

LEI Nº17.986, 24.03.2022 (D.O. 24.03.22)

DISPÕE SOBRE AS DENOMINAÇÕES E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO DO ESTADO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam definidas, nos termos do Anexo Único desta Lei, as denominações e atribuições gerais dos cargos de provimento em comissão dos estabelecimentos de ensino público do Estado, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria da Educação do Estado – Seduc.

§ 1.º A simbologia atribuída ao cargo de provimento em comissão identifica o valor da respectiva representação, conforme estabelecido em lei.

§ 2.º As atribuições dos cargos de provimento em comissão, a que se refere o *caput* deste artigo, poderão ser detalhadas por decreto do Poder Executivo.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 24 de março de 2022.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE DO ART. 1º, DA LEI Nº , DE DE DE 2022.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM DENOMINAÇÕES ESPECÍFICAS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SEDUC)

NÍVEL DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Chefia	DNS-3	Diretor Escolar	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
Assessoramento	DAS-1	Coordenador Escolar	Assessorar o Diretor Escolar; coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	DAS-1	Secretário Escolar	Assessorar o Núcleo Gestor em assuntos relacionados à matrícula, transferência, escrituração, ao arquivo, registro e à documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	DAS-1	Assessor Administrativo-Financeiro	Prestar apoio e assessoramento administrativo, financeiro e contábil à escola; prestar contas periodicamente à equipe gestora, ao Conselho Escolar e à Secretaria da Educação; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

