviços de engenharia;

XIV - promoção de estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do Plano Diretor Aeroviário do Estado, quando for o caso;

XV - executar o plano diretor intermodal de transporte para sua região;

XVI - elaborar estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos ou daqueles de interesse da SDR;

XVII - promover a integração de todos os órgãos e entidades públicas municipais e as entidades da sociedade civil com atuação nas áreas de sua competência;

XVIII - elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado;

XIX - analisar e emitir parecer em processo de solicitação de recursos de municípios ou entidades, acompanhando a execução dos convênios firmados;

XX - acompanhar e fiscalizar as obras executadas pela SDR ou por outros órgãos estaduais, bem como aquelas conveniadas;

XXI - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão; e

XXII - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Para o exercício do cargo de provimento em comissão de Gerente de Infraestrutura, das Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional, o ocupante do cargo deverá estar inscrito no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Santa Catarina - CREA/CONFEA, conforme dispõe o art. 168 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

Seção IV

Da Gerência de Turismo, Cultura e Esporte

Art. 26. À Gerência de Turismo, Cultura e Esporte, subordinada ao Secretário, compete, no âmbito da região administrativa da SDR, executar os programas, projetos e ações governamentais relacionados às áreas de turismo, de cultura e de esporte de forma articulada com a Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte - SOL, Fundação Catarinense de Cultura - FCC, Fundação Catarinense de Esporte - FESPORTE, Santa Catarina Turismo S/A - SANTUR e outros órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, e na região, em especial:

I - atuar como órgão regional do Sistema Estadual de Incentivo ao Turismo, à Cultura e ao Esporte - SEITEC e ao Sistema Esportivo Estadual;

II - promover a divulgação das potencialidades turísticas, culturais e esportivas, em articulação com os municípios abrangidos pela SDR;

III - executar programas, projetos e ações nas áreas de cultura, turismo, esporte e lazer com a orientação e apoio da SOL;

IV - executar programas, projetos e ações nas áreas de cultura, turismo, esporte e lazer voltados à inclusão de portadores de necessidades especiais;

V - promover a integração de todos os órgãos e entidades públicas municipais e as entidades da sociedade civil com atuação na área de sua competência;

VI - compatibilizar as diretrizes regionais com a Política Estadual de Desenvolvimento Integrado do Lazer - PDIL;

VII - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão;

VIII - elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado;

IX - formular discussão nos comitês temáticos e emitir parecer nos projetos demandantes dos fundos estaduais Funcultural, Funturismo e Fundesporte, bem como acompanhar a sua execução;

X - executar os programas, projetos e ações da política estadual de esportes de forma articulada com a FESPORTE;

XI - executar o Programa de Desenvolvimento do Turismo no Sul do Brasil - PRODETUR SUL/SC;

XII - incentivar e divulgar o Sistema Estadual de Incentivo à Cultura, ao Esporte e ao Turismo;

XIII - estimular o desenvolvimento do turismo na região; e

XIV - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

Seção V

Da Gerência de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Agricultura

Art. 27. À Gerência de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Agricultura, subordinada ao Secretário, compete, no âmbito da região administrativa da SDR, executar e implementar os programas, projetos e ações governamentais relativas às políticas estaduais de desenvolvimento econômico sustentável, rural, pesqueiro, florestal e das cidades de forma articulada com a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDS, Secretaria de Estado do Planejamento - SPG, Secretaria de Estado da Agricultura e Desenvolvimento Rural - SAR, e suas entidades vinculadas, bem como outros órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, e na região, em especial:

I - estimular à produção animal, vegetal e pesqueira;

II - executar os programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento agrícola, pesqueiro e florestal;

III - divulgar informações sobre safras e mercados agrícolas;

IV - executar a política estadual de apoio ao abastecimento, armazenamento e à logística de comercialização de produtos agropecuários e seus subprodutos determinados pela SAR;

V - apoiar as oportunidades de crédito, especialmente para habitação rural, instalações produtivas, armazéns, equipamentos e insumos na área rural e no setor pesqueiro;

VI - executar ações de planejamento, gerenciamento e fiscalização do seguro rural;

VII - assessorar a CIDASC na fiscalização do comércio e uso de agrotóxicos e fertilizantes agrícolas;

VIII - executar ações ligadas ao associativismo e cooperativismo;

IX - orientar os municípios na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos planos municipais de desenvolvimento rural;

X - executar as políticas estaduais de desenvolvimento econômico sustentável, recursos hídricos, meio ambiente, mudanças climáticas e saneamento, determinadas pela SDS;

XI - apoiar e executar programas, projetos e ações relativos à educação ambiental, mudanças climáticas e aproveitamento racional de recursos naturais;

XII - apoiar e executar as ações de curto, médio e longo prazos, no sentido de aumentar a cobertura dos serviços, as áreas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana;

XIII - apoiar e participar da criação dos comitês de bacias hidrográficas e os programas e projetos de desenvolvimento sustentável nas microbacias;

XIV - articular a implantação da rede de medição hidrológica dos principais rios e mananciais do Estado;

XV - executar e coordenar o Cadastro Técnico Estadual de Atividades Potencialmente Poluidoras de Recursos Naturais;

XVI - coordenar, colaborar e acompanhar de forma articulada com os demais órgãos envolvidos na atividade de fiscalização ambiental:

- a) a aplicação de medidas de compensação;
- b) as autuações; e
- c) o uso legal de áreas de preservação permanente;

XVII - incentivar o investimento empresarial por meio do Programa de Desenvolvimento da Empresa Catarinense - PRODEC;

XVIII - executar programas, projetos e ações indutoras do desenvolvimento com sustentabilidade e conservação ambiental;

XIX - apoiar e executar o planejamento e os instrumentos de fomento para implementação e execução de atividades visando contribuir para redução dos gases de efeitos estufa, de acordo com as diretrizes das políticas do Estado;

XX - apoiar os processos para identificação e aprovação de metodologias e os indicadores de desempenho ambiental voltados ao aquecimento global e às mudanças climáticas referentes às atividades de projetos implementados no Estado;

XXI - apoiar a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias voltadas à preservação dos recursos naturais e o combate à mudança do clima;

XXII - executar a realização do inventário estadual de emissões, biodiversidade e estoques de gases de efeito estufa, de forma sistematizada e periódica;

XXIII - apoiar e participar das negociações que envolvem as reduções de emissões de gases de efeito estufas e suas respectivas conversões em créditos de carbono e da adaptação adequada aos efeitos causados pelas mudanças climáticas;

XXIV - apoiar e executar programas, projetos e ações destinadas ao desenvolvimento e fortalecimento dos empreendimentos de micro e pequeno porte;

XXV - executar as políticas e diretrizes para a atuação das agências e dos bancos de desenvolvimento determinadas pela SDS;

XXVI - apoiar e executar a implantação de condomínios de empresas, pólos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;

XXVII - estimular a realização de estudos para subsidiar a formulação de planos e programas de desenvolvimento científico e tecnológico;

XXVIII - executar, de forma articulada com a SDS, a política estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação, definida pelo Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação - CONCITI;

XXIX - apoiar e executar o Programa de Parcerias Público-Privadas;

XXX - executar programas de apoio ao desenvolvimento urbano;

XXXI - promover o uso racional e a ocupação ordenada do solo catarinense, com atenção especial àquelas áreas indispensáveis à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

XXXII - desenvolver ações que promovam a adequação dos instrumentos jurídicos e urbanísticos ao que prescreve o Estatuto da Cidade;

XXXIII - apoiar a elaboração de planos diretores de desenvolvimento municipal;

XXXIV - coordenar a gestão do Programa de Desenvolvimento Regional e Municipal - PRODEM e do Programa Operacional do Fundo de Desenvolvimento Municipal - PROFDM;

XXXV - analisar e emitir parecer em processo de solicitação de recursos de municípios ou entidades, acompanhando a execução dos convênios firmados em sua área de competência;

XXXVI - atuar de forma integrada e harmônica, com entidades da administração indireta estadual, situadas no âmbito de abrangência da SDR;

XXXVII - elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado; e

XXXVIII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

Seção VI

Da Gerência de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Art. 28. À Gerência de Assistência Social, Trabalho e Habitação, subordinada ao Secretário, compete, no âmbito da região administrativa da SDR, executar os programas, projetos e ações governamentais relacionados às áreas de assistência social, trabalho e habitação de forma articulada com a Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho e Habitação - SST, Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina - COHAB/SC e outros órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, e na região, em especial:

I - acompanhar e assessorar a implantação e implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, no âmbito da SDR;

II - manter atividades de pesquisa da realidade social no âmbito da SDR;

III - realizar estudos e levantamentos sócio-econômicos objetivando o mapeamento das áreas demandantes de habitação popular, de forma articulada e em conjunto com a SST e a COHAB/SC;

IV - participar da execução de programas, projetos e ações, das áreas de habitação popular, urbana ou rural, de forma articulada e em conjunto com a SST e a COHAB/SC;

V - apoiar e aderir ao Pacto de Aprimoramento de Gestão da Política de Assistência Social de Santa Catarina e executar as políticas estaduais de assistência social, trabalho e habitação;

VI - executar o Sistema Estadual de Trabalho, Emprego e Renda - SETER, em consonância com as diretrizes e metas definidas pelo Sistema Nacional de Emprego - SINE;

VII - organizar, coordenar, monitorar, avaliar e executar as ações de proteção e prevenção do Sistema Estadual de Trabalho, Emprego e Renda - SETER e das atividades do SINE;

VIII - analisar e emitir parecer em conjunto com o comitê temático sobre os processos de solicitação de recursos de municípios ou entidades, acompanhando a execução dos convênios firmados;

IX - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo que facilitem o acesso ao trabalho, à autonomia e à inclusão social;

X - executar atividades complementares de organização e proteção do trabalho;

XI - executar e/ou apoiar ações e programas relacionados à defesa dos Direitos Humanos;

XII - participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão;

XIII - manter e organizar, no âmbito urbano e rural, curso e capacitação que facilitem o acesso ao trabalho e à inclusão social; e

XIV - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

Seção VII

Das Gerências de Projetos Especiais

Art. 29. Às Gerências de Projetos Especiais, subordinadas ao Secretário, compete desenvolver e executar as atividades relacionadas com a elaboração, coordenação,

monitoramento e avaliação de projetos especiais assim definidos pelo Secretário, e na região, em especial:

I - responsabilizar-se por todos os atos praticados no âmbito da gestão dos projetos sob sua coordenação;

II - elaborar, em consonância com o Plano Catarinense de Desenvolvimento e o Plano de Desenvolvimento Regional, projeto de ação, submetendo-o à apreciação do Comitê Temático correspondente e posterior aprovação no CDR;

III - elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado;

IV - planejar, implementar e complementar projetos de interesse ao desenvolvimento da região;

V - coordenar e gerenciar a equipe envolvida na execução dos projetos;

VI - coordenar e integrar os demais órgãos governamentais e não-governamentais envolvidos em projetos afins à sua competência;

VII - acompanhar o desenvolvimento dos projetos, realizando avaliações periódicas e acompanhamento constante do desempenho e resultados nos prazos contratados, conforme metodologia de gestão de projetos;

VIII - manter a equipe atualizada e motivada no cumprimento das metas dos projetos;

IX - desenvolver mecanismos de negociação com todos os elementos internos e externos dos projetos para garantir o cumprimento dos planos de trabalho;

X - articular-se com o CDR na constituição dos comitês temáticos e o envolvimento da sociedade nos projetos; e

XI - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO VI **Das Atribuições dos Cargos**

Seção I **Das Atribuições dos Titulares de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Técnicas Gerenciais**

Art. 30. Aos titulares de Funções de Chefia - FCs ou de cargos de provimento em comissão de gerência não codificados, dos codificados Direção e Gerenciamento Superior - DGS, Direção e Gerenciamento Intermediário - DGI e das Funções Técnicas Gerenciais - FTGs dos órgãos de atividades-meio, finalísticas e de assessoramento direto ao Secretário de Estado de Desenvolvimento

Regionais são conferidas as atribuições decorrentes das competências das respectivas unidades organizacionais.

Seção II

Das Atribuições dos Ocupantes das Funções Gratificadas da Gerência de Educação

Art. 31. Compete aos ocupantes das funções gratificadas da Gerência de Educação as seguintes atribuições:

I - ao Supervisor de Educação Básica e Profissional:

- a) coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades dos integradores;
- b) participar na elaboração de programas e projetos a ser desenvolvidos pelas escolas;
- c) estimular a construção de currículo escolar com participação comunitária, voltada à realidade regional, observada a Proposta Curricular e Pedagógica de Santa Catarina;
- d) promover a discussão do currículo da educação básica, visando ao trabalho interdisciplinar;
- e) acompanhar o repasse e a distribuição de materiais didático-pedagógicos enviados pela SED;
- f) executar projetos de formação continuada a ser desenvolvidos;
- g) participar, apoiar e incentivar iniciativas de fóruns e seminários regionais que estejam em consonância com os princípios da educação contemplados na Proposta Curricular e Pedagógica do Estado;
- h) promover a articulação das ações referentes às diferentes etapas e modalidades de educação básica;
- i) prestar assessoria técnico-pedagógica às unidades escolares;
- j) manter atualizados os dados referentes à educação básica, prestando as informações solicitadas pela Gerência de Educação; e
- k) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

II - ao Integrador de Ensino Fundamental:

- a) acompanhar a execução dos projetos políticos pedagógicos das escolas e prestar-lhes assessoramento, para

assegurar o cumprimento da legislação e dos pressupostos da Proposta Curricular e Pedagógica do Estado;

b) acompanhar as condições de acesso e de permanência dos alunos no ensino fundamental, identificando eventuais deficiências;

c) orientar a articulação do desenvolvimento do ensino fundamental com as demais etapas da educação básica;

d) executar a política de formação continuada descentralizada;

e) executar a política de ampliação da jornada escolar e de articulação da escola com a comunidade;

f) executar a política de educação ambiental e alimentar nas unidades escolares;

g) participar de grupos de estudo ou pesquisa propostos pelo órgão central para a efetivação das políticas voltadas ao ensino fundamental;

h) prestar informações às escolas para sua adequação à legislação e normas específicas sobre o funcionamento do ensino fundamental;

i) monitorar, supervisionar e executar nas escolas de ensino fundamental no desenvolvimento do Programa Nacional do Livro Didático;

j) monitorar, supervisionar e executar nas escolas de ensino fundamental no desenvolvimento de outros programas educacionais de âmbito federal e estadual;

k) analisar e emitir parecer em processo de pedido de autorização para funcionamento de escolas de ensino fundamental, bem como orientar a organização de processos de desativação, mudança de sede, mantenedor, equivalência de estudos, e regularização de vida escolar;

l) analisar, orientar e dar encaminhamento à avaliação da aprendizagem e aos processos de avaliação de desempenho escolar de alunos, quando não resolvidos no âmbito da escola;

m) realizar diagnóstico da real necessidade de oferta, ampliação e manutenção das escolas da rede estadual;

n) supervisionar a implementação de dados no Sistema Estadual de Registro e Informação Escolar - SERIE;

o) executar o Programa de Aviso por Maus-Tratos na Infância e Adolescência - APOMT;

p) executar a política nacional de Educação Escolar Indígena, quando for o caso;

q) executar os projetos de Escolas Públicas Integradas - EPI, Escola de Educação Ambiental e Alimentar - AMBIAL e Escola Aberta - EA;

r) articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais para o desenvolvimento de políticas relacionadas à educação; e

s) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

III - ao Integrador de Ensino Médio e Profissional:

a) viabilizar a execução das políticas de ensino médio e de educação profissional;

b) executar o projeto político-pedagógico das escolas de ensino médio de educação profissional do Estado;

c) promover a discussão do currículo do ensino médio e da educação profissional, fortalecendo o trabalho interdisciplinar;

d) orientar a articulação prático-teórica dos conteúdos pedagógicos do ensino médio e da educação profissional;

e) executar as políticas de formação continuada descentralizadas;

f) acompanhar e viabilizar a participação dos professores em seminários estaduais, eventos de formação continuada e demais eventos na área da Educação;

g) incentivar a criação de grêmios estudantis nas escolas de ensino médio profissional;

h) articular no ensino médio e na educação profissional as ações voltadas à educação ambiental e ao mundo do trabalho;

i) acompanhar todos os processos pedagógico-administrativos relacionados a alunos, professores e escolas de ensino médio e educação profissional;

j) buscar parcerias nas agências formadoras, universidades, instituições públicas e privadas e organizações não-governamentais, promovendo ações voltadas à ciência, arte e cultura, de acordo com a Proposta Curricular e Pedagógica do Estado;

k) diagnosticar tendências de mercado voltadas ao desenvolvimento regional, em consonância com a política estadual e nacional, visando à criação de cursos técnicos e de qualificação;

l) supervisionar, acompanhar e executar o planejamento dos estabelecimentos do ensino médio e dos Centros

de Educação Profissional - CEDUPs, controlando e avaliando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela SED;

m) fomentar a participação e acompanhar o desenvolvimento dos projetos de iniciação à pesquisa científica de ensino médio e educação profissional, realizados em parceria com a FAPESC e outros órgãos afins;

n) executar a distribuição de acervo bibliográfico, equipamentos, mobiliários e demais materiais adquiridos por programas nacionais ou estaduais;

o) realizar levantamento semestral das necessidades de materiais de consumo e permanentes, máquinas e equipamentos em geral e contratação de serviços, tendo em vista os projetos e atividades programadas no âmbito dos CEDUPs/NEPs e encaminhá-los para conhecimento da Gerência de Educação;

p) viabilizar mecanismos de intercâmbio, visando ao desenvolvimento de estudos curriculares;

q) manter mecanismos de informação e controle da gestão das escolas de ensino médio e educação profissional;

r) atualizar o cadastro das instituições públicas, privadas e organizações que realizam cursos de qualificação profissional na região;

s) elaborar relatórios semestrais sobre as atividades do ensino médio e educação profissional para a Gerência de Educação;

t) assessorar os professores pais e alunos quanto aos aspectos legais e pedagógicos do estágio não-obrigatório, especialmente no que se refere ao ensino médio; e

u) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

IV - ao Integrador de Educação Especial e Diversidade:

a) executar as ações pedagógicas relacionadas a temas transversais e às políticas públicas de inclusão e diversidade;

b) acompanhar e prestar apoio aos professores e programas de atendimento a estudantes com necessidades especiais; e

c) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

V - ao Integrador de Tecnologia de Informações e Educacionais:

- a) promover a articulação com o Gerente de Educação para o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e ações na área de tecnologia educacional;
- b) executar as atividades de gestão, desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados nas escolas e a interface com os demais integrantes do Sistema Educacional do Estado;
- c) planejar, coordenar, supervisionar e executar o gerenciamento dos serviços de administração da rede, do parque de informática, das bases de dados e do suporte ao usuário dos recursos de tecnologia no âmbito regional;
- d) gerir os projetos, no âmbito regional, na área de tecnologia educacional, em conformidade com o planejamento estratégico da SED;
- e) organizar e desenvolver ações de sensibilização da comunidade escolar por meio de encontros periódicos, palestras, visitas e seminários, instrumentos de consulta, com vista aos projetos desenvolvidos pelo Núcleo de Tecnologia Escolar - NTE;
- f) implantar sistema de atendimento contínuo e permanente, voltado à resolução de problemas técnicos, decorrentes do uso dos equipamentos nas escolas;
- g) assessorar no projeto político-pedagógico das escolas, contemplando o uso das tecnologias e promover a realização de cursos especializados e formação continuada para os profissionais da Educação;
- h) atuar como analista, realizando experimentação dos recursos tecnológicos no ensino, desenvolvendo trabalhos de pesquisas que busquem novas formas de uso das tecnologias como recurso pedagógico, repassando os resultados dos experimentos da SED;
- i) atuar na implementação, acompanhamento e divulgação dos Programas ProInfo Integrado, TV Escola, Salto para o Futuro e Mídias na Educação, do Ministério da Educação - MEC, assessorando os professores das escolas no entendimento e aplicação dos Programas em suas atividades pedagógicas;
- j) coordenar, executar e manter o Cadastro de Escolas e Alunos atualizados para atender ao Sistema EDUCACENSO, GERED, ESCOLA;
- k) coordenar, executar, manter e divulgar o Censo Educacional, considerando as necessidades de informação da Gerência de Educação;
- l) promover a disseminação de informações do Censo Educacional para uma gestão de qualidade da educação do Estado, no âmbito da regional;

m) capacitar as redes municipais e privadas, de sua abrangência, mediante inovações e necessidades para declaração das informações do Censo Escolar;

n) executar auditorias nos dados do Sistema SERIE e EDUCACENSO e demais informações coletadas pelo MEC/INEP conjuntamente com os outros integradores;

o) promover a disseminação da análise dos dados divulgada pelo MEC/INEP, IDEB, ENEM e demais provas oficiais;

p) fomentar a cultura e propor melhorias na Gerência de Educação baseado nos dados coletados;

q) participar das capacitações promovidas pela SED; e

r) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

VI - ao Supervisor de Desenvolvimento Humano:

a) coordenar e implementar ações referentes ao setor de desenvolvimento humano, visando melhor atender aos profissionais da Educação;

b) promover a otimização dos recursos humanos disponíveis visando a melhor adequação pedagógica e administrativa;

c) supervisionar e orientar quanto à legislação inerente ao setor de desenvolvimento humano;

d) analisar, instruir e encaminhar ao Gerente de Educação os processos referentes à vida funcional do servidor;

e) disseminar as informações e orientações recebidas aos profissionais do setor, bem como aos gestores das unidades escolares;

f) organizar todas as etapas dos concursos de ingresso e remoção, bem como o processo seletivo para admissão de professores temporários ACTs; e

g) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

VII - ao Integrador de Gestão de Pessoal e Desenvolvimento Humano:

a) auxiliar o Supervisor do Desenvolvimento Humano em concursos e suas etapas referentes a ingresso, remoção e processo seletivo de professores ACTs;

b) elaborar os processos da vida funcional dos servidores efetivos, regidos pela Lei nº 6.844, de 29 de julho de

1986, tais como remoção, lotação, licença-prêmio, licença não-remunerada, readaptação, aposentadoria, vale-transporte, posse, função gratificada, alteração de regime de trabalho, exoneração e regularização de pagamento;

c) incluir no Sistema Funcional de Recursos Humanos - FRH todas as admissões de professores ACTs, bem como as situações inerentes à movimentação do servidor na unidade escolar;

d) realizar conferência nos sistemas informatizados dos dados funcionais, antes de encaminhar ou dar parecer em processos;

e) executar a regularização de pagamento referente a professores ACTs, dispensa, alteração de número de aulas, alteração de carga horária e alteração de habilitação;

f) observar criteriosamente todos os aspectos legais que regem qualquer situação pertinente ao servidor de sua região;

g) participar da capacitação aos assistentes de educação; e

h) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

VIII - ao Integrador de Sistema de Registro Escolar:

a) instalar e atualizar sistemas informatizados para todas as unidades escolares, e mantê-los em funcionamento;

b) implantar as matrizes curriculares e enturmação de alunos nas escolas;

c) atualizar as tabelas do sistema na unidade escolar;

d) conferir e validar as matrizes utilizadas pelas unidades escolares;

e) enviar, mensalmente, relatórios de dados das unidades escolares ao Gerente de Educação e ao Sistema SERIE;

f) gerenciar as questões técnicas, bem como a instalação dos novos módulos que fazem parte do Sistema SERIE, instruindo os supervisores e os integradores das áreas afins;

g) participar da capacitação aos assistentes de educação das escolas; e

h) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

IX - ao Integrador do Sistema SERIE DH:

a) orientar e conferir dados incluídos no Sistema SERIE DH pelos assistentes de educação das unidades escolares;

- b) orientar, acompanhar, conferir e atualizar os procedimentos do SERIE DH relativos a cadastro funcional, dados funcionais, movimentação, distribuição de aulas, turmas, turnos e professores;
- c) solicitar o envio de relatórios de dados das escolas;
- d) manter o Sistema SERIE DH em perfeito funcionamento;
- e) manter as informações dos servidores atualizadas;
- f) participar da capacitação aos assistentes de educação das escolas; e
- g) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

X - ao Supervisor de Assistência ao Estudante:

- a) supervisionar as tarefas inerentes ao Programa de Descentralização e Enriquecimento da Nutrição Escolar - PRODENE, ao Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEA, às Associações de Pais e Professores - APPs, ao Programa de Distribuição de Uniformes e Kits de Material Escolar, ao Programa de Transporte Escolar, a programas e projetos de valorização ao educando; e
- b) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

XI - ao Integrador de Alimentação Escolar e Valorização do Educando:

- a) receber, conferir e distribuir a escolas os alimentos encaminhados pela SED;
- b) orientar e acompanhar a organização do depósito de armazenagem e o prazo de validade dos produtos;
- c) orientar a organização da cozinha, a higienização e a preparação das refeições;
- d) providenciar a aquisição e exigir a utilização permanente de touca, rede, avental ou jaleco, calçado fechado e luvas para manipuladores de alimentos;
- e) orientar e controlar a execução dos cardápios sugeridos pela SED, ou adaptados pelas escolas, que deverão ser expostos em lugar visível a todos;
- f) receber e encaminhar à Gerência de Educação, bimestralmente, o levantamento do estoque de alimentos das unidades escolares;

- g) orientar e acompanhar os municípios com relação à municipalização da alimentação escolar;
- h) promover encontros, reuniões e elaborar projetos para orientar e capacitar diretores e cozinheiras das escolas da região sobre as ações do Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEAE;
- i) orientar as unidades escolares com relação à educação nutricional e ambiental preconizadas nos projetos da alimentação escolar;
- j) atender às solicitações e orientações da SED, para o perfeito acompanhamento e execução de programas;
- k) incentivar a implantação de hortas escolares;
- l) repassar informações ao financeiro da SDR para elaboração dos BEOs do Programa de Descentralização e Enriquecimento da Nutrição Escolar - PRODENE;
- m) orientar as escolas quanto aos alimentos que podem ser comprados com recursos do PRODENE, sua correta aplicação e a elaboração da prestação de contas;
- n) encaminhar a prestação de contas do PRODENE ao Gerente de Educação, para posterior envio à SED;
- o) receber, analisar e remeter à Gerência de Educação a documentação dos serventes advindas das escolas, referentes a solicitações de contratos, substituições, revisões de contratos, férias e vale-transporte e ações trabalhistas;
- p) orientar assistentes de educação quanto às informações dos alunos no Sistema SERIE UNIFORME e acompanhar os relatórios;
- q) supervisionar a entrega do uniforme nas unidades escolares;
- r) encaminhar à Gerência de Educação, no prazo estabelecido, a planilha do transporte escolar da rede estadual;
- s) assegurar a operacionalidade do Programa de Estágio Novos Valores, através das ações de divulgação, inscrição, seleção, encaminhamento e contratação de estagiários, assessoria a pais, alunos e profissionais das unidades escolares quanto aos aspectos legais e pedagógicos do Programa;
- t) divulgar, implementar e executar as atividades dos Programas e Projetos Amigos da Escola, Prêmio Exemplo Voluntário, Selo Escola Solidária, Projeto Ação Voluntária, Jovem Embaixador, Jovem Parlamentar, Revitalização das Entidades Democráticas como Grêmios Estudantis, APP e Conselho Deliberativo, Projeto Oftalmológico e Auditivo, Projeto Mobilidade ao Alcance de Todos - Uma Questão de Dignidade, Programa: "O que você tem a ver com a corrupção?", Programa Bolsa Família e Programa Saúde na Escola;

u) assegurar a operacionalidade do Programa de Formação à Distância pela Escola - FNDE, por meio de sua divulgação com ênfase em seus objetivos e critérios de participação, colaborar com o tutor no processo de seleção dos cursistas inscritos, definir, em conjunto com o tutor, o plano de ação para implementação do Programa ajustando-o à realidade municipal e regional, trabalhar com os cursistas os módulos que fazem parte do Programa, se for tutor, inserir no *Sifeweb*, incorporando as informações solicitadas pelo Programa, participar como tutor do Programa ou acompanhar o trabalho realizado pelo tutor indicado, se não for tutor, participar dos cursos que o Programa oferece; e

v) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Gerente de Educação;

XII - ao Supervisor de Educação Superior:

a) implementar a política estadual de educação superior;

b) promover a integração e a articulação das instituições de ensino superior da região em ações correlatas;

c) coordenar, no âmbito regional, e apoiar, no âmbito local, a elaboração e avaliação de projetos que visam à integração entre níveis e modalidades de ensino;

d) coordenar as atividades relacionadas com suas funções na Rede Catarinense de Pesquisadores em Educação - RCPE;

e) promover a interlocução entre pesquisadores em educação, estimulando a organização de grupos de discussão na região, em ambiente virtual;

f) organizar informações relativas à educação superior;

g) acompanhar a execução dos cursos de formação de professores do magistério público na região, realizados em parceria com as instituições de ensino superior que permitam avaliar o resultado e a aplicação dos recursos financeiros repassados pela SED;

h) acompanhar, em articulação com as instituições de ensino superior, o desenvolvimento de estágios curriculares, especialmente os dos cursos de licenciatura e de todas as ações a eles vinculadas;

i) manter atualizado o banco de dados com informações sobre o andamento dos programas desenvolvidos pela SED necessários para dar visibilidade, transparência e divulgação;

- j) informar os resultados das atividades inerentes à sua função ou correlacionadas ao ensino superior desenvolvidas;
- k) participar de capacitações promovidas pela SED ou instituições de ensino superior de sua região;
- l) acompanhar e articular com as instituições de ensino superior do Estado, as diretrizes, execução e acompanhamento dos programas de bolsas de estudo e bolsa de pesquisa, nos termos do art. 170 da Constituição do Estado, e Fundo de Apoio à Manutenção e ao Desenvolvimento da Educação Superior - FUMDES, conforme prevê o art. 171 da Constituição do Estado, e seus desdobramentos;
- m) acompanhar e avaliar o Programa de Educação para o Desenvolvimento Regional - PROESDE Regional;
- n) buscar opções ao desenvolvimento de novas alternativas relacionadas ao ensino em todos os níveis e modalidades; e
- o) desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Gerente de Educação;

XIII - ao Integrador de Esporte Educacional do Ensino Fundamental, Médio e Superior:

- a) planejar o calendário anual de atividades esportivas na sua região, em consonância com o calendário escolar da rede pública estadual, respeitando o ano letivo e os eventos esportivos estaduais e nacionais;
- b) elaborar e propor programas esportivo-educacionais visando ao desenvolvimento do esporte nas unidades de ensino;
- c) promover parcerias com universidades para avaliação da aptidão física e o estado nutricional dos alunos da rede estadual para a detecção de talentos esportivos;
- d) assessorar de forma multidisciplinar as equipes dos programas institucionais da SED no que se refere ao esporte escolar, como os Programas AMBIAL, EPI e Escola Aberta;
- e) incentivar a formação de comissões regionais de promoção da saúde;
- f) prestar orientação na constituição dos grêmios esportivos nas escolas;
- g) fazer levantamento anual e propor necessidades de material esportivo-didático para desenvolver ações contínuas em escolas, colégios e universidades da sua região, controlando sua conservação;
- h) proceder ao levantamento do material esportivo necessário à realização dos eventos escolares e municipais;

- i) elaborar relatório das atividades desempenhadas, referentes a todas as áreas do esporte e da educação física;
- j) promover e/ou apoiar a realização de cursos ou treinamentos de recursos humanos em conjunto com as escolas, colégios e universidades;
- k) articular-se permanentemente com instituições escolares, apoiando-os em iniciativas concernentes ao esporte e à recreação;
- l) receber, conferir e remeter os documentos de inscrição de atletas e dos estabelecimentos de ensino para os eventos esportivo-educacionais;
- m) orientar as escolas e os municípios da SDR na organização de competições, congresso técnico, tabelas, vistoria dos locais de competição e quadro de arbitragem;
- n) orientar na organização da documentação dos participantes que se classificarem para as etapas regional e estadual, sendo responsável pela veracidade das informações;
- o) instalar a Secretaria Geral, confeccionar e enviar os boletins com a homologação de resultados dos jogos da etapa classificatória de sua responsabilidade;
- p) dar apoio logístico e técnico aos municípios da SDR à realização de eventos educacionais e recreativos através das escolas e afins;
- q) estimular e sugerir atividades que devem ser desenvolvidas de acordo com as peculiaridades de cada SDR;
- r) promover visitas a escolas, colégios e universidades, com o intuito de incentivar a participação dos eventos promovidos pela SDR;
- s) definir, em conjunto com a SED, as sedes das etapas classificatórias dos eventos da área, promovendo vistoria dos locais de competição;
- t) auxiliar os municípios na realização de eventos esportivos em sua região; e
- u) desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Gerente de Educação.

Parágrafo único. As funções gratificadas de Integrador de Esporte Educacional do Ensino Fundamental, Médio e Superior serão ocupadas por Profissionais com Curso Superior de Graduação em Educação Física, com registro na respectiva entidade de classe, conforme dispõe o art. 170 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

Seção III

Das Atribuições dos Funcionários à Disposição e demais Servidores

Art. 32. Ao pessoal em exercício na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional, sem atribuições específicas neste Regimento, cabe executar as atribuições previstas no Anexo II da Lei Complementar nº 348, de 25 de abril de 2006, de acordo com o grau de instrução exigido quando do ingresso do servidor no serviço público estadual.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 33. Para o exercício dos cargos de provimento em comissão não-codificados e codificados de Direção e Gerenciamento Superior - DGS, níveis 1, 2 e 3, deverá o ocupante do cargo possuir, preferencialmente, formação superior em curso de graduação, com registro na respectiva entidade de classe profissional, conforme dispõe o art. 163 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

Art. 34. Para o exercício dos cargos de provimento em comissão codificados de Direção e Gerenciamento Intermediário - DGI, deverá o ocupante do cargo possuir capacidade técnica comprovada para exercício da função e, preferencialmente, formação superior em curso de graduação, conforme dispõe o art. 164 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

Art. 35. Para o exercício de Funções Técnicas Gerenciais - FTGs, níveis 1 e 2, deverá o servidor possuir, preferencialmente, formação em curso superior de graduação compatível com as atribuições da função, com registro na respectiva entidade de classe profissional, conforme dispõe o art. 165 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

Art. 36. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional, observar-se-á o disposto na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, bem como nos demais decretos e atos administrativos que regulamentam ou complementam a matéria.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

TARINA

Art. 37. No cumprimento deste Regimento, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional deverá observar as disposições da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, e demais diplomas legais e atos administrativos que regulam e complementam o modelo de gestão e a estrutura organizacional da administração pública estadual.

Art. 38. O Secretário de Estado de Desenvolvimento Regional resolverá os casos omissos e não previstos neste Regimento, observada a legislação vigente.

Art. 39. O Secretário de Estado de Desenvolvimento Regional poderá editar atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente Regimento.

ANEXO I

**SECRETARIAS DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
REGIONAL DA GRANDE FLORIANÓPOLIS E
JOINVILLE E A DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE COMPÕEM SUAS
ESTRUTURAS**

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Consultor Jurídico	01	DGS/FTG	1
Assessor de Comunicação	01	DGS/FTG	2
Assistente do Secretário	01	DGS/FTG	2
Assistente Técnico	02	DGI	1
DIRETORIA GERAL			
Diretor Geral	01		
Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade	01	DGS/FTG	2
Gerente de Recursos Humanos	01	DGS/FTG	2
Gerente de Planejamento e Avaliação	01	DGS/FTG	2
Gerente de Apoio Operacional	01	DGS/FTG	2
Gerente de Convênios, Contratos e Licitações	01	DGS/FTG	2
Gerente de Tecnologia da Informação	01	DGS/FTG	2
GERÊNCIAS DE AÇÕES FINALÍSTICAS			
Gerente de Saúde	01	DGS/FTG	2
Gerente de Educação	01	DGS/FTG	2
Gerente de Infraestrutura	01	DGS/FTG	2
Gerente de Turismo, Cultura e Esporte	01	DGS/FTG	2
Gerente de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Agricultura	01	DGS/FTG	2
Gerente de Assistência Social, Trabalho e Habitação	01	DGS/FTG	2
Gerente de Projetos Especiais	02	DGS/FTG	2