

DOCF 28.06.90

DECRETO Nº 12.448 DE 27 DE JUNHO DE 1990

Aprova o Regimento da Administração Central da Fundação Educacional do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o disposto nos artigos 1º e 2º da Lei nº 38, de 30 de maio de 1990,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Administração Central da Fundação Educacional do Distrito Federal, que a esta anexa, bem como homologa a Resolução nº 1093, de 20 de junho de 1990.

Art. 2º - Nos termos do artigo 3º, da Lei nº 98, de 30 de maio de 1990, os empregos em comissão da Fundação Educacional do Distrito Federal, segundo a quantidade, denominação e símbolo, são os constantes do Anexo I, deste Decreto.

Art. 3º - A distribuição dos empregos em comissão, entre as unidades orgânicas integrantes da estrutura administrativa da Fundação Educacional do Distrito Federal, é a mencionada no Anexo II, deste Decreto.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, sem acréscimos, correrão à conta do orçamento da Fundação Educacional do Distrito Federal.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 27 de junho de 1990.
1029 da República e 319 de Brasília.

WANDERLEY ALVES DA SILVA

CELSIUS ANTÔNIO LODDERE

JOSE CARNEIRO

CELSO CARNEIRO RODRIGUES

RAIANY DE JESUS OLIVEIRA

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DA TABELA DE EMPREGOS EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL DECORRENTE DO DISPOSTO NO ART. 3º DA LEI Nº 08/90.

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA		OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIADO	EXTINTO	ORIGEM
01	Diretor-Executivo	-0-	01	Diretor-Executivo	-0-	-	-	
01	Assessor	04	02	Assessor	04	-	-	
	Chefe da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva	07	01	Chefe da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva	07	-	-	
01	Chefe do Gabinete	01	01	Chefe do Gabinete	01	-	-	
03	Assessor	04	03	Assessor	04	-	-	
03	Secretário	15	03	Secretário	15	-	-	
01	Chefe da Seção de Expediente	12	01	Chefe do Setor de Expediente	12	-	-	
01	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	-	
01	Chefe da Procuradoria Jurídica	01	01	Chefe da Procuradoria Jurídica	01	-	-	
03	Assessor	04	03	Assessor	04	-	-	
01	Encarregado de Educação Física I	12	01	Chefe do Setor de Legislação e Documentação	12	-	-	DEFE
01	Encarregado de Registro e Controle	12	01	Chefe do Setor de Registro e Controle	12	-	-	
01	Secretário	15	01	Secretário	15	-	-	
01	Diretor de Apoio Pedagógico	02	01	Chefe da Assessoria de Relações do Trabalho	02	-	-	DAP
			02	Assistente	-07	02	-	
01	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	-	DSCM
			01	Chefe da Seção de Planejamento	07	01	-	
01	Encarregado da Utilização Teleeducativa	12	01	Chefe do Setor de Contratos e Convênios	12	-	-	DEFE
			01	Chefe da Seção de Comunicação Social	07	01	-	
			01	Chefe da Seção de Auditoria e Tomada de Contas	07	01	-	

Página 2

Brasília, 29 de junho de 1990

DIÁRIO OFICIAL do D

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA				OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CREADO	EXTINTO	ORIGEM		
01	Chefe do Núcleo de Controle de Convênios	10				-	01			
01	Diretor do Departamento Geral de Administração	01	01	Diretor do Departamento Geral de Administração	01	-	-			
05	Assessor	05	04	Assessor	04	-	01			
01	Chefe da Seção de Expediente	12	01	Chefe do Setor de Expediente	12	-	-			
01	Secretário	15	01	Secretário	15	-	-			
01	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	-			
01	Diretor da Seleção e Capacitação de Recursos Humanos	02	01	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	02	-	-			
02	Assistente	07	02	Assistente	07	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Treinamento e Aperfeiçoamento	10	01	Chefe da Seção de Cargos e Salários	10	-	-			
01	Chefe de Secretaria	14	01	Chefe de Secretaria	14	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Recrutamento e Seleção	10	01	Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção	10	-	-			
01	Encarregado de Apoio à Seleção	12	01	Chefe do Setor de Apoio à Seleção	12	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Formação	10	01	Chefe da Seção de Formação	10	-	-			
02	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	-			
01	Diretor de Pessoal	02	01	Diretor da Divisão de Pessoal	02	-	-			
02	Assistente	07	03	Assistente	07	-	-			DER
01	Chefe do Núcleo de Cadastro de Pessoal	10	01	Chefe da Seção de Cadastro de Pessoal	10	-	-			

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA				OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CREADO	EXTINTO	ORIGEM		
01	Encarregado de Cadastro Funcional	12	01	Chefe do Setor de Cadastro Funcional	12	-	-			
01	Encarregado de Provimento e Vacância	12	01	Chefe do Setor de Provimento e Vacância	12	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Lotação e Movimentação de Pessoal	10	01	Chefe da Seção de Lotação e Movimentação de Pessoal	10	-	-			
01	Encarregado de Lotação e Movimentação de Pessoal	12	01	Chefe do Setor de Lotação de Pessoal	12	-	-			
01	Encarregado de Educação Física II	12	01	Chefe do Setor de Movimentação de Pessoal	12	-	-			DEFDE
01	Chefe do Núcleo de Registro Financeiro	10	01	Chefe da Seção de Registro Financeiro	10	-	-			
01	Encarregado de Preparação de Pagamento	12	01	Chefe do Setor de Preparação de Pagamento	12	-	-			
01	Encarregado de Consignação e Concessão	12	01	Chefe do Setor de Consignação e Concessão	12	-	-			
01	Encarregado de Controle de Pagamento	12	01	Chefe do Setor de Controle de Pagamento	12	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Assistência Médico-Odontológica	10	01	Chefe da Seção Médica e Odontológica	10	-	-			
01	Encarregado de Arquivo Médico	12	01	Chefe do Setor de Arquivo	12	-	-			
01	Encarregado de Assistência Médico-Odontológica do Gama	12	01	Chefe do Setor Médico-Odontológico do Gama	12	-	-			
01	Encarregado de Assistência Médico-Odontológica de Sobradinho	12	01	Chefe do Setor Médico-Odontológico de Sobradinho	12	-	-			
01	Encarregado de Assistência Médico-Odontológica de Taguatinga	12	01	Chefe do Setor Médico-Odontológico de Taguatinga	12	-	-			
02	Secretário-Datilógrafo	20	02	Secretário-Datilógrafo	20	-	-			

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA				OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CREADO	EXTINTO	ORIGEM		
01	Diretor de Material	02	01	Diretor da Divisão de Material	02	-	-			
02	Assistente	07	02	Assistente	07	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Compras	10	01	Chefe da Seção de Compras	10	-	-			
01	Encarregado de Processamento de Compras	12	01	Chefe do Setor de Programação de Compras	12	-	-			
01	Encarregado de Controle de Material	12	01	Chefe do Setor de Controle de Material	12	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Almoxarifado Central	10	01	Chefe da Seção de Almoxarifado Central	10	-	-			
01	Encarregado do Depósito de Gêneros Alimentícios	12	01	Chefe do Setor de Recepção e Armazenamento de Material	12	-	-			
01	Encarregado de Recepção e Armazenamento de Material	12	01	Chefe do Setor de Expedição de Material	12	-	-			
01	Encarregado de Expedição de Materiais	12	01	Chefe do Setor de Supervisão de Material	12	-	-			
02	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	01			

DIÁRIO OFICIAL do DF

Brasília, 29 de junho de 1990

Página 3

01	Diretor de Patrimônio	02	01	Diretor da Divisão de Patrimônio	02	-	-	
02	Assistente	07	02	Assistente	07	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Tombamento e Avaliação	10	01	Chefe da Seção de Tombamento e Avaliação	10	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Registro e Manutenção	10	01	Chefe da Seção de Registro e Manutenção	10	-	-	
01	Encarregado de Manutenção Física de Patrimônio	12	01	Chefe do Setor de Manutenção Física de Patrimônio	12	-	-	
01	Encarregado de Educação Física III	12	01	Chefe do Setor de Manutenção de Máquinas	12			DEFDE
02	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20		01	

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA				OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIAÇÃO	EXTINTO	ORIGEM		
01	Diretor de Orçamento e Contabilidade	02	01	Diretor da Divisão de Orçamento e Contabilidade	02	-	-			
02	Assistente	07	02	Assistente	07	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Orçamento	10	01	Chefe da Seção de Orçamento	10	-	-			
01	Encarregado de Controle da Execução Orçamentária	12	01	Chefe do Setor de Controle da Execução Orçamentária	12	-	-			
01	Encarregado de Empenho e Liquidação	12	01	Chefe do Setor de Empenho e Liquidação	12	-	-			
01	Encarregado de Controle de Convênio	12	01	Chefe do Setor de Controle de Convênio	12	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Contabilidade	10	01	Chefe da Seção de Contabilidade	10	-	-			
01	Encarregado da Contabilidade Financeira	12	01	Chefe do Setor de Contabilidade Financeira	12	-	-			
01	Encarregado da Contabilidade Orçamentária	12	01	Chefe do Setor de Contabilidade Orçamentária	12	-	-			
01	Encarregado da Contabilidade Patrimonial	12	01	Chefe do Setor de Contabilidade Patrimonial	12	-	-			
01	Encarregado da Mecanização Contábil	12	01	Chefe do Setor de Mecanização Contábil	12	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Finanças	10	01	Chefe da Seção de Finanças	10	-	-			
02	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	01			
01	Diretor de Serviços Gerais	02	01	Diretor da Divisão de Serviços Gerais	02	-	-			
02	Assistente	07	02	Assistente	07	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Documentação e Comunicação Administrativa	10	01	Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	10	-	-			

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA				OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIAÇÃO	EXTINTO	ORIGEM		
01	Encarregado de Documentação Administrativa	12	01	Chefe do Setor de Documentação Administrativa	12	-	-			
01	Encarregado do Arquivo	12	01	Chefe do Setor de Arquivo	12	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Transportes	10	01	Chefe da Seção de Transportes	10	-	-			
01	Chefe da Operação e Uso de Veículos	12	01	Chefe do Setor Operacional de Veículos	12	-	-			
01	Encarregado de Oficina Mecânica e Manutenção	12	01	Chefe do Setor de Oficina Mecânica e Manutenção	12	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Administração de Próprios	10	01	Chefe da Seção de Administração de Próprios	10	-	-			
01	Encarregado de Controle da Utilização de Próprios	12	01	Chefe do Setor de Controle de Utilização de Próprios	12	-	-			
01	Encarregado de Zeladoria, Vigilância e Portaria do SRIA	12	01	Chefe do Setor de Zeladoria, Vigilância e Portaria do SRIA	12	-	-			
01	Encarregado de Zeladoria, Vigilância e Portaria da Administração Central	12	01	Chefe do Setor de Zeladoria, Vigilância e Portaria da Sede	12	-	-			
01	Encarregado do Depósito de Material	12	01	Chefe do Setor de Manutenção e Instalação de Próprios	12	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Produção Industrial	10	01	Chefe da Seção de Produção Industrial	10	-	-			
01	Encarregado da Gráfica	12	01	Chefe do Setor Gráfico	12	-	-			
01	Encarregado da Serralharia e Marcenaria	12	01	Chefe do Setor de Serralharia e Marcenaria	12	-	-			
02	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	01			

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIADO	EXTINTO	ORIGEM
01	Diretor de Arquitetura e Engenharia	02	01	Diretor da Divisão de Engenharia e Arquitetura	02	-	-	
02	Assistente	07	02	Assistente	07	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Estudos e Projetos	10	01	Chefe da Seção de Estudos e Projetos	10	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Topografia, Cadastro e Arquivo Técnico	10	01	Chefe da Seção de Topografia, Cadastro e Arquivo Técnico	10	-	-	
01	Encarregado de Topografia	12	01	Chefe do Setor de Topografia	12	-	-	
01	Encarregado de Cadastro e Arquivo Técnico	12	01	Chefe do Setor de Cadastro e Arquivo Técnico	12	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Obras	10	01	Chefe da Seção de Obras	10	-	-	
01	Encarregado de Conservação	12	01	Chefe do Setor de Conservação	12	-	-	
01	Encarregado de Construções	12	01	Chefe do Setor de Construção	12	-	-	
07	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	01	
01	Diretor de Educação Física e Desportos Estudantis	02	01	Diretor da Divisão de Informática	02	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Legislação de Pessoal	10	01	Chefe da Seção de Desenvolvimento	10	-	-	
			01	Chefe da Seção de Documentação	10	01	-	
			01	Chefe da Seção de Produção	10	01	-	
01	Encarregado de Seleção e Treinamento Desportivo	12	01	Chefe do Setor de Digitação	12	-	-	DEFDE
01	Encarregado da Iniciação Desportiva	12	01	Chefe do Setor de Operação	12	-	-	DEFDR
01	Secretário-Datilógrafo		01	Secretário-Datilógrafo	20	-	-	DES

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIADO	EXTINTO	ORIGEM
01	Diretor do Departamento Geral de Pedagogia	01	01	Diretor do Departamento de Pedagogia	01	-	-	
05	Assessor	04	04	Assessor	04	-	01	
01	Chefe do Núcleo de Exames	10	01	Chefe da Seção de Exames	10	-	-	DES
01	Encarregado da Execução de Exames	12	01	Chefe do Setor de Execução de Exames	12	-	-	DES
01	Chefe do Núcleo de Promoções Desportivas e Cívicas-Recreativas	10	01	Chefe da Seção de Promoções Culturais	10	-	-	DEFDE
01	Encarregado de Promoções Desportivas	12	01	Chefe do Setor de Promoções Artísticas	12	-	-	DEFDE
01	Chefe da Seção de Expediente	12	01	Chefe do Setor de Expediente	12	-	-	
01	Secretário	15	01	Secretário	15	-	-	
01	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	-	
01	Diretor de Ensino Regular	02	01	Diretor da Divisão de Ensino Fundamental	02	-	-	
04	Assistente	07	03	Assistente	07	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Programação de Currículos	10	01	Chefe da Seção de Programação, Desenvolvimento e Avaliação do Currículo	10	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Assistência de Desenvolvimento de Currículo	10	01	Chefe da Seção de Educação Pré-Escolar a 4ª série	10	-	-	
01	Encarregado de Educação Pré-Escolar	12	01	Chefe do Setor de Educação Pré-Escolar	12	-	-	
01	Encarregado de Alfabetização	12	01	Chefe do Setor Ciclo Básico de Alfabetização	12	-	-	
01	Encarregado da Programação do Ensino de 1º Grau	12	01	Chefe do Setor de 3ª e 4ª Séries	12	-	-	

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIADO	EXTINTO	ORIGEM
01	Chefe do Núcleo de Avaliação de Currículo	10	01	Chefe da Seção de 5ª a 8ª Séries	10	-	-	
01	Encarregado de Comunicação e Expressão	12	01	Chefe do Setor de Português e Língua Estrangeira Moderna	12	-	-	
01	Encarregado de Ciências	12	01	Chefe do Setor de Matemática e Ciências Físicas e Biológicas	12	-	-	
01	Encarregado de Estudos Sociais	12	01	Chefe do Setor de Geografia, OSFB, História e EMC	12	-	-	
01	Encarregado de Iniciação para o Trabalho	12	01	Chefe do Setor de Práticas de Trabalho	12	-	-	
01	Encarregado de Avaliação da Educação Pré-Escolar	12	01	Chefe do Setor de Ensino Religioso, Educação Artística e Educação Física	12	-	-	

01	Chefe do Núcleo de Orientação Educacional	10	01	Chefe da Seção de Orientação Educacional	10	-	-	DAE
01	Chefe do Núcleo de Educação Física	10	01	Chefe da Seção de Educação de Adolescentes e Adultos	10	-	-	DEFDE
01	Encarregado de Profissionalização	12	01	Chefe do Setor de Ensino Regular No turno	12	-	-	
01	Encarregado de Avaliação do Ensino de 1º Grau	12	01	Chefe do Setor de Ensino Supletivo	12	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Suprimento	10	01	Chefe da Seção de Ensino Rural	10	-	-	DES
01	Encarregado da Avaliação do Ensino de 2º Grau	12	01	Chefe do Setor de Supervisão de Ensino Rural	12	-	-	

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA				OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIADO	EXTINTO	ORIGEM		
01	Encarregado da Programação da Educação Pré-Escolar	12	01	Chefe do Setor de Projetos Especiais	12	-	-			
02	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	01			
	Diretor de Ensino Supletivo	02	01	Diretor da Divisão de Ensino Médio	02	-	-			
03	Assistente	07	03	Assistente	07	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Suprimento	10	01	Chefe da Seção de Educação Geral	10	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Profissionalização	10	01	Chefe da Seção de Educação de Adultos	10	-	-			
01	Encarregado de Suplência Fase II	12	01	Chefe do Setor de Ensino Regular Noturno	12	-	-			
01	Encarregado de Suplência Fase III	12	01	Chefe do Setor de Ensino Supletivo	12	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Documentação Pedagógica	10	01	Chefe da Seção de Ensino Profissionalizante	10	-	-			DAP
01	Encarregado de Suplência Fase IV	12	01	Chefe do Setor Agrícola-Industrial	12	-	-			
01	Encarregado de Cursos à Distância	12	01	Chefe do Setor de Prestação de Serviços	12	-	-			
01	Encarregado da Programação do Ensino de 2º Grau	12	01	Chefe do Setor de Integração Escola-Empresa	12	-	-			DER
01	Chefe do Núcleo de Promoções Culturais	10	01	Chefe da Seção de Magistério	10	-	-			DAP
01	Encarregado de Apoio a Exames	12	-	-	-	-	-			
02	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	01			
01	Diretor de Ensino Especial	02	01	Diretor da Divisão de Ensino Especial	02	-	-			
03	Assistente	07	03	Assistente	07	-	-			

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA				OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIADO	EXTINTO	ORIGEM		
01	Chefe do Núcleo de Apoio à Aprendizagem	10	01	Chefe da Seção de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Mental	10	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Apoio à Aprendizagem de Deficientes Sensoriais	10	01	Chefe da Seção de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Sensorial	10	-	-			
01	Encarregado de Cursos de Aprendizagem	12	01	Chefe do Setor de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Auditivo	12	-	-			DES
01	Encarregado de Cursos de Qualificação	12	01	Chefe do Setor de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Visual	12	-	-			DES
01	Chefe do Núcleo de Apoio à Aprendizagem do Superdotado	10	01	Chefe da Seção de Apoio à Aprendizagem do Superdotado	10	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Tomada de Contas	10	01	Chefe da Seção de Apoio à Profissionalização	10	-	-			DOC
01	Chefe do Núcleo de Assistência às Secretarias Escolares	10	01	Chefe da Seção de Diagnóstico e Apoio Psicopedagógico e Social	10	-	-			
02	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	01			
01	Diretor de Assistência ao Educando	02	01	Diretor da Divisão de Apoio Escolar	02	-	-			
02	Assistente	07	02	Assistente	07	-	-			
01	Chefe do Núcleo de Alimentação Escolar	10	01	Chefe da Seção de Alimentação Escolar	10	-	-			
01	Encarregado de Educação Alimentar, Produção e Consumo de Alimentos	12	01	Chefe do Setor de Programação e Aquisição	12	-	-			
01	Encarregado dos Cursos de Habilitação	12	01	Chefe do Setor de Recebimento e Controle	12	-	-			DES

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIADO	EXTINTO	ORIGEM
01	Chefe de Circulação de Material Bibliográfico	12	01	Chefe do Setor de Armazenagem e Expedição	12	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Instituições Escolares	10	01	Chefe da Seção de Apoio Institucional	10	-	-	
01	Encarregado de Instituições Escolares	12	01	Chefe do Setor de Serviço Social Escolar	12	-	-	
01	Encarregado de Integração Escola-Empresa	12	01	Chefe do Setor de Apoio Material	12	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Saúde do Escolar	10	01	Chefe da Seção de Apoio à Saúde Mental e Preservação do Ambiente Escolar	10	-	-	
01	Encarregado de Promoção e Proteção à Saúde do Escolar	12	01	Chefe do Setor de Promoção da Saúde Mental	12	-	-	
01	Encarregado de Recuperação da Saúde do Escolar	12	01	Chefe do Setor de Preservação do Ambiente Escolar	12	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Serviço Social Escolar	10	01	Chefe da Seção de Saúde Escolar	10	-	-	
01	Encarregado de Promoção Individual e Integração Grupal	12	01	Chefe do Setor de Assistência Odontológica	12	-	-	
01	Encarregado da Rede Integrada dos Postos de Distribuição de Material Escolar	12	01	Chefe do Setor de Assistência Médica	12	-	-	
01	Encarregado de Orientação Escolar, Vital e Vocacional	12	01	Chefe do Setor de Higiene e Saúde	12	-	-	
02	Secretário-Datilógrafo	20	02	Secretário-Datilógrafo	20	-	-	

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIADO	EXTINTO	ORIGEM
			01	Diretor do Centro de Recursos Tecnológicos	02	01	-	
02	Assistente	07	02	Assistente	07	-	-	DAP
01	Chefe do Núcleo de Bibliotecas	10	01	Chefe da Seção de Bibliotecas Escolares e Comunitárias	10	-	-	
01	Encarregado da Utilização do Livro Didático	12	01	Chefe do Setor de Livro Didático	12	-	-	
01	Encarregado de Bibliotecas Ambulantes	12	01	Chefe do Setor de Acervo Bibliográfico	12	-	-	
01	Encarregado de Técnica de Biblioteca	12	01	Chefe do Setor Técnico-Pedagógico	12	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Teleeducação	10	01	Chefe da Seção de Informática na Educação	10	-	-	
01	Chefe do Núcleo de Meios Audiovisuais	10	01	Chefe da Seção de Provimento e Produção	10	-	-	
01	Encarregado de Utilização Audiovisual	12	01	Chefe do Setor de Materiais de ensino-aprendizagem	12	-	-	
01	Encarregado da Produção Audiovisual	12	01	Chefe do Setor de Audiovisual	12	-	-	
01	Encarregado de Programação Audiovisual	12	01	Chefe do Setor de Programação Visual	12	-	-	
02	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	01	
			01	Diretor do Centro de Educação Física e Desporto Escolar	02	01	-	
02	Assistente	07	02	Assistente	07	-	-	DEFDE
01	Chefe do Núcleo de Técnicas Desportivas	10	01	Chefe da Seção de Desporto Escolar	10	-	-	
01	Encarregado de Promoções Cívico-Recreativas	12	01	Chefe do Setor de Interação Comunitária	12	-	-	

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			OBSERVAÇÕES		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC	CRIADO	EXTINTO	ORIGEM
01	Encarregado de Apoio à Jogos e Promoções	12	01	Chefe do Setor de Promoções Desportivas	12	-	-	
01	Encarregado de Técnicas e Arbitragem	12	01	Chefe do Setor de Técnicas Desportivas	12	-	-	
02	Secretário-Datilógrafo	20	01	Secretário-Datilógrafo	20	-	01	

ANEXO II
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL
DO DISTRITO FEDERAL

NO. DO ORÇ.	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DO EC
DIRETORIA EXECUTIVA	01	Diretor Executivo	0
	02	Assessor	04
	01	Chefe da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva	07
GABINETE DA DIRETORIA-EXECUTIVA	01	Chefe do Gabinete	01
	03	Assessor	04
	03	Secretário	15
	01	Chefe do Setor de Expediente	12
	01	Secretário-Datilógrafo	20
PROCURADORIA JURÍDICA	01	Chefe da Procuradoria Jurídica	01
	03	Assessor	04
	01	Chefe do Setor de Legislação e Documentação	12
ASSESSORIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO	01	Chefe do Setor de Registro e Controle	12
	01	Secretário	15
	01	Chefe da Assessoria de Relações do Trabalho	02
	02	Assistente	07
	01	Secretário-Datilógrafo	20
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	01	Chefe da Seção de Planejamento	07
	01	Chefe do Setor de Contratos e Convênios	12
DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	Chefe da Seção de Comunicação Social	07
	01	Chefe da Seção de Auditoria e Tomada de Contas	07
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	Diretor do Departamento Geral de Administração	01
	04	Assessor	04
	01	Chefe do Setor de Expediente	12
	01	Secretário	15
	01	Secretário-Datilógrafo	20
	01	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	02
	02	Assistente	07
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	01	Chefe do Setor de Cargos e Salários	10
	01	Chefe de Secretaria	14
	01	Chefe do Setor de Recrutamento e Seleção	10
	01	Chefe do Setor de Apoio à Seleção	12
	01	Chefe do Setor de Formação	10
	01	Secretário-Datilógrafo	20
	01	Diretor da Divisão de Pessoal	01
	03	Assistente	07
	01	Chefe do Setor de Cadastro de Pessoal	10
	01	Chefe do Setor de Cadastro Funcional	12
DIVISÃO DE PESSOAL	01	Chefe do Setor de Provimento e Vacância	12
	01	Chefe do Setor de Lotação e Movimentação do Pessoal	10
	01	Chefe do Setor de Lotação de Pessoal	12
	01	Chefe do Setor de Movimentação de Pessoal	12
	01	Chefe do Setor de Registro Financeiro	10
	01	Chefe do Setor de Preparação de Pagamento	12
	01	Chefe do Setor de Consignação e Concessão	12
	01	Chefe do Setor de Controle de Pagamento	12
	01	Chefe do Setor Médico e Odontológico	10
	01	Chefe do Setor de Análise	12
DIVISÃO DE MATERIAL	01	Chefe do Setor Médico-Odontológico do Com. S. Brasília	12
	01	Chefe do Setor Médico-Odontológico de Taguatinga	12
	02	Secretário-Datilógrafo	20
	01	Diretor da Divisão de Material	02
	02	Assistente	07
	01	Chefe da Seção de Compras	10
	01	Chefe do Setor de Programação de Compras	12
	01	Chefe do Setor de Controle de Material	12
	01	Chefe do Setor de Almacenamento Central	10
	01	Chefe do Setor de Receção e Armazenamento de Material	12
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	01	Chefe do Setor de Expedição de Material	12
	01	Chefe do Setor de Supervisão de Material	12
	01	Secretário-Datilógrafo	20
	01	Diretor da Divisão de Patrimônio	02
	02	Assistente	07
	01	Chefe da Seção de Tombamento e Avaliação	10
	01	Chefe da Seção de Registro e Manutenção	10
	01	Chefe do Setor de Manutenção Física do Patrimônio	12

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

01	Chefe do Setor de Manutenção de Máquinas	12
01	Secretário-Datilógrafo	20
01	Diretor da Divisão de Orçamento e Contabilidade	02
02	Assistente	07
01	Chefe da Seção de Orçamento	10
01	Chefe do Setor de Controle da Execução Orçamentária	12
01	Chefe do Setor de Espectro e Liquidação	12
01	Chefe do Setor de Controle de Convênios	12
01	Chefe da Seção de Contabilidade	10
01	Chefe do Setor de Contabilidade Financeira	12
01	Chefe do Setor de Contabilidade Orçamentária	12

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

01	Chefe do Setor de Contabilidade Patrimonial	12
01	Chefe do Setor de Mecanização Contábil	12
01	Chefe do Setor de Finanças	10
01	Secretário-Datilógrafo	20
01	Diretor da Divisão de Serviços Gerais	02
02	Assistente	07
01	Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	10
01	Chefe do Setor de Documentação Administrativa	12
01	Chefe do Setor de Arquivo	12
01	Chefe da Seção de Transportes	10
01	Chefe do Setor Operacional de Veículos	12
01	Chefe do Setor de Oficina Mecânica e Manutenção	12
01	Chefe da Seção de Administração de Prédios	10
01	Chefe do Setor de Controle e Utilização de Imóveis	12
01	Chefe do Setor de Teleatendimento, Vigilância e Portaria do SRA	12
01	Chefe do Setor de Teleatendimento, Vigilância e Portaria do SRA	12
01	Chefe do Setor de Manutenção e Instalação de Prédios	12
01	Chefe da Seção de Produção Industrial	10
01	Chefe do Setor Gráfico	12
01	Chefe do Setor de Serralheria e Marcenaria	12
01	Secretário-Datilógrafo	20

DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

01	Diretor da Divisão de Engenharia e Arquitetura	02
02	Assistente	07
01	Chefe da Seção de Estudos e Projetos	10
01	Chefe da Seção de Topografia, Cadastro e Arquivo Técnico	10
01	Chefe do Setor de Topografia	12
01	Chefe do Setor de Cadastro e Análise Técnica	12
01	Chefe da Seção de Obras	10
01	Chefe do Setor de Conservação	12
01	Chefe do Setor de Construção	12
01	Secretário-Datilógrafo	20

DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA

01	Diretor da Divisão de Infra-estrutura	02
01	Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas	10

DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTAÇÃO

01	Chefe da Seção de Documentação	10
01	Chefe da Seção de Produção	10
01	Chefe do Setor de Digitização	12
01	Chefe do Setor de Operação	10
01	Secretário-Datilógrafo	20
01	Diretor do Departamento de Pedagogia	01
04	Assessor	04
01	Chefe da Seção de Exames	10
01	Chefe do Setor de Exatidão de Exames	12
01	Chefe da Seção de Pesquisas Culturais	10
01	Chefe do Setor de Pesquisas Artísticas e Científicas	12

DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

01	Chefe do Setor de Expansão	12
01	Secretário	15
01	Secretário-Datilógrafo	20
01	Diretor da Divisão de Ensino Fundamental	02
02	Assistente	07
01	Chefe da Seção de Programação, Desenvolvimento e Avaliação de Currículo	10
01	Chefe da Seção de Educação Pré-Terminal	10

DIVISÃO DE MATERIAL	I - colaborar com o Diretor Executivo no desempenho de suas funções;
SEÇÃO DE COMUMAS	II - preparar e examinar expedientes a serem assinados pelo Diretor Executivo;
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	III - coletar informações, dados, pesquisas e estudos técnicos para divulgação e/ou publicação;
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	IV - articular-se com a Seção de Comunicação Social para divulgação de assuntos de interesse da Fundação Educacional;
SEÇÃO DE TOMBAMENTO E AVALIAÇÃO	V - elaborar a programação anual de trabalho da Fundação Educacional;
SEÇÃO DE REGISTRO E MANUTENÇÃO	VI - analisar relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas da Fundação Educacional;
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	VII - elaborar o relatório anual das atividades da Fundação Educacional;
SEÇÃO DE ORÇAMENTO	VIII - coordenar, acompanhar e avaliar a organização formal e funcional da Entidade;
SEÇÃO DE CONTABILIDADE	IX - elaborar e sugerir alterações regimentais;
SEÇÃO DE FINANÇAS	X - racionalizar e simplificar processos e métodos de execução do trabalho;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	XI - orientar a elaboração e/ou elaborar anuais de serviço e de funcionamento;
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	XII - compatibilizar programas e projetos com o Plano de Educação do Distrito Federal em vigor;
SEÇÃO DE TRANSPORTES	XIII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS	Art. 74 - A Procuradoria Jurídica, unidade orgânica de direção superior, vinculada ao Sistema Jurídico do Distrito Federal e diretamente subordinada ao Diretor Executivo, compete:
SEÇÃO DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL	I - prestar assessoramento jurídico ao Diretor Executivo e ao Conselho Diretor;
DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	II - representar, quando autorizada, a Fundação Educacional, em Juízo ou fora dele;
SEÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	III - fazer respeitar as decisões judiciais e as disposições legais vigentes;
SEÇÃO DE TOPOGRAFIA, CADASTRO E ARQUIVO TÉCNICO	IV - representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
SEÇÃO DE OBRAS	V - estudar e propor soluções jurídicas para os problemas da Fundação Educacional;
DIVISÃO DE INFORMÁTICA	VI - relativamente ao Setor de Registro e Controle:
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	a) manter arquivo dos despachos e decisões judiciais proferidas;
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	b) apresentar, em conjunto com o Setor de Legislação e Documentação, relatórios sobre as atividades da Procuradoria Jurídica e da Assessoria de Relações do Trabalho;
SEÇÃO DE PRODUÇÃO	c) controlar a entrada e a saída de processos, bem como sua distribuição interna;
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA	d) controlar a frequência dos servidores da Procuradoria Jurídica e da Assessoria de Relações do Trabalho, bem como elaborar escalas de férias;
SEÇÃO DE EXAMES	e) controlar o material permanente, o de consumo e os bens patrimoniais;
SEÇÃO DE PROMOÇÕES CULTURAIS	f) dirigir os serviços de apoio à Procuradoria Jurídica e à Assessoria de Relações do Trabalho;
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	VII - relativamente ao Setor de Legislação e Documentação:
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO	a) manter arquivo dos pareceres, despachos e normas internas;
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR A 4ª SÉRIE	b) organizar e manter biblioteca jurídica, bem como arquivo e acervo de legislação e jurisprudência;
SEÇÃO DE 5ª A 8ª SÉRIE	c) apresentar, em conjunto com o Setor de Registro e Controle, relatórios sobre as atividades da Procuradoria Jurídica e da Assessoria de Relações do Trabalho;
SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	d) proceder leitura dos periódicos oficiais, catalogando legislação, jurisprudência e outras publicações de interesse da Fundação Educacional;
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE ADOLESCENTES E ADULTOS	VIII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
SEÇÃO DE ENSINO RURAL	Art. 84 - A Assessoria de Relações do Trabalho, unidade orgânica diretivo-executiva, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:
DIVISÃO DE ENSINO MÉDIO	I - emitir pareceres nos procedimentos administrativos;
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO GERAL	II - prestar assessoramento e opinar nas negociações coletivas de condições de trabalho e salários, elaborando a emissão de acordos coletivos de trabalho e acompanhando a sua execução;
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS	III - opinar sobre a correção técnica de convênios, contratos e outros ajustes de interesse da Fundação Educacional;
SEÇÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	IV - estudar, representar e sugerir as providências necessárias ao con-
SEÇÃO DE MAGISTÉRIO	
DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL	
SEÇÃO DE APOIO À APRENDIZAGEM DO DEFICIENTE MENTAL	
SEÇÃO DE APOIO À APRENDIZAGEM DO DEFICIENTE SENSORIAL	
SEÇÃO DE APOIO À APRENDIZAGEM DO SUPERDOTADO	
SEÇÃO DE APOIO À PROFISSIONALIZAÇÃO	
DIVISÃO DE APOIO ESCOLAR	
SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
SEÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL	
SEÇÃO DE APOIO À SAÚDE MENTAL E PRESERVAÇÃO DO AMBIENTE ESCOLAR	
SEÇÃO DE SAÚDE ESCOLAR	
CENTRO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	
SEÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES E COMUNITÁRIAS	
SEÇÃO DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO	
SEÇÃO DE PROVIMENTO E PRODUÇÃO	
CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTE ESCOLAR	
SEÇÃO DE ESPORTE ESCOLAR	
III - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DE NATUREZA LOCAL	
DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO	
SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA/COMUNIDADE	
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	
SEÇÃO DE APOIO ESCOLAR	
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SEÇÃO DE MATERIAL, PARAFRASES E SERVIÇOS	
ESTABELECIMENTOS DE ENSINO	
Art. 36 - O Conselho Diretor e o Conselho Fiscal da Fundação Educacional têm suas competências e atribuições fixadas no Estatuto da Entidade.	
Art. 40 - O Conselho Diretor tem uma secretaria encarregada do preparo, execução e controle do expediente, cujo chefe será indicado pelo seu Presidente.	
Art. 54 - Os órgãos de execução de natureza local tem o regimento aprovado em ato próprio, respeitado o disposto no Estatuto da Fundação Educacional.	
TÍTULO II	
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS	
CAPÍTULO I	
DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Art. 64 - A Diretoria Executiva, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada ao Diretor Executivo da Fundação Educacional, compete:	

- orientamento da legislação e à orientação jurisprudencial vigentes;
- V - examinar e propor modificações em documentos de interesse da Fundação Educacional, nos aspectos legais;
- VI - opinar sobre normas disciplinares, direitos e deveres dos servidores;
- VII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 9º - À Seção de Planejamento, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Diretor Executivo, compete:
- I - elaborar o Plano de Ação (PA) da Fundação Educacional;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento da Fundação Educacional;
- III - prestar assessoramento ao Diretor Executivo, na área de planejamento e orçamento da Fundação Educacional;
- IV - orientar a elaboração dos projetos do Plano Anual de Trabalho (PAT) do MEC;
- V - elaborar os projetos que compõem o Plano de Aplicação dos recursos oriundos do Salário Educação Quota Estadual (SIOE) e os que envolvam convênios com o MEC, INAMP e outros;
- VI - acompanhar a execução orçamentária;
- VII - acompanhar e avaliar o controle da execução física e financeira dos projetos do Plano de Ação (PA) da Fundação Educacional;
- VIII - elaborar os relatórios físico-financeiros, trimestrais e anuais, de execução do Plano de Ação (PA) da Fundação Educacional;
- IX - assegurar a unidade de planejamento, nos níveis central, intermediário e local;
- X - propor, conjuntamente com a Divisão de Orçamento e Contabilidade, alternativas para aplicação de recursos financeiros;
- XI - encaminhar, instruir, orientar e acompanhar processos que tratam de criação, transformação, adaptação e ampliação de espaços físicos dos tidos e estabelecimentos de ensino da Fundação Educacional;
- XII - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor de Contratos e Convênios;
- XIII - relativamente ao Setor de Contratos e Convênios:
- a) examinar e formalizar as propostas de convênios, contratos, acordos e similares;
 - b) providenciar a publicação de extratos de convênios, contratos, acordos e outros ajustes de interesse da Fundação Educacional;
 - c) manter arquivo de convênios, contratos, acordos e outros ajustes firmados pela Fundação Educacional, bem como de toda a documentação pertinente a essa Seção;
 - d) manter atualizados os dados destinados ao acompanhamento e controle da execução de convênios, contratos, acordos e outros ajustes, firmados pela Fundação Educacional;
 - e) elaborar atas-resumo e outros registros que permitam demonstrar a situação dos convênios, contratos, acordos e outros ajustes em vigor, firmados pela Fundação Educacional;
 - f) fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativos a convênios, contratos, acordos e outros ajustes de interesse da Entidade;
 - g) propor à Procuradoria Jurídica da Fundação Educacional, através da Seção de Planejamento, o acompanhamento de minutos de convênios, de contratos e de outros instrumentos jurídicos de interesse da Entidade;
 - h) submeter ao Diretor Executivo, através da Seção de Planejamento, para aprovação, as atas dos instrumentos jurídicos de convênios, de contratos, de acordos e de outros ajustes;
- XIV - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 10 - À Seção de Comunicação Social, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Diretor Executivo, compete:
- I - executar atividades pertinentes junto à imprensa especializada;
- II - redigir artigos de interesse da Fundação Educacional, para divulgação interna;
- III - divulgar a imagem da Fundação Educacional e seus programas de ação;
- IV - manter arquivo de material jornalístico de interesse da Fundação Educacional;
- V - elaborar a programação anual de trabalho da Seção;
- VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 11 - À Seção de Auditoria e Tomada de Contas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Diretor Executivo, compete:

- I - orientar e controlar o cumprimento de normas complementares sobre procedimentos de tomada de contas de ordenadores de despesa e de responsáveis por bens e/ou valores;
- II - manter cadastro de ordenadores de despesa e de responsáveis por bens e/ou valores;
- III - controlar concessões, prazos e prestações de contas de suprlmentos de fundo;
- IV - examinar, analisar e controlar os processos de prestação de contas dos suprlmentos de fundo concedidos;
- V - orientar quanto à aplicação e à organização da prestação de contas dos suprlmentos de fundo concedidos;
- VI - realizar tomada de contas especiais de ordenadores de despesa e de responsáveis por bens e/ou valores;
- VII - efetuar as devidas comunicações relativas às aplicações e baixas de suprlmentos de fundo;
- VIII - verificar a regularidade e exatidão da contabilização, ou determinar a existência e extensão de quaisquer irregularidades;
- IX - apurar sangrias, apropriações indebitas, desfalques ou desvios de bens;
- X - apurar registros que contenham inverdades, seja por ignorância ou má fé, contra terceiros ou contra a Fundação Educacional, correspondentes aos erros e fraudes;
- XI - orientar e proceder a exames de aspectos fiscais e legais em todos os órgãos desta Entidade, bem como de suas atribuições regimentais;
- XII - controlar registros, comparando, por análise lógica, as entradas e saídas de materiais para uso das unidades administrativas;
- XIII - comprovar se as contas expressam a situação real de empresa, no momento em que se verifica ou na data do balanço da situação;
- XIV - cotar e revisar, de forma eventual, a folha de pagamento de pessoal, a fim de verificar a exatidão dos procedimentos;
- XV - examinar, informar e auxiliar, conjuntamente com os órgãos executivos internos, os órgãos fiscalizadores externos em suas verificações;
- XVI - examinar e orientar os procedimentos licitatórios;
- XVII - emitir pareceres sobre refusalgões orçamentárias;
- XVIII - elaborar a programação anual de trabalho da Seção;
- XIX - prestar assessoramento ao Diretor Executivo, na sua área de atuação;
- XX - elaborar relatórios de suas atividades;
- XXI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 12 - Ao Departamento Geral de Administração, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada ao Diretor Executivo, compete:
- I - coordenar, acompanhar e avaliar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- II - coordenar a elaboração da programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- III - executar outras atividades peroneais relativas à sua área de atuação.
- Art. 13 - À Divisão de Recursos Humanos, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento Geral de Administração, compete:
- I - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- III - realizar estudos e pesquisas para fixação da política de recursos humanos da Fundação Educacional;
- IV - propor a regulamentação das atividades de administração de recursos humanos;
- V - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da Fundação Educacional;
- VI - supervisionar a implantação e implementação de projetos específicos da área;
- VII - propor normas e/ou diretrizes para a Progressão Funcional;
- VIII - controlar e avaliar procedimentos relativos à Progressão Funcional;
- IX - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das unidades que lhe são subordinadas;
- X - prestar assessoramento ao Departamento Geral de Administração em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XI - orientar e acompanhar o desenvolvimento de atividades relativas ao processo de Progressão Funcional;

- XII - manter intercâmbio com entidades oficiais e particulares, especializadas, com vistas à melhoria do desempenho da Divisão de Recursos Humanos;
- XIII - relativamente à Secretaria:
- receber, distribuir e controlar processos e documentos;
 - preparar e encaminhar os expedientes da Divisão de Recursos Humanos;
 - coletar, registrar e classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;
 - registrar e arquivar correspondência recebida e expedida;
 - informar quanto à localização de processos em andamento, no âmbito da Divisão de Recursos Humanos;
 - manter arquivo de documentos;
 - executar serviços de datilografia;
 - programar e controlar as férias regulamentares dos servidores;
 - apurar e encaminhar a frequência do pessoal da Divisão de Recursos Humanos;
 - requisitar, receber e distribuir o material de consumo.
- XIV - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.
- Art. 14 - À Seção de Cargos e Salários, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Recursos Humanos, compete:
- acompanhar, controlar e avaliar as atividades concernentes ao Plano de Carreira Magistério Público e do Plano de Carreira Assistência à Educação;
 - receber, encaminhar e controlar a habilitação dos professores e especialistas em educação;
 - realizar pesquisas e levantamentos sobre efeitos salariais diretos e indiretos;
 - realizar análise, descrição e classificação dos cargos que compõem a força de trabalho da Instituição e propor alterações para correção de desvios;
 - analisar a compatibilidade das atividades executadas pelos servidores com as atribuições dos empregos existentes nos quadros de pessoal da Instituição e encaminhar propostas de correção de desvios;
 - realizar estudos e pesquisas, propondo metodologias para avaliação de desempenho;
 - supervisionar o processo de avaliação de desempenho funcional, com vistas à progressão por merecimento e/ou efetivação do contrato de trabalho;
- XV - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 15 - À Seção de Recrutamento e Seleção, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Recursos Humanos, compete:
- realizar o recrutamento e seleção de pessoal para as tabelas de empregos da Fundação Educacional;
 - coordenar a realização de concursos para seleção de pessoal;
 - divulgar os resultados dos concursos e realizar a convocação dos candidatos;
 - realizar o processo de ascensão funcional e a readmissão de Pessoal;
 - orientar e acompanhar o treinamento dos servidores recém-admitidos e avaliar o seu desempenho;
 - realizar estudos e pesquisas relativos à seleção psicológica e à organização profissional;
 - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor de Apoio à Seleção;
- XVI - programar, orientar e acompanhar a seleção psicológica e a orientação profissional dos servidores recém-admitidos;
- XVII - relativamente ao Setor de Apoio à Seleção:
- preparar editais, avisos e quaisquer atos referentes a processos seletivos;
 - providenciar a divulgação de atos relativos a processos seletivos;
 - efetuar inscrições para os processos seletivos;
 - providenciar local, recursos humanos e materiais, necessários à inscrição de candidatos e/ou à aplicação de provas para a realização de processos seletivos;
 - datilografar e reproduzir, em caráter sigiloso, provas de processos seletivos;
 - manter registro de professores e pessoal técnico especializado,

- necessário ao desenvolvimento das atividades de recrutamento e seleção;
- elaborar demonstrativos dos recursos destinados à realização de processos seletivos;
 - preparar demonstrativos de despesas para a efetivação de pagamentos referentes a serviços realizados com o recrutamento e seleção;
 - preparar declarações e/ou atestados de habilitação em provas ou concursos;
- X - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 16 - À Seção de Formação, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Recursos Humanos, compete:
- elaborar programas relativos ao desenvolvimento de recursos humanos e orientar e controlar o seu cumprimento;
 - promover o acompanhamento dos servidores egressos de cursos;
 - promover a divulgação de informações técnico-científicas, relativas à capacitação de recursos humanos;
 - propor a celebração de convênios, com a finalidade de desenvolver e capacitar recursos humanos;
 - acompanhar, avaliar e controlar os convênios relativos ao desenvolvimento de recursos humanos;
 - realizar análise de convênios que implique cessão de pessoal por parte da Fundação Educacional;
 - desencadear, acompanhar e controlar o processo de concessão de afastamento remunerado para estudos;
 - desencadear, acompanhar e avaliar o processo de concessão de bolsas de estudo;
 - promover o recrutamento e seleção da clientela de cursos de habilitação profissional;
 - divulgar informações sobre cursos de pós-graduação, oferecidos pelas instituições de ensino superior e sobre outros cursos oferecidos por entidades oficiais e particulares especializadas;
 - manter intercâmbio com instituições de ensino superior, entidades oficiais e particulares, especializadas, com vistas ao aperfeiçoamento dos servidores da Fundação Educacional;
- XII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 17 - À Divisão de Pessoal, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento Geral de Administração, compete:
- elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - elaborar e propor normas complementares sobre a organização e o funcionamento das unidades que lhe são subordinadas;
 - prestar assessoramento ao Departamento Geral de Administração relativo à sua área de atuação;
 - elaborar e propor normas relativas à área de atuação das unidades que lhe são subordinadas;
 - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.
- Art. 18 - À Seção de Cadastro de pessoal, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:
- orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência do Setor de Cadastro Funcional e do Setor de Provento e Vacância;
 - acompanhar e controlar, sistematicamente, a concessão de benefícios, bem como o enquadramento do pessoal no Plano de Carreira Magistério Público e no Plano de Carreira Assistência à Educação;
- XIII - relativamente ao Setor de Cadastro Funcional:
- orientar e controlar o cumprimento de normas sobre registro e cadastro de Pessoal;
 - manter e controlar o registro individual dos empregados;
 - emitir declaração funcional para ex-empregados da Fundação Educacional e empregados da Administração Central;
 - emitir informações relativas ao Cadastro Funcional;
 - registrar e controlar servidores requisitados;
 - registrar e atualizar a concessão dos benefícios previstos nos planos de cargos e salários;

- IV - relativamente ao Setor de Provisão e Variação:
- orientar e controlar o cumprimento de normas sobre admissão e demissão de pessoal;
 - elaborar e controlar as tabelas de empregos;
 - anotar e assinar, em Carteira de Trabalho, dados funcionais relativos ao pessoal da Administração Central;
 - promover e acompanhar a atualização cadastral para cumprimento das obrigações relativas ao PIS/PASEP;
 - acompanhar e avaliar a evolução de Empregos em Comissão, bem como proceder à devida correção da Tabela de Empregos em Comissão atual com as antigas;
 - levantar, atualizar e montar quadros comparativos de elementos cadastrais;
 - manter rigoroso controle dos empregos permanentes e em comissão, vagos ou ocupados, bem como dos seus substitutos eventuais.
- V - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 19 - À Seção de Lotação e Movimentação de Pessoal, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:
- orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência dos Setores de Lotação de Pessoal e Movimentação de Pessoal;
 - orientar e controlar o cumprimento de normas de lotação e movimentação de pessoal;
 - realizar concursos de movimentação de pessoal e/ou promover a sua realização;
 - relativamente ao Setor de Lotação de Pessoal:
 - orientar, controlar e avaliar o cumprimento de normas sobre lotação de pessoal;
 - executar e controlar a lotação de pessoal;
 - levantar e sugerir a força de trabalho para as unidades orgânicas da Fundação Educacional;
 - relativamente ao Setor de Movimentação de Pessoal:
 - orientar, controlar e avaliar o cumprimento de normas sobre movimentação de pessoal;
 - executar e controlar a movimentação de pessoal;
 - levantar e sugerir a força de trabalho para as unidades orgânicas da Fundação Educacional;
 - registrar e controlar a concessão de férias e suas alterações para o pessoal da Administração Central;
 - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 20 - À Seção de Registro financeiro, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:
- orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência dos Setores de Preparação de Pagamento, de Consignação e Concessão e de Controle de Pagamento;
 - relativamente ao Setor de Preparação de Pagamento:
 - orientar a elaboração da folha de pagamento do pessoal;
 - preparar a folha de pagamento do pessoal e/ou promover a sua preparação;
 - preparar documentação para regularização financeira, nos casos de afastamento e desligamento de empregados;
 - subsidiar a elaboração de quadros demonstrativos de despesa de pessoal;
 - registrar e controlar os pagamentos e descontos efetuados;
 - relativamente ao Setor de Consignação e Concessão:
 - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre consignação e concessão;
 - promover, registrar e controlar a classificação e a averbação de consignação em folha de pagamento;
 - controlar a concessão e o cancelamento do abono de família;
 - subsidiar a Seção de Contabilidade com dados relativos a proventos e descontos;
 - promover a atualização financeira para cumprimento de obrigações legais relativas ao IAPAS, RAIS, PIS/PASEP, FGTS e Imposto de Renda;
 - registrar e acompanhar as licenças previstas em lei;
 - registrar e acompanhar o movimento das contas individuais e o das vinculadas em FGTS;
 - promover o recolhimento dos descontos obrigatórios e autorizados;
- III - relativamente ao Setor de Expediente e Arquivo:
- expedir certidão de tempo de serviço;
- IV - relativamente ao Setor de Controle de Pagamento:
- orientar e controlar o cumprimento de normas para processamento da folha de pagamento do pessoal;
 - acompanhar e controlar os pagamentos previstos em convênios;
 - controlar a distribuição e o recolhimento da documentação geradora de pagamento;
 - elaborar e comunicar a frequência de pessoal requisitado ou à disposição da Fundação Educacional.
- V - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 21 - À Seção Médica e Odontológica, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Pessoal, compete:
- orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência do Setor de Arquivo e dos Setores Médico-Odontológicos;
 - elaborar, controlar e avaliar as atividades relativas ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), Assistência Social e Estatística;
 - realizar exames de capacidade física e sanidade mental dos candidatos a empregos na Fundação Educacional;
 - realizar, a pedido ou "ex-officio", exames médicos dos empregados da Fundação Educacional;
 - realizar Juntas médicas, nos casos exigidos;
 - zelar pela manutenção do convênio firmado com o INPS;
 - fornecer à Seção de Registro financeiro as informações necessárias ao controle de pagamento dos empregados, relativas à concessão e manutenção de benefícios;
 - realizar serviço de biometria para concessão de licença para tratamento de Saúde (LTS), para reavaliação médica dos servidores promovidos funcionalmente pela empresa, dos candidatos à readaptação funcional e/ou benefício previdenciário;
 - acompanhar e controlar as atividades dos empregados da Fundação Educacional, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho e à Integração Social;
 - expedir atestados e laudos médicos;
 - efetuar perícia médica, nos casos exigidos;
 - estudar e demonstrar, estatisticamente, dados concernentes a afastamentos médicos;
- XIII - relativamente ao Setor de Arquivo:
- manter e controlar o arquivo médico dos empregados da Fundação Educacional;
 - orientar e acompanhar o processo documental da Seção Médica e Odontológica;
- XIV - relativamente aos Setores Médico-Odontológico de Casa, Subordinado e Taguatinga:
- realizar exames de capacidade física e sanidade mental dos candidatos a empregos na Fundação Educacional;
 - realizar, a pedido e/ou "ex-officio", exames médicos dos empregados da Fundação Educacional;
 - realizar Juntas médicas, nos casos exigidos;
 - realizar o serviço de biometria para concessão de licença para tratamento de Saúde (LTS) e/ou benefício previdenciário, para reavaliação médica dos servidores promovidos funcionalmente pela empresa e dos candidatos à readaptação funcional;
 - expedir atestados e laudos médicos;
 - efetuar perícia médica, nos casos exigidos;
 - zelar pela manutenção do convênio firmado com o INPS;
- XV - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 22 - À Divisão de Material, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento Geral de Administração, compete:
- elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - propor a sistemática de aquisição de material de consumo e de equipamento e a de contratação de serviço, no âmbito da Fundação Educacional;
 - propor normas complementares sobre administração de material, bem como orientar e controlar o cumprimento das mesmas;

- V - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- VI - prestar assessoramento ao Departamento Geral de Administração em assuntos relativos à sua área de atuação;
- VII - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das unidades que lhe são subordinadas;
- VIII - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.
- Art. 23 - À Seção de Compras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Material, compete:
- I - orientar e controlar o cumprimento de normas complementares sobre a administração de material;
- II - elaborar calendário de aquisição de material de consumo e permanente e de contratação de serviços;
- III - orientar, controlar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Programação de Compras e de Controle de Material;
- IV - relativamente ao Setor de Programação de Compras:
- a) realizar pesquisa de fornecedores;
 - b) manter informações sobre tipos, dimensões e qualidade de material e/ou sobre tipo de prestação de serviços;
 - c) pesquisar os diversos tipos de material;
 - d) estabelecer lotes econômicos para aquisição de material;
 - e) manter o controle de fornecedores;
 - f) instruir processos para aquisição de materiais e serviços, com ou sem dispensa de licitação;
 - g) elaborar especificações e estimar despesas;
- V - relativamente ao Setor de Controle de Material:
- a) instruir processos de liquidação de recebimento de material e serviços;
 - b) acompanhar e registrar a atuação de fornecedores;
 - c) manter o registro de fornecedores declarados devedores remissos à Fazenda Nacional ou à do Distrito Federal;
 - d) indicar fornecedores habilitados à licitação;
 - e) emitir cartas de capacidade técnica;
 - f) elaborar guias de importação;
 - g) elaborar minuta de contratos de importação e de cablo;
 - h) providenciar liberação de guias de importação;
 - i) instruir processo de aplicação de penalidades;
 - j) classificar despesa, de maneira geral;
 - k) receber e distribuir notas de expense.
- VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 24 - À Seção de Almoxarifado Central, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Material, compete:
- I - controlar o estoque de material no almoxarifado central;
- II - estabelecer índices de estoque máximo e mínimo;
- III - propor aquisição de material de uso comum para o sistema;
- IV - promover o exame técnico do material a ser recebido;
- V - escriturar os materiais adquiridos e os oriundos de devolução;
- VI - manter controle físico-financeiro de material em estoque no almoxarifado;
- VII - elaborar mapas-resumo mensais de entrada e saída de material;
- VIII - escriturar empenho por estimativa;
- IX - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor de Recepção e Armazenamento de Material, do Setor de Expediente de Material e do Setor de Supervisão de Material;
- X - relativamente ao Setor de Recepção e Armazenamento de Material:
- a) receber material de fornecedores;
 - b) comunicar aos fornecedores possíveis anormalias no recebimento de material;
 - c) atestar recebimento de material e equipamento, mediante exame criterioso;
 - d) receber material de consumo devolvido;
 - e) proceder à triagem de material para expedição;
 - f) zelar pela segurança e conservação de material sob sua guarda;
- XI - relativamente ao Setor de Expediente de Material:
- a) elaborar calendário de distribuição de material;

- b) proceder à distribuição do material adquirido e/ou devolvido;
 - c) preparar e controlar a documentação relativa ao fornecimento de material;
 - d) encaminhar requisição de material para lançamento de saída;
- XII - relativamente ao Setor de Supervisão de Material:
- a) supervisionar os depósitos de natureza local;
 - b) manter controle de índice de estoque máximo;
 - c) levantar necessidades de aquisição de material de uso comum para o sistema de expediente e limpeza;
 - d) promover, sempre que necessário, remanejamento de material de uso comum, proveniente das unidades de ensino e setores subordinados à Administração Central;
- XIII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 25 - À Divisão de Patrimônio, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento Geral de Administração, compete:
- I - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- III - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- IV - propor normas complementares sobre administração de patrimônio, bem como orientar e controlar o cumprimento das mesmas;
- V - prestar assessoramento ao Departamento Geral de Administração em assuntos relativos à sua área de atuação;
- VI - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.
- Art. 26 - À Seção de Tombamento e Avaliação, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Patrimônio, compete:
- I - orientar e controlar o cumprimento de normas complementares sobre administração patrimonial;
- II - promover o levantamento e a classificação dos bens patrimoniais;
- III - supervisionar as operações patrimoniais;
- IV - promover a avaliação dos bens patrimoniais;
- V - manter, sob sua guarda, as escrituras de escrituras, contratos de locação e demais instrumentos relativos a bens patrimoniais;
- VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 27 - À Seção de Registro e Manutenção, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Patrimônio, compete:
- I - orientar e avaliar a execução das atividades de competência dos Setores de Manutenção Física de Patrimônio e de Manutenção de Máquinas;
- II - relativamente ao Setor de Manutenção Física de Patrimônio, compete:
- a) promover a distribuição e recolhimento de bens patrimoniais;
 - b) instalar ou promover a instalação de dispositivos de segurança nos bens patrimoniais;
 - c) promover ou sugerir a alienação, doação, cessão ou permuta de bens patrimoniais;
- III - relativamente ao Setor de Manutenção de Máquinas, compete:
- a) executar a manutenção preventiva e/ou conserto de máquinas e aparelhos;
 - b) orientar ou promover a orientação técnica a operadores de máquinas e equipamentos;
 - c) orientar e fiscalizar a utilização de máquinas e de equipamentos;
- IV - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 28 - À Divisão de Orçamento e Contabilidade, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento Geral de Administração, compete:
- I - elaborar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- III - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual das unidades que lhe são subordinadas;
- IV - elaborar a proposta orçamentária da Fundação Educacional;
- V - prestar assessoramento ao Departamento Geral de Administração em assuntos relativos à sua área de atuação;
- VI - propor normas relativas à área de atuação das unidades que lhe são subordinadas;

VII - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.

Art. 29 - A Seção de Orçamento, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Orçamento e Contabilidade, compete:

I - participar da elaboração das propostas orçamentárias da Fundação Educativa;

II - sugerir alterações no orçamento e instruir processos sobre a matéria;

III - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Setores de Controle na Execução Orçamentária, de Empenho e Liquidação e de Controle de Convênios;

IV - relativamente ao Setor de Controle da Execução Orçamentária:

a) sugerir e instruir alterações no orçamento;

b) levantar e elaborar a estimativa dos recursos e a fixação das despesas;

c) conferir e processar as despesas relativas a exercícios anteriores;

d) registrar, acompanhar e elaborar demonstrativos relativos à execução orçamentária;

e) elaborar quadros demonstrativos da realização de despesas com pessoal;

f) registrar créditos orçamentários, anulação e retificação das despesas empenhadas;

g) analisar o comportamento orçamentário da Entidade e de projetos em execução;

h) elaborar demonstrativos da execução orçamentária por plano de ação;

i) preparar solicitações de créditos suplementares;

j) elaborar a programação financeira da Fundação Educativa e organizar o cronograma de desembolso;

V - relativamente ao Setor de Empenho e Liquidação:

a) conferir e processar as despesas relativas a exercício financeiro e a exercícios anteriores;

b) examinar, conferir e instruir processos de aquisição, de contratação de obras ou de serviços e de outros originários de despesas;

c) emitir notas de empenho e efetuar o seu registro;

d) proceder à liquidação, anulação ou retificação de notas de empenho;

e) apurar e manter controle de "Restos a Pagar";

f) classificar, conforme a legislação, as despesas a serem empenhadas;

g) elaborar demonstrativos dos saldos orçamentários por fontes, elementos e projetos/atividades;

VI - relativamente ao Setor de Controle de Convênios:

a) registrar os créditos originários de convênios;

b) emitir notas de empenho de despesas relacionadas a convênios;

c) proceder à escrituração das despesas empenhadas nos processos originários de convênios;

d) classificar, conforme a legislação, as despesas a serem empenhadas por conta de convênios;

e) proceder à liquidação, anulação ou retificação de notas de empenho à conta de convênios;

f) orientar os executores de convênios quanto à aplicação de recursos vinculados a convênios;

g) orientar o cumprimento do cronograma financeiro de convênios;

h) manter registros dos convênios, contratos, acordos e aditivos registrados pela Fundação Educativa;

i) controlar a execução financeira dos convênios, contratos, acordos e seus aditivos;

j) elaborar demonstrativos dos saldos orçamentários dos convênios;

VII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 30 - A Seção de Contabilidade, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Orçamento e Contabilidade, compete:

I - elaborar, orientar e cumprir o plano de contas e propor suas alterações;

II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência dos Setores de Contabilidade Financeira, de Contabilidade Orçamentária, de Contabilidade Patrimonial e de Mecanização Contábil;

III - relativamente ao Setor de Contabilidade Financeira:

a) analisar, classificar e preparar, para lançamento contábil, a documentação contábil;

b) proceder à conciliação bancária e à das contas financeiras;

c) elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de natureza financeira;

d) demonstrar as receitas e despesas por fontes, elementos e atividades ou projetos;

e) manter controle analítico de cheques emitidos, avisos e ordens bancárias e de pagamento;

f) emitir e conferir as fichas de lançamentos contábeis de natureza financeira;

IV - relativamente ao Setor de Contabilidade Orçamentária:

a) contabilizar créditos orçamentários e suas alterações;

b) analisar, classificar e preparar, para lançamento, a despesa empenhada;

c) contabilizar anulação ou retificação de despesa empenhada;

d) propiciar à Administração a real disponibilidade orçamentária/financeira, a nível de elemento, fonte e projeto/atividade;

e) contabilizar "Restos a Pagar";

f) proceder à conciliação das contas orçamentárias;

g) controlar e contabilizar as despesas à conta dos recursos globais ou por estimativa;

h) elaborar balancetes e balanços de natureza orçamentária;

i) emitir e conferir as fichas de lançamentos contábeis de natureza orçamentária;

V - relativamente ao Setor de Contabilidade Patrimonial:

a) contabilizar atos e fatos de natureza patrimonial;

b) contabilizar e comunicar as baixas de contratos;

c) conferir, mediante registro contábil, o inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais;

d) contabilizar a baixa de bens patrimoniais;

e) efetuar registro de travestimento de bens patrimoniais;

f) promover o recebimento de dívidas em atraso;

g) elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de natureza patrimonial;

h) emitir e conferir as fichas de lançamentos contábeis de natureza patrimonial;

VI - relativamente ao Setor de Mecanização Contábil:

a) proceder à escrituração contábil;

b) levantar demonstrativos das contas de receitas e despesas;

c) fornecer os dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;

d) comunicar a existência de lançamentos incompatíveis quanto à sua classificação e disponibilidade;

e) conferir e comparar os saldos orçamentários por contas, elementos, fontes e projetos/atividades;

VII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 31 - A Seção de Finanças, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Orçamento e Contabilidade, compete:

I - registrar e controlar os recursos financeiros da Entidade, por fonte, conta e convênio;

II - emitir cheques, avisos, ordens de pagamento e ordens bancárias;

III - encaminhar à Seção de Contabilidade a documentação necessária à escrituração contábil;

IV - proceder à conciliação dos saldos bancários;

V - receber e/ou efetuar pagamentos de qualquer natureza;

VI - depositar e/ou recolher valores recebidos;

VII - registrar e controlar títulos recebidos;

VIII - elaborar relação de avisos e/ou ordens bancárias, de ordens de pagamento, de cheques emitidos e/ou cancelados;

IX - elaborar demonstrativos de disponibilidade financeira, por fonte, conta e convênio;

X - convocar devedores para quitação de dívidas em atraso;

XI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 32 - A Divisão de Serviços Gerais, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento Geral de Administração, compete:

- I - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- III - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- IV - prestar assessoramento ao Departamento Geral de Administração em assuntos relativos à sua área de atuação;
- V - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das unidades que lhe são subordinadas;
- VI - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação;

Art. 33 - A Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I - propor o plano de destinação de documentos de arquivo;
- II - zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas do Sistema de Arquivo do Distrito Federal;
- III - orientar as Divisões Regionais de Ensino quanto à avaliação, à seleção e ao preparo de documentos;
- IV - manter intercâmbio com instituições congêneres;
- V - propor assinatura de convênios;
- VI - propor a realização de programas de aperfeiçoamento de recursos humanos da área de documentação;
- VII - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência dos Setores de Documentação Administrativa e de Arquivo;
- VIII - relativamente ao Setor de Documentação Administrativa:
 - a) receber, autuar, registrar e distribuir processos e correspondências;
 - b) organizar e manter fichários;
 - c) controlar a movimentação de documentos e processos;
 - d) prestar informações sobre a tramitação de processos, documentos e correspondências;
 - e) zelar pelo sigilo da correspondência e de atos oficiais de natureza reservada ou confidencial;
 - f) notificar ou promover notificação a interessados em processos;
 - g) expedir a correspondência oficial;

IX - relativamente ao Setor de Arquivo:

- a) receber, processar, distribuir, arquivar e desarquivar processos e documentos;
- b) expedir, quando autorizado, cópias de processos e documentos;
- c) prestar informações sobre documentos e processos arquivados;
- d) executar o plano de destinação de documentos de arquivo;
- e) promover a microfilmagem de documentos e processos;
- f) manter cadastro atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos, no âmbito do sistema oficial de ensino;
- g) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos arquivos;
- h) zelar pelo sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- X - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 34 - A Seção de Transportes, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparo de veículos;
- II - receber, registrar e distribuir veículos;
- III - apurar e registrar ocorrência com veículos, providenciando os laudos periciais;
- IV - regularizar alteração de características de veículos;
- V - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência dos Setores Operacional de Veículos e de Oficinas Mecânica e Manutenção;
- VI - relativamente ao Setor Operacional de Veículos:
 - a) controlar a utilização de veículos;
 - b) manter cadastro de condutores de veículos;
 - c) controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis, pneus e câmaras de ar;

- d) controlar o funcionamento de equipamentos obrigatórios dos veículos;

VII - relativamente ao Setor de Oficinas Mecânica e Manutenção:

- a) executar o plano de manutenção, conservação e reparo de veículos;
- b) elaborar orçamento de recuperação de veículos;
- c) promover a recuperação de peças e acessórios;
- d) prestar socorro mecânico a veículos de Fundação Educacional;

VIII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 35 - A Seção de Administração de Próprios, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I - orientar e controlar o cumprimento de normas complementares sobre conservação e utilização de próprios;
- II - promover e supervisionar a vigilância de próprios da sede da Fundação Educacional;
- III - supervisionar os serviços e o consumo de água e luz dos próprios da Fundação Educacional;
- IV - promover e supervisionar a distribuição, instalação e deslocamento de móveis, equipamentos e aparelhos;
- V - requisitar material do almoxarifado central;
- VI - conferir, examinar e receber o material requisitado do almoxarifado central;
- VII - registrar o material recebido e distribuído;
- VIII - executar o controle físico do material recebido;
- IX - distribuir aos órgãos da Administração Central o material recebido;
- X - receber e conferir o material inservível, e obsoleto ou em desuso;
- XI - comunicar ao almoxarifado central a existência de material inservível, obsoleto e em desuso;
- XII - apoiar as Divisões Regionais de Ensino, relativamente aos Próprios;
- XIII - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência dos Setores de Controle e Utilização de Próprios, de Zeladoria, Vigilância e Portaria do SRIA, de Zeladoria, Vigilância e Portaria da Sede e de Manutenção e Instalação de Próprios;

XIV - relativamente ao Setor de Controle e Utilização de Próprios:

- a) regulamentar a ocupação de áreas de acesso e de instalação de serviços de copa e outros de interesse comum;
- b) registrar responsáveis por ocupação de imóveis e de áreas;
- c) promover a manutenção, conservação e reposições necessárias de Próprios da Administração Central;
- d) atender os serviços relativos à água, à luz e ao telefone da Administração Central;

XV - relativamente aos Setores de Zeladoria, Vigilância e Portaria do SRIA e da Sede:

- a) orientar e controlar o cumprimento de normas sobre zeladoria, vigilância e portaria;
- b) realizar ou promover a limpeza e higienizar as dependências e instalações do SRIA e da Administração Central;
- c) zelar pela manutenção de peças e plantas ornamentais;
- d) manter constante vigilância nas dependências internas e externas do SRIA, do Edifício-Sede da Administração Central e dos Próprios sob o domínio da Fundação Educacional, excetuadas as edificações escolares;
- e) prestar informações sobre localização de órgãos da Fundação Educacional;
- f) controlar a entrada e saída de pessoas, material em geral e veículos, nas áreas e dependências do SRIA e da Administração Central, excetuadas as edificações escolares;
- g) inspecionar e promover a manutenção de aparelhos e dispositivos de segurança contra incêndios;
- h) garantir a ordem e correção de comportamento das pessoas que transitam nas áreas do SRIA, da Administração Central e dos Próprios da Fundação Educacional;
- i) providenciar a confecção de placas indicativas;
- j) controlar a execução dos trabalhos do SRIA e da Administração Central;
- k) realizar o desligamento de equipamentos elétricos e hidráulicos do SRIA e da Administração Central, nos horários em que se deve proceder;

XVI - relativamente ao Setor de Manutenção e Instalação de Próprios:

- a) operar e controlar o sistema de telecomunicações da Administração Central;
- b) promover a manutenção, a conservação e o reparo das redes de telecomunicações, elétrica e hidráulica, da Administração Central;
- VII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 36 - A Seção de Produção Industrial, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais, compete:
- I - orientar e controlar o cumprimento de normas complementares sobre a execução de serviços gráficos, de marcenaria e de serralharia;
- II - programar e controlar o uso e a aplicação de materiais;
- III - desenvolver projetos de artes gráficas e de marcenaria;
- IV - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores Gráfico e de Serralharia e Marcenaria;
- V - relativamente ao Setor Gráfico:
- a) especificar material para confecção de livros, folhetos, boletins e outros impressos;
- b) elaborar orçamento de serviços a serem executados;
- c) diagramar e compor textos e reprogragar materiais para impressão;
- d) imprimir boletins, formulários, cartazes, revistas, livros e outras publicações;
- e) executar serviços de reprodução e/ou encadernação de documentos;
- VI - relativamente ao Setor de Serralharia e Marcenaria:
- a) confeccionar recuperar mobiliários e peças de madeira ou aço;
- b) executar serviços de fundição, forja e solda;
- c) confeccionar móveis e brinquedos pedagógicos;
- d) elaborar orçamento prévio de serviços a serem executados;
- e) supervisionar a realização de serviços através de terceiros;
- VII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 37 - A Divisão de Engenharia e Arquitetura, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento Geral de Administração, compete:
- I - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- III - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- IV - propor a sistemática de aquisição de material e de equipamento e de contratação de serviços, no âmbito da Fundação Educacional;
- V - propor normas complementares, relativas à área de atuação das unidades que lhe são subordinadas;
- VI - prestar assessoramento ao Departamento Geral de Administração em assuntos relativos à sua área de atuação;
- VII - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.
- Art. 38 - A Seção de Estudos e Projetos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Engenharia e Arquitetura, compete:
- I - orientar e controlar o cumprimento das normas sobre estudos e projetos de engenharia e arquitetura;
- II - realizar ou promover a realização de estudos, com vistas à elaboração de projetos de arquitetura, urbanização, instalações estruturais e outros;
- III - elaborar e detalhar os projetos de arquitetura, urbanização, recreação e esporte, nas áreas contidas nos limites dos terrenos dos Próprios da Fundação Educacional;
- IV - especificar os materiais a serem utilizados na execução de obras p.m. jetadas;
- V - elaborar as programações e cronogramas dos projetos a serem executados;
- VI - acompanhar a elaboração de projetos contratados com terceiros;
- VII - executar e revisar os trabalhos de desenho de projetos de arquitetura e urbanização;
- VIII - examinar e dar parecer técnico nos projetos elaborados por terceiros;
- IX - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 39 - A Seção de Topografia, Cadastro e Arquivo Técnico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Engenharia e Arquitetura, compete:
- I - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Topografia e de Cadastro e Arquivo Técnico;
- II - relativamente ao Setor de Topografia:
- a) executar e controlar a realização dos serviços de topografia;
- b) fornecer elementos topográficos necessários à execução de obras e construções novas, bem como às reformas e reparos de Próprios;
- c) realizar levantamento de plantas cadastrais e de cálculos topográficos de terrenos destinados à construção de Próprios;
- d) executar e/ou orientar a execução de desenhos topográficos;
- III - relativamente ao Setor de Cadastro e Arquivo Técnico:
- a) executar e controlar a realização dos serviços de cadastro técnico;
- b) fornecer elementos necessários à execução de obras de construções novas, bem como de reformas e de reparos dos Próprios da Fundação Educacional;
- c) providenciar a liberação de certificados de propriedade dos terrenos destinados à Fundação Educacional;
- d) manter cadastro técnico com dados identificadores dos Próprios da Fundação Educacional;
- e) manter arquivo técnico de plantas, especificações, projetos, alvarás de construção, cartas de "habite-se" dos Próprios da Fundação Educacional;
- f) receber, selecionar, classificar e arquivar plantas, especificações, projetos, alvarás de construção, cartas de "habite-se" e outros dados técnicos sobre engenharia e arquitetura dos Próprios da Fundação Educacional;
- g) organizar e manter arquivos e catálogos de materiais de construção;
- h) fornecer elementos necessários à execução de obras de construções novas, bem como de reformas e de reparos dos Próprios da Fundação Educacional;
- IV - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 40 - A Seção de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Engenharia e Arquitetura, compete:
- I - orientar e controlar o cumprimento das normas complementares sobre conservação e construção de obras;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Conservação e de Construção;
- III - relativamente ao Setor de Conservação:
- a) programar, orientar e fiscalizar a realização dos serviços de reformas, de reparos e de conservação;
- b) orientar e supervisionar a preparação de materiais necessários à execução de serviços;
- c) realizar vistoria nos Próprios da Fundação Educacional;
- d) emitir laudos técnicos;
- e) cumprir e fazer cumprir as normas fixadas pelo Código de Edificações, bem como a legislação de postura em vigor;
- f) estabelecer e observar o cumprimento do cronograma físico de atendimento aos serviços;
- g) controlar e atestar o recebimento dos serviços executados;
- h) levantar e propor critérios para o estabelecimento de prioridades dos serviços a serem executados;
- i) opinar sobre os pedidos de reajustamentos incidentes sobre os custos das obras e serviços contratados;
- IV - relativamente ao Setor de Construção:
- a) programar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços;
- b) orientar e fiscalizar a preparação de materiais necessários à execução dos serviços;
- c) emitir laudos técnicos;
- d) cumprir e fazer cumprir as normas fixadas pelo Código de Edificações, bem como a legislação de postura em vigor;
- e) estabelecer e observar o cumprimento do cronograma físico de atendimento às construções novas;
- f) controlar e atestar o recebimento dos serviços executados;
- g) levantar e propor critérios para o estabelecimento de necessidades e prioridades;
- h) elaborar orçamentos de obras projetadas;

- 1) opinar sobre os pedidos de reajustamentos incidentes sobre os custos das obras e serviços contratados;
- V - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 41 - À Divisão de Informática, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento Geral de Administração, compete:
- I - elaborar e propor a programação de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - III - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - IV - prestar assessoramento técnico e administrativo ao Departamento Geral de Administração, em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados;
 - V - supervisionar e coordenar os serviços de processamento eletrônico de dados da Fundação Educacional;
 - VI - prestar assessoramento na aquisição, distribuição e utilização dos equipamentos de processamento eletrônico de dados;
 - VII - propor cursos de treinamento na área de Informática;
 - VIII - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das unidades que lhe são subordinadas;
 - IX - executar outras atividades gerais relativas à sua área de atuação.
- Art. 42 - À Seção de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Informática, compete:
- I - realizar levantamento e estudo das necessidades das demais unidades orgânicas para automação;
 - II - propor mudanças administrativas, buscando uma melhor adaptação ao processamento eletrônico de dados;
 - III - desenvolver e implantar rotinas que beneficiem a utilização das tarefas dos usuários;
 - IV - levantar, desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados que otimizem e racionalizem as demais unidades orgânicas;
 - V - cronogramar as atividades de desenvolvimento, junto aos usuários;
 - VI - orientar e manter em condições de aplicação os sistemas relativos a processamento de dados e/ou a outros desenvolvidos;
 - VII - avaliar e levantar as necessidades de adequação de sistemas às novas necessidades dos usuários;
 - VIII - levantar, junto aos usuários, as necessidades que justifiquem a implantação de Banco de Dados;
 - IX - avaliar e redefinir o Banco de Dados para aplicações de uso comum;
 - X - promover o redimensionamento do Banco de Dados;
 - XI - responsabilizar-se pela integridade dos dados;
 - XII - orientar a prospecção, estudo, planejamento instalação, implantação e manutenção de "software" básico e de apoio;
 - XIII - analisar mudanças e melhorias realizadas nos "softwares" fornecidos pelos fabricantes e determinar seu impacto nos sistemas em produção existentes, projetos de sistemas, padrões de programação e procedimentos de operação;
 - XIV - divulgar, através de relatórios, palestras, cursos e/ou outros, as características e modo de utilização dos recursos técnicos disponíveis;
 - XV - promover a orientação técnica a analistas e programadores, relativa ao uso de "softwares", bem como sua ligação aos programas de aplicação;
 - XVI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 43 - À Seção de Documentação, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Informática, compete:
- I - manter a documentação referente aos sistemas de processamento eletrônico de dados já desenvolvidos;
 - II - elaborar e propor novas técnicas de documentação;
 - III - auxiliar o usuário na utilização da documentação dos sistemas;
 - IV - acompanhar o levantamento, desenvolvimento e a implantação dos sistemas de processamento eletrônico de dados;
 - V - acompanhar, junto aos analistas e programadores, o cumprimento das normas de documentação;
 - VI - auxiliar, quando necessário, nas funções relativas à biblioteca de programas-fonte;

- VII - propor padrões de documentação relacionada a "softwares", "hardwares", aplicações e projetos;
- VIII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 44 - À Seção de Produção, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Informática, compete:
- I - propor a programação anual de trabalho dos Setores de Digitação e de Operação;
 - II - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre operação, uso, manutenção, conservação e reparo de máquinas digitadoras ou similares;
 - III - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Digitação e de Operação;
 - IV - relativamente ao Setor de Digitação:
 - a) responsabilizar-se pela operação de máquinas digitadoras ou similares para transcrição de dados;
 - b) ditatar e verificar os resultados, de acordo com os documentos de entrada e instruções contidas no "layout" de programas desenvolvidos;
 - c) cronogramar suas atividades junto às demais unidades orgânicas da Divisão de Informática;
 - d) receber, controlar e avaliar os documentos de entrada e os serviços de processamento;
 - e) acompanhar, controlar e avaliar as saídas de dados, bem como distribuir os serviços processados;
 - f) responsabilizar-se pelo controle de qualidade das listagens e de outros dados de saída processados;
 - V - relativamente ao Setor de Operação:
 - a) operar os equipamentos de processamento eletrônico de dados;
 - b) acompanhar e controlar a utilização dos terminais remotos;
 - c) providenciar a manutenção e a conservação dos equipamentos;
 - d) monitorar os sistemas, através de console;
 - e) organizar e manter os arquivos em fitas magnéticas de processamento eletrônico de dados;
 - f) registrar e controlar a movimentação de todos os meios magnéticos de gravação;
 - g) fornecer e controlar códigos das fitas magnéticas para gravação;
 - h) definir métodos e acompanhar a utilização dos meios magnéticos de gravação;
 - VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 45 - Aos Setores de Expediente, compete a execução das seguintes atividades:
- I - auxiliar o chefe imediato em assuntos administrativos;
 - II - relacionar-se com os órgãos de administração geral;
 - III - apurar a frequência, elaborar e controlar escalas de férias;
 - IV - coletar, registrar e classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse dos respectivos órgãos;
 - V - registrar a correspondência recebida e expedida;
 - VI - informar sobre a tramitação de processos nos respectivos órgãos;
 - VII - registrar e promover a publicação de despachos e decisões;
 - VIII - arquivar cópias de documentos e correspondências;
 - IX - executar serviços de xilografia;
 - X - solicitar serviços de reprografia;
 - XI - promover a extração de cópias de documentos oficiais;
 - XII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

- Art. 46 - Ao Departamento de Pedagogia, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, compete:
- I - elaborar e propor a programação anual de trabalho do Departamento;
 - II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - III - elaborar e propor diretrizes e normas relativas à área de atuação das unidades que lhe são subordinadas;
 - IV - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

Art. 47 - A Seção de Exames, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Pedagogia, compete:

V - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de competências específicas e genéricas dos estabelecimentos de ensino e rit vinculados;

VI - executar outras atividades gerenciais, relativas à sua área de atuação.

Art. 47 - A Seção de Exames, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Pedagogia, compete:

I - propor a programação anual de trabalho relativa ao Setor de Execução de Exames;

II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor de Execução de Exames;

III - propor, acompanhar e avaliar a sistemática de operacionalização dos Exames Supletivos - função Suplência de Ensino Fundamental, de Ensino Médio e Profissionalizante;

IV - relativamente ao Setor de Execução de Exames:

- a) realizar exames;
- b) desenvolver atividades de apoio à infraestrutura administrativa-pedagógica dos exames;
- c) promover constante aprimoramento qualitativo dos exames;
- d) registrar histórico escolar dos candidatos, com vistas ao aproveitamento de estudos e à expedição de certificado e/ou de diploma;
- e) propor mecanismos operacionais para obtenção de dados e de informações de caráter bio-sócio-econômico dos candidatos;
- f) realizar a inscrição de candidatos a exames;
- g) orientar a realização dos exames;
- h) desenvolver atividades concernentes à infraestrutura administrativa para execução dos exames;
- i) preparar dossiê, certificado e/ou diploma dos candidatos;

V - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 48 - A Seção de Promoções Culturais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Pedagogia, compete:

I - propor a programação anual de trabalho relativa ao funcionamento do Setor de Promoções Artísticas e Científicas;

II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor de Promoções Artísticas e Científicas;

III - relativamente ao Setor de Promoções Artísticas e Científicas:

- a) promover, executar, apoiar e divulgar pesquisas e eventos no campo científico e educativo-cultural;
- b) incentivar e promover o intercâmbio e a interação educativa-cultural entre a Fundação Educacional do Distrito Federal e a comunidade;
- c) casestrar artistas, grupos, entidades e locais, que desenvolvam atividades educativo-culturais;
- d) orientar a realização de promoções e atividades ao desenvolvimento curricular;
- e) propor calendário de promoções científicas;
- f) sugerir critérios, orientar e acompanhar concursos educativos;

IV - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 49 - A Divisão de Ensino Fundamental, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento de Pedagogia, compete:

I - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

III - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

IV - propor a elaboração/reelaboração e a implantação/implementação de propostas curriculares e de conteúdos programáticos de Ensino Fundamental;

V - promover a integração curricular e a prática interdisciplinar, em conjunto com as demais Divisões de Ensino;

VI - realizar interface com as demais Divisões de apoio, com vistas a promover a melhoria das condições de desenvolvimento de propostas curriculares e do processo ensino-aprendizagem;

VII - propor convênios, contratos e acordos com outras instituições, de modo a estimular a cooperação mútua;

VIII - prestar assessoramento ao Departamento de Pedagogia, em assuntos relativos à sua área de atuação;

IX - primar formas complementares sobre a organização e o funcionamento das Seções que lhe são subordinadas;

X - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.

Art. 50 - A Seção de Programação, Desenvolvimento e Avaliação de Currículos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Fundamental, compete:

I - articular-se com as demais Seções da Divisão de Ensino Fundamental, na elaboração e/ou reelaboração de propostas curriculares e de conteúdos programáticos;

II - orientar e acompanhar a operacionalização das propostas curriculares, conteúdos programáticos e projetos específicos do Ensino Fundamental;

III - diagnosticar causas, efeitos e circunstâncias das disfunções detectadas no desenvolvimento do currículo, propondo alternativas de correção;

IV - propor critérios de avaliação e recuperação do processo ensino-aprendizagem;

V - realizar a avaliação global do desenvolvimento curricular;

VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 51 - A Seção de Educação Pré-Escolar a 4ª Série, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Fundamental, compete:

I - participar da elaboração, execução e avaliação da programação anual de trabalho da Divisão de Ensino Fundamental;

II - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Setores de Educação Pré-Escolar, de Ciclo Básico de Alfabetização e de 3ª e 4ª Séries;

III - acompanhar a execução de convênios, contratos e acordos, no âmbito de sua responsabilidade;

IV - relativamente aos Setores de Educação Pré-Escolar, de Ciclo Básico de Alfabetização, de 3ª e 4ª Séries:

- a) orientar, acompanhar e avaliar a implantação e/ou implementação da proposta curricular;
- b) participar da elaboração e/ou reelaboração de propostas curriculares e de conteúdos programáticos, em articulação com os demais níveis de coordenação pedagógica;
- c) orientar, acompanhar e avaliar a operacionalização dos conteúdos programáticos;

d) realizar estudos, pesquisas e experiências, com vistas a orientar a aplicação de novas metodologias, de ensino;

V - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 52 - A Seção de 5ª e 8ª Série, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Fundamental, compete:

I - participar da elaboração, execução e avaliação da programação anual de trabalho da Divisão de Ensino Fundamental;

II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Português e Língua Estrangeira Moderna, de Matemática e Ciências Físicas e Biológicas, de Geografia, CSPB, História e EMC, de Práticas de Trabalho e do Ensino Religioso, Educação Artística e Educação Física;

III - acompanhar a execução dos acordos, contratos e convênios, no âmbito de sua responsabilidade;

IV - relativamente aos Setores que lhe são afetos:

- a) orientar, acompanhar e avaliar a implantação e/ou implementação da proposta curricular;
- b) participar da elaboração e/ou reelaboração de propostas curriculares e de conteúdos programáticos, em articulação com os demais níveis de coordenação pedagógica;
- c) orientar, acompanhar e avaliar a operacionalização dos conteúdos programáticos;
- d) realizar estudos, pesquisas e experiências, com vistas a orientar a aplicação de novas metodologias;

V - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 53 - A Seção de Orientação Educacional, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Fundamental, compete:

I - participar da elaboração, execução e avaliação da programação anual de trabalho da Divisão de Ensino Fundamental;

II - orientar e acompanhar o cumprimento de normas para o funcionamento da Orientação Educacional, vinculando as necessidades dos estabelecimentos de Ensino à Política Educacional da Secretaria de Educação/Fundação Educacional;

- III - acompanhar, sistematicamente, as ações de Orientação Educacional, em articulação com os níveis intermediário e local;
- IV - orientar, acompanhar e avaliar as atividades de Orientação Educacional;
- V - orientar e avaliar as atividades de Preparação para o Trabalho, em ação integrada com a coordenação pedagógica, visando ao desenvolvimento do currículo;
- VI - promover a melhoria das condições de desenvolvimento das propostas curriculares e do processo ensino-aprendizagem, mediante interface com as demais Divisões de apoio;
- VII - articular-se com as Seções da Divisão de Ensino Fundamental, com vistas a promover a melhoria das condições de desenvolvimento das propostas curriculares e do processo ensino-aprendizagem;
- VIII - propor convênios, contratos e acordos com outras instituições, de modo a estimular a cooperação mútua;
- IX - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 54 - A Seção de Educação de Adolescentes e Adultos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Fundamental, compete:
- I - participar da elaboração, execução e avaliação da programação anual de trabalho da Divisão de Ensino Fundamental;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Ensino Regular Noturno e do Ensino Supletivo;
- III - acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios, no âmbito de sua responsabilidade;
- IV - promover a adequação de conteúdos programáticos às características e peculiaridades do Ensino Regular Noturno e do Ensino Supletivo;
- V - relativamente ao Setor de Ensino Regular Noturno:
- a) orientar, acompanhar e avaliar a implantação e/ou implementação da proposta curricular;
- b) participar da elaboração e/ou reelaboração de propostas curriculares e de conteúdos programáticos, em articulação com os demais níveis de coordenação pedagógica;
- c) orientar, acompanhar e avaliar a operacionalização dos conteúdos programáticos;
- d) realizar estudos, pesquisas e experiências, para orientar a aplicação de novas metodologias;
- VI - relativamente ao Setor de Ensino Supletivo:
- a) orientar, acompanhar e avaliar a implantação e/ou implementação das propostas curriculares;
- b) participar da elaboração e/ou reelaboração de propostas curriculares e de conteúdos programáticos, em articulação com os demais níveis de coordenação pedagógica;
- c) orientar, acompanhar e avaliar a operacionalização dos conteúdos programáticos;
- d) realizar estudos, pesquisas e experiências metodológicas, com vistas a orientar a ação docente/discente;
- e) executar e/ou promover a realização de Cursos de Suplemento e Qualificação Profissional, bem como acompanhar e avaliar o seu desenvolvimento;
- f) participar de pesquisas diagnósticas relativas à situação sócio-econômica e de interesse profissional da clientela supletiva;
- VII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 55 - A Seção de Ensino Rural, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Fundamental, compete:
- I - participar da elaboração, execução e avaliação da programação anual de trabalho da Divisão de Ensino Fundamental;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Supervisão de Ensino Rural e de Projetos Especiais;
- III - acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios, no âmbito de sua responsabilidade;
- IV - relativamente ao Setor de Supervisão de Ensino Rural:
- a) orientar, acompanhar e avaliar a implantação e/ou implementação da proposta curricular;
- b) participar da elaboração e/ou reelaboração de propostas curriculares e de conteúdos programáticos, em articulação com os demais níveis de coordenação pedagógica;
- c) orientar, acompanhar e avaliar a operacionalização dos conteúdos programáticos, adequando-os às peculiaridades da área rural;
- d) realizar estudos, pesquisas diagnósticas e experiências, para orientar a aplicação de novas metodologias;

- V - relativamente ao Setor de Projetos Especiais:
- a) elaborar projetos de ações educativas e inovadoras, em atendimento às necessidades específicas da área rural;
- b) orientar, acompanhar e avaliar a execução de projetos na área rural;
- c) propor sistematização de ações articuladas com os demais órgãos e setores da Administração Central da Fundação Educacional do Distrito Federal, do Complexo Administrativo do Distrito Federal, de Entidades de Classe e Comunitárias, ligados aos interesses do setor rural, para enriquecimento das atividades curriculares;
- d) promover o intercâmbio e a divulgação de experiências e propostas pedagógicas;
- VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 56 - A Divisão de Ensino Médio, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento de Pedagogia, compete:
- I - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual de trabalho e das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- III - propor normas complementares sobre a organização e o funcionamento das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- IV - propor mecanismos que assegurem a integração entre as unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- V - supervisionar e avaliar a programação e o desenvolvimento da proposta pedagógica;
- VI - acompanhar a execução de projetos, convênios, contratos, ou acordos, objetivando o desenvolvimento das propostas curriculares;
- VII - promover a integração das ações pedagógicas dos níveis central, intermediário e local, com vistas ao desenvolvimento das propostas curriculares;
- VIII - promover, em conjunto com a Divisão de Ensino Fundamental, a integração curricular, assegurando os princípios de interdisciplinaridade;
- IX - integrar-se com as Divisões de Ensino e Administrativas, visando ao desenvolvimento das propostas curriculares;
- X - propor diretrizes que visem ao desenvolvimento da proposta pedagógica do sistema oficial de ensino, em conjunto com as unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- XI - prestar assessoramento ao Departamento de Pedagogia em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XII - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.
- Art. 57 - A Seção de Educação Geral, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Médio, compete:
- I - acompanhar e avaliar a operacionalização dos conteúdos programáticos, observando a integração curricular e a prática interdisciplinar;
- II - promover e divulgar experiências pedagógicas, visando ao desenvolvimento dos componentes curriculares;
- III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento da proposta curricular, propondo alternativas para a sua operacionalização;
- IV - propor intercâmbio com entidades e órgãos afins do Distrito Federal e de outras Unidades Federadas;
- V - acompanhar a execução de convênios, contratos e acordos, no âmbito de sua responsabilidade;
- VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 58 - A Seção de Educação de Adultos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Médio, compete:
- I - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das propostas curriculares, propondo alternativas para a sua operacionalização;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das competências dos Setores de Ensino Regular Noturno e de Ensino Supletivo;
- III - promover intercâmbio com entidades e órgãos voltados para a Educação de Adultos no Distrito Federal e em outras Unidades Federadas;
- IV - acompanhar a execução de convênios, acordos e contratos, no âmbito de sua responsabilidade;
- V - propor a programação anual de trabalho dos Setores de Ensino Regular Noturno e de Ensino Supletivo (Fase IV), relativos ao Ensino Médio;
- VI - relativamente ao Setor de Ensino Regular Noturno:

- a) acompanhar e avaliar a operacionalização dos conteúdos programáticos, observando a integração curricular e a prática interdisciplinar;
- b) propor metodologias e técnicas didáticas adequadas ao Ensino Regular Noturno;
- c) promover e divulgar experiências pedagógicas, visando ao desenvolvimento dos componentes curriculares;
- VII - relativamente ao Setor de Ensino Supletivo:
- a) acompanhar e avaliar a operacionalização dos conteúdos programáticos, observando a integração curricular e a prática interdisciplinar;
- b) propor metodologias e técnicas didáticas adequadas ao Ensino Supletivo;
- c) analisar, selecionar, apoiar e avaliar os programas e projetos de Teleeducação à Distância;
- d) promover e divulgar experiências pedagógicas, visando ao desenvolvimento dos componentes curriculares;
- VIII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 59 - A Seção de Ensino Profissionalizante, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Médio, compete:
- I - acompanhar e avaliar o desenvolvimento da proposta curricular para os cursos profissionalizantes do ensino regular, com a função específica de qualificação profissional do aluno para o ingresso no mercado de trabalho, bem como propor alternativas para a operacionalização da referida proposta;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores Agrícola-Industrial, de Prestação de Serviço e de Integração Escola-Empresa;
- III - propor intercâmbio com entidades e órgãos voltados para o ensino profissionalizante no Distrito Federal e em outras Unidades Federadas;
- IV - acompanhar a execução de convênios, contratos e acordos, no âmbito de sua responsabilidade;
- V - propor a programação anual de trabalho dos Setores que lhe são afetos;
- VI - relativamente ao Setor Agrícola-Industrial:
- a) orientar a elaboração e a reelaboração dos conteúdos programáticos da área específica dos cursos profissionalizantes;
- b) acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos conteúdos programáticos da área específica dos cursos profissionalizantes, com observância da integração curricular e da prática interdisciplinar;
- c) promover e divulgar experiências pedagógicas, visando ao desenvolvimento dos componentes curriculares;
- VII - relativamente ao Setor de Prestação de Serviços:
- a) orientar a elaboração e a reelaboração dos conteúdos programáticos da área específica dos cursos profissionalizantes;
- b) acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos conteúdos programáticos da área específica dos cursos profissionalizantes, com observância da integração curricular e da prática interdisciplinar;
- c) promover e divulgar experiências pedagógicas, visando ao desenvolvimento dos componentes curriculares;
- VIII - relativamente ao Setor de Integração Escola-Empresa:
- a) promover, através de estágio, a articulação escola-empresa, propiciando complementação educacional a estudantes e a realização curricular dos cursos profissionalizantes;
- b) organizar o estágio de estudantes do ensino médio da rede regular e de instituições de ensino superior, realizado no âmbito da Fundação Educacional;
- c) definir a sistemática operacional do estágio de estudantes dos cursos profissionalizantes, assegurando a sua operacionalização;
- d) acompanhar e avaliar a operacionalização da sistemática do estágio de estudantes dos cursos profissionalizantes;
- IX - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 60 - A Seção de Magistério, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Médio, compete:
- I - acompanhar e avaliar o desenvolvimento da proposta curricular para o Curso de Magistério, com observância do princípio da terminalidade e do prosseguimento de estudos, bem como propor alternativas para a operacionalização da referida proposta;
- II - acompanhar e avaliar a operacionalização dos conteúdos programáticos, observando a integração curricular e a prática interdisciplinar;
- III - promover e divulgar experiências pedagógicas, visando ao desenvolvimento dos componentes curriculares;
- IV - propor diretrizes para a realização do estágio em estabelecimentos de ensino fundamental;
- V - realizar estudos avaliativos na área de sua competência;
- VI - propor intercâmbio com entidades e órgãos voltados para o Curso de Magistério no Distrito Federal e em outras Unidades Federadas;
- VII - acompanhar a execução de convênios, acordos e contratos, no âmbito de sua responsabilidade;
- VIII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 61 - A Divisão de Ensino Especial, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento de Pedagogia, compete:
- I - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - acompanhar e avaliar a execução da programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- III - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de competência das unidades orgânicas que lhes são subordinadas;
- IV - propor diretrizes e metas relativas ao ensino especial;
- V - propor diretrizes e normas complementares sobre a organização e o funcionamento das unidades orgânicas que lhe são, diretamente, subordinadas, dos estabelecimentos de ensino, das classes especiais e das hospitais, do atendimento ao deficiente múltiplo, da estimulação essencial, das salas de recursos, do serviço itinerante, do atendimento diagnóstico e psicopedagógico;
- VI - coordenar e orientar o atendimento específico oferecido nos estabelecimentos de ensino especial;
- VII - coordenar e orientar o atendimento específico das unidades de ensino que assistam alunos portadores de necessidades especiais;
- VIII - prestar assessoramento ao Departamento de Pedagogia em assuntos relativos à sua área de atuação;
- IX - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.
- Art. 62 - A Seção de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Mental, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Especial, compete:
- I - programar, acompanhar e avaliar o processo educacional do aluno portador de deficiência mental;
- II - orientar o atendimento ao aluno portador de deficiência mental, oferecido nos centros de ensino e nas classes especiais;
- III - orientar e acompanhar, em classes regulares, o processo educacional do aluno portador de deficiência, oriundo do ensino especial;
- IV - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 63 - A Seção de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Sensorial, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Especial, compete:
- I - propor a programação anual de trabalho, relativa aos Setores de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Auditivo e de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Visual;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Auditivo e de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Visual;
- III - relativamente aos Setores de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Auditivo e de Apoio à Aprendizagem do Deficiente Visual:
- a) acompanhar o processo de identificação do aluno portador de deficiência auditiva ou visual;
- b) programar, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem do aluno portador de deficiência auditiva ou visual;
- c) promover e realizar estudos específicos, referentes ao atendimento ao aluno portador de deficiência auditiva ou visual;
- d) propor programas de sensibilização da comunidade e de esclarecimento sobre prevenção de deficiência auditiva ou visual, visando à educação e integração do portador na sociedade;
- e) propor programas que visem à preparação e atualização dos recursos humanos para a área de deficiência auditiva ou visual;
- f) acompanhar o processo de preparação e encaminhamento do aluno portador de deficiência auditiva ou visual para o mercado de trabalho;
- g) garantir a adequação dos espaços físicos destinados ao atendimento do aluno portador de deficiência auditiva ou visual;
- IV - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 64 - A Seção de Apoio à Aprendizagem do Superdotado, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Especial, compete:

- I - propor diretrizes para o processo diagnóstico do aluno superdotado;
- I - programar e orientar o processo ensino-aprendizagem do aluno superdotado;
- I - acompanhar e avaliar o atendimento ao aluno superdotado, através de aprofundamento/enriquecimento curricular;
- V - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 65 - À Seção de Apoio à Profissionalização, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Especial, compete:
- I - orientar, acompanhar e avaliar a educação para o trabalho, junto aos portadores de necessidades especiais;
- I - orientar, acompanhar e avaliar o processo de inserção dos alunos portadores de necessidades especiais no mercado de trabalho;
- I - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 66 - À Seção de Diagnóstico e Apoio Psicopedagógico e Social, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Ensino Especial, compete:
- I - orientar, acompanhar e avaliar o processo de diagnóstico de alunos, junto às equipes de diagnóstico das Divisões Regionais de Ensino e Centros de Ensino Especial;
- I - orientar, acompanhar e avaliar o atendimento psicopedagógico, em diagnóstico e do serviço social escolar dos alunos;
- I - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 67 - À Divisão de Apoio Escolar, unidade orgânica diretiva, subordinada ao Departamento de Pedagogia, compete:
- I - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- I - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- I - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- V - elaborar e propor normas complementares sobre a organização e o funcionamento das unidades que lhe são subordinadas;
- V - prestar assessoramento ao Departamento de Pedagogia, em assuntos relativos à sua área de atuação;
- VI - elaborar e propor diretrizes e normas relativas à área de atuação das unidades que lhe são subordinadas;
- VII - promover a articulação de programas e projetos ligados à área das unidades que lhe são subordinadas e aos órgãos afins;
- III - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.
- Art. 68 - À Seção de Alimentação Escolar, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Escolar, compete:
- I - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Programação e Aquisição, de Recebimento e Controle e de Armazenagem e Expedição;
- I - propor a programação anual de trabalho relativa aos Setores subordinados que lhe são afetos;
- III - orientar, controlar e avaliar as atividades relativas a programas de alimentação escolar, em articulação com as Divisões Regionais de Ensino;
- IV - supervisionar e avaliar as atividades das orientadoras de Merenda Escolar;
- V - relativamente ao Setor de Programação e Aquisição:
- a) elaborar a programação de alimentação escolar;
- b) participar da aquisição de gêneros alimentícios necessários à execução de programas de alimentação escolar;
- c) elaborar os planos de distribuição dos gêneros alimentícios para as Divisões Regionais de Ensino/Estabelecimentos de Ensino e entidades filantrópicas;
- d) sugerir modulação de pessoal na área de alimentação escolar e de material e equipamento de cozinha;
- VI - relativamente ao Setor de Recebimento e Controle:
- a) receber e conferir os produtos adquiridos para a alimentação escolar;
- b) promover e acompanhar o controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- c) manter controle estatístico da distribuição de gêneros alimentícios;
- VII - relativamente ao Setor de Armazenagem e Expedição:

- a) responsabilizar-se pela guarda dos gêneros alimentícios;
- b) orientar e supervisionar a distribuição dos gêneros alimentícios;
- VIII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 69 - À Seção de Apoio Institucional, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Escolar, compete:
- I - propor a programação anual de trabalho relativa aos Setores de Serviço Social Escolar e de Apoio Material;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Serviço Social Escolar e de Apoio Material;
- III - promover a articulação de programas e projetos ligados aos setores que lhe são afetos e aos órgãos afins;
- IV - relativamente ao Setor de Serviço Social Escolar:
- a) orientar, programar e realizar, junto às Divisões Regionais de Ensino, estudos relativos a políticas sociais e outros similares;
- b) estimular e apoiar a participação comunitária no processo educacional;
- c) sistematizar e divulgar as informações referentes à legalização e à atualização das instituições escolares, a nível do sistema de ensino oficial;
- d) articular, junto à comunidade escolar e outros órgãos comunitários, recursos e políticas que viabilizem a assistência ao escolar e o fortalecimento das instituições escolares;
- V - relativamente ao Setor de Apoio Material:
- a) orientar a execução de atividades desenvolvidas na área de assistência material aos alunos da Rede Oficial;
- b) promover articulação com outros órgãos, com vistas à aquisição de passagens de ônibus e de outros materiais necessários à execução de programas de assistência material aos alunos de baixa renda;
- c) supervisionar as ações de concessão de bolsas de estudo a alunos da Rede Oficial de Ensino;
- d) orientar e supervisionar a distribuição de material escolar, passagens de ônibus e de outros materiais indispensáveis ao aluno para a frequência às aulas;
- VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 70 - À Seção de Apoio à Saúde Mental e Preservação do Ambiente Escolar, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Escolar, compete:
- I - propor a programação anual de trabalho relativa aos Setores de Promoção da Saúde Mental e de Preservação do Ambiente Escolar;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Promoção da Saúde Mental e de Preservação do Ambiente Escolar;
- III - promover articulação de programas e de projetos ligados aos setores que lhe são afetos e aos órgãos afins;
- IV - relativamente ao Setor de Promoção da Saúde Mental:
- a) programar e orientar as atividades de promoção e prevenção de saúde mental a serem desenvolvidas na Rede Oficial de Ensino;
- b) orientar e supervisionar a execução da assistência psicológica preventiva ao escolar, junto às Divisões Regionais de Ensino;
- c) promover a integração dos vários profissionais que atuam junto ao escolar, nas ações de programação, desenvolvimento e avaliação da assistência psicológica;
- d) fornecer material necessário ao desenvolvimento das atividades de psicologia escolar;
- V - relativamente ao Setor de Preservação do Ambiente Escolar:
- a) elaborar programação integrada, junto à comunidade escolar, de ações educativas de promoção e preservação do ambiente escolar;
- b) orientar e supervisionar a execução das ações voltadas para a programação de programas de preservação do ambiente escolar;
- c) promover a integração dos vários profissionais que atuam junto ao escolar, nas ações de programação, desenvolvimento e avaliação das atividades de promoção e preservação do ambiente escolar;
- d) fornecer material necessário ao desenvolvimento das atividades de preservação ambiental;
- VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 71 - À Seção de Saúde Escolar, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Escolar, compete:
- I - propor a programação anual de trabalho relativa aos setores de Assistência Odontológica, de Assistência Médica e de Higiene e Saúde;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores

- de Assistência Odontológica, de Assistência Médica e de Higiene e Saúde;
- III - subsidiar e divulgar o desenvolvimento de projetos e programas específicos de interesse da saúde do escolar no Distrito Federal;
- IV - relativamente ao Setor de Assistência Odontológica:
- a) promover a proteção e recuperação da saúde bucal do escolar;
 - b) elaborar o programa anual de trabalho, juntamente com as Divisões Regionais de Ensino;
 - c) realizar estudos e pesquisas para a atualização dos profissionais da área de saúde bucal;
 - d) elaborar e sugerir a modulação de pessoal da área odontológica;
 - e) promover o suprimento, manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos, instrumentos e demais insumos de uso comum das Divisões Regionais de Ensino;
- V - relativamente ao Setor de Assistência Médica:
- a) promover a proteção e recuperação da saúde do escolar, na área médica;
 - b) elaborar o programa anual de trabalho, juntamente com as Divisões Regionais de Ensino;
 - c) realizar estudos e pesquisas para a atualização dos profissionais da área médica;
 - d) elaborar e sugerir a modulação de pessoal da área médica;
- VI - relativamente ao Setor de Higiene e Saúde:
- a) promover a proteção e promoção da saúde do escolar, na área de higiene;
 - b) elaborar o programa anual de trabalho, juntamente com as Divisões Regionais de Ensino;
 - c) realizar estudos e pesquisas para a atualização dos profissionais da área básica de saúde pública, higiene e saúde escolar;
 - d) elaborar e sugerir a modulação de pessoal da área básica em saúde pública, para higiene e saúde escolar;
 - e) promover, supervisionar e divulgar as atividades dirigidas à preservação da salubridade ambiental, nas escolas e suas adjacências;
- VII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 72 - Ao Centro de Recursos Tecnológicos, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento de Pedagogia, compete:
- I - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - II - coordenar, controlar e avaliar a programação anual de trabalho e a execução das atividades de competência das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - III - propor metas, diretrizes e prioridades relativas aos recursos tecnológicos para a educação;
 - IV - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - V - promover a articulação de programas e projetos ligados às áreas das unidades que lhe são subordinadas e aos órgãos afins;
 - VI - prestar assessoramento ao Departamento de Pedagogia em assuntos relativos à sua área de atuação;
 - VII - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.
- Art. 73 - À Seção de Bibliotecas Escolares e Comunitárias, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Centro de Recursos Tecnológicos, compete:
- I - propor a programação anual de trabalho dos setores de Livro Didático, de Acervo Bibliográfico e Técnico-Pedagógico;
 - II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Livro Didático, de Acervo Bibliográfico e Técnico-Pedagógico;
 - III - relativamente ao Setor de Livro Didático:
 - a) orientar e programar as atividades relativas à escolha, compra e doação do livro didático;
 - b) elaborar o plano de distribuição do livro didático;
 - c) orientar e avaliar as atividades de utilização, conservação e restauração do livro didático;
 - IV - relativamente ao Setor de Acervo Bibliográfico:
 - a) viabilizar o controle bibliográfico do Sistema de Bibliotecas;
 - b) promover intercâmbio bibliográfico com órgãos internos e externos;
 - c) orientar a seleção e aquisição de materiais informacionais;
 - d) propor e orientar o plano de destinação de documentos de arquivamento;
 - e) subsidiar e apoiar estudos e pesquisas nas áreas de interesse do Sistema Oficial de Ensino;
 - f) coletar, organizar e difundir informações nas áreas de interesse do Sistema Oficial de Ensino;
 - g) coordenar a produção documental do Sistema Oficial de Ensino;
 - h) orientar as atividades relativas à avaliação, à seleção e ao preparo de documentos;
 - V - relativamente ao Setor Técnico-Pedagógico:
 - a) operacionalizar normas relativas ao Sistema de Bibliotecas Escolares e Comunitárias, em consonância com as características individualização e flexibilização do currículo;
 - b) propiciar ações e serviços visando a unidade do Sistema de Bibliotecas Escolares e Comunitárias;
 - c) promover a biblioteca como espaço alternativo de educação, cultura e lazer, na escola e na comunidade;
 - d) disseminar informações e/ou orientações técnico-bibliotecárias nos níveis central e intermediário;
 - e) favorecer a integração e o intercâmbio de idéias, experiências, serviços e recursos humanos informacionais, nos diversos níveis do Sistema Bibliotecário;
 - f) proceder à uniformização de padrões e normas técnico-pedagógicas;
 - g) programar, orientar e/ou executar atividades de extensão bibliotecária, a nível intermediário e local;
 - VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 74 - À Seção de Informática na Educação, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Centro de Recursos Tecnológicos, compete:
- I - implantar e implementar o uso da informática como auxílio à operacionalização dos conteúdos programáticos;
 - II - orientar, acompanhar e avaliar as atividades de informática na educação;
 - III - articular-se com as Divisões Regionais que desenvolvem atividades relativas à informática na educação;
 - IV - divulgar programas relativos à informática na educação;
 - V - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.
- Art. 75 - À Seção de Provisão e Produção, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Centro de Recursos Tecnológicos, compete:
- I - propor a programação anual de trabalho dos Setores de Materiais Ensino-Aprendizagem, de Audiovisual e de Programação Visual;
 - II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Materiais de Ensino-Aprendizagem, de Audiovisual e de Programação Visual;
 - III - relativamente ao Setor de Materiais de Ensino-Aprendizagem:
 - a) orientar a execução de projetos que envolvam materiais de ensino-aprendizagem;
 - b) levantar as necessidades de materiais de ensino-aprendizagem, levando em consideração provimento, produção e renovação;
 - c) orientar a produção de materiais de ensino-aprendizagem;
 - d) pesquisar formas de exploração de materiais diversos e sua utilização pedagógica;
 - e) divulgar informações sobre comunicadores didáticos;
 - IV - relativamente ao Setor de Audiovisual:
 - a) produzir e/ou promover a produção de programas educativos;
 - b) orientar e controlar a estratégia de difusão de programas educativos;
 - c) orientar e programar a utilização de equipamentos tecnológicos uso educacional;
 - d) operar e/ou promover a operação de equipamentos para a realização de eventos institucionais;
 - V - relativamente ao Setor de Programação Visual:
 - a) executar e/ou promover a execução de serviços de produção, áreas de desenho, gravura e fotografia;
 - b) montar e/ou promover a montagem de trabalhos para a utilização gráfica;
 - c) executar e/ou promover a execução de material didático;
 - d) documentar eventos pedagógicos da Rede Oficial de Ensino;
 - e) criar imagens adequadas às mensagens pedagógicas;

VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 76 - Ao Centro de Educação Física e Desporto Escolar, unidade orgânica diretiva, subordinada diretamente ao Departamento de Pedagogia, compete:

- I - elaborar e propor a programação anual do trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - acompanhar e avaliar a execução da programação anual da unidade orgânica que lhe é subordinada;
- III - coordenar, controlar e avaliar as atividades de competência da Seção de Desporto Escolar;
- IV - propor metas, diretrizes e prioridades relativas à educação física e desporto escolar;
- V - representar as áreas de educação física e desporto escolar, junto a órgãos e instituições estaduais, federais e internacionais;
- VI - prestar assessoramento ao Departamento de Pedagogia em assuntos relativos à sua área de atuação;
- VII - propor normas complementares sobre a organização e/ou funcionamento da unidade orgânica que lhe é subordinada;
- VIII - promover a articulação dos programas e projetos ligados à área da unidade orgânica que lhe é subordinada e aos órgãos afins;
- IX - executar outras atividades gerenciais relativas à sua área de atuação.

Art. 77 - A Seção de Desporto Escolar, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Centro de Educação Física e Desporto Escolar, compete:

- I - propor a programação anual de trabalho dos Setores de Interação Comunitária, de Promoções Desportivas e de Técnicas Desportivas;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos Setores de Interação Comunitária, de Promoções Desportivas e de Técnicas Desportivas;
- III - relativamente ao Setor de Interação Comunitária:
 - a) incentivar e promover intercâmbio/interação de práticas de atividades físico-recreativas, viabilizando a interação entre a rede pública e a particular, bem como entre a escola e a comunidade;
 - b) promover, realizar e orientar a elaboração e execução de projetos que envolvam escola-comunidade;
 - c) acompanhar e avaliar a execução de projetos que envolvam escola-comunidade;
- IV - relativamente ao Setor de Promoções Desportivas:
 - a) organizar, promover e apoiar a execução de promoções desportivas;
 - b) elaborar o calendário das promoções desportivas para as escolas da Rede Oficial de Ensino;
 - c) participar de promoções desportivas estudantis de âmbito local, nacional e internacional;
 - d) operacionalizar normas sobre promoções desportivas, adequando-as aos graus e modalidades de ensino;
 - e) inspecionar e preparar áreas, instalações, equipamentos e materiais para a realização de atividades desportivas;
- V - relativamente ao Setor de Técnicas Desportivas:
 - a) elaborar, atualizar, promover e desenvolver métodos e técnicas desportivas;
 - b) operacionalizar normas de iniciação desportiva, adequando-as aos graus e modalidades de ensino e aos tratamentos específicos;
 - c) adequar procedimentos técnicos às atividades específicas;
 - d) desenvolver estratégias de ação para a utilização de técnicas desportivas;
 - e) orientar e controlar a utilização de técnicas de arbitragem;
- VI - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES GERICAS

Art. 78 - A todos as Seções do Departamento de Pedagogia, na sua área de atuação, compete, genericamente:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelo órgão central do Sistema Educacional do Distrito Federal;
- II - orientar e controlar o cumprimento de normas complementares, relativas à área pedagógica;
- III - orientar a execução de novas experiências e a busca de soluções para dificuldades diagnosticadas;
- IV - levantar e sugerir especificações relativas a materiais, equipamentos e instalações;

V - sugerir a realização de pesquisas educacionais;

VI - subsidiar a elaboração e/ou reformulação de propostas curriculares;

VII - elaborar, executar e/ou orientar a elaboração e execução de projetos para experimentos pedagógicos;

VIII - realizar estudos para adoção prática de novas metodologias de ensino para o pessoal docente e discente da Rede Oficial de Ensino.

Art. 79 - A todos as unidades orgânicas da Fundação Educacional, compete, genericamente:

- I - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente;
- II - manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- III - propor o desenvolvimento e a capacitação dos recursos humanos;
- IV - sugerir o perfil para os cursos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- V - adequar procedimentos técnicos às atividades específicas;
- VI - fiscalizar o uso de material de consumo;
- VII - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de atividades próprias;
- VIII - levantar e sugerir objetivos e prioridades;
- IX - sugerir a instauração de inquéritos e sindicâncias;
- X - sugerir a aplicação de penas disciplinares e elogiadas;
- XI - detalhar e operacionalizar programas e projetos;
- XII - orientar, acompanhar e controlar a execução física de programas, projetos e atividades;
- XIII - atestar serviços executados por terceiros;
- XIV - prestar orientação técnica aos órgãos de natureza local na sua área de competência;
- XV - sugerir a celebração de convênios, contratos, acordos, ajustes e seus aditivos, na sua área de competência e controlar a sua execução;
- XVI - sugerir critérios para distribuição e redistribuição de materiais e equipamentos;

TÍTULO XX DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR EXECUTIVO E DOS TITULARES DE EMPREGOS EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR EXECUTIVO

Art. 80 - Ao Diretor Executivo da Fundação Educacional, além das atribuições fixadas no Estatuto da Entidade, cabe:

- I - cumprir e fazer cumprir o Plano de Educação do Distrito Federal;
- II - aprovar e/ou propor os programas táticos e operacionais necessários ao desenvolvimento do ensino oficial do Distrito Federal;
- III - baixar normas complementares relativas ao processo pedagógico do Sistema Oficial de Ensino do Distrito Federal;
- IV - baixar normas complementares sobre administração de material, patrimônio financeiro, orçamentário e contábil, processamento eletrônico de dados e sobre procedimentos de tomada de contas e auditoria;
- V - baixar normas complementares sobre documentação e comunicação administrativa;
- VI - propor a programação financeira;
- VII - propor o regimento dos órgãos de execução da Fundação Educacional e suas alterações;
- VIII - propor alterações orçamentárias;
- IX - autorizar a realização de concursos e de cursos de capacitação de recursos humanos;
- X - autorizar a acumulação de férias de servidores;
- XI - aprovar cronograma de desdobro;
- XII - apreciar e encaminhar as tabelas de Emprego da Fundação Educacional;
- XIII - opinar ou autorizar a participação de docentes e discentes em promoções culturais e desportivas estudantis, de âmbito interestadual ou nacional;
- XIV - baixar normas de funcionamento dos Comissões de Licitação e de Sindicância;
- XV - baixar normas sobre cobrança de taxas de inscrição para concursos e exames, bem como suas isenções;
- XVI - baixar atos de elogiado e servidores da Fundação Educacional;

- XVII - designar os substitutos eventuais dos empregos em comissão;
- XVIII - autorizar a realização de despesa;
- XIX - encaminhar o plano de contas da Fundação Educacional para os órgãos competentes;
- XX - instaurar inquérito administrativo e determinar a realização de sindicância;
- XXI - homologar licitações;
- XXII - baixar normas sobre registro, cadastro, lotação, movimentação de pessoal e prestação de serviços extraordinários;
- XXIII - autorizar a carga horária especial e conceder progressões funcionais e/ou autorizar suas respectivas alterações, bem como a realização das despesas nelas decorrentes;
- XXIV - baixar normas sobre regime disciplinar, direitos e deveres funcionais, seleção e capacitação, admissão, promoção, ascensão, progressão, dispensa, demissão e afastamento de pessoal;
- XXV - sugerir critérios para fixação de política salarial da Fundação Educacional;
- XXVI - determinar a realização de tomada de contas especial.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE E DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

- Art. 81 - Ao Chefe do Gabinete do Diretor Executivo da Fundação Educacional, cabe o desempenho das seguintes atribuições específicas:
- I - atuar como agente seccional do Sistema de Planejamento do Distrito Federal;
 - II - prestar assessoramento técnico e político ao Diretor Executivo;
 - III - sugerir a programação anual de trabalho da Fundação Educacional;
 - IV - organizar a pauta de audiências com o Diretor Executivo;
 - V - receber e encaminhar pessoas para audiência com o Diretor Executivo;
 - VI - encaminhar ao Diretor Executivo os assuntos, processos e correspondências que lhe forem dirigidos;
 - VII - cumprir e fazer cumprir as normas emanadas dos órgãos centrais dos sistemas de planejamento, orçamento e modernização administrativa do Distrito Federal;
 - VIII - exercer outras atividades técnicas ou administrativas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo.
- Art. 82 - Ao Diretor do Departamento Geral de Administração, cabe o desempenho das seguintes atribuições:
- I - autorizar a realização de despesa inferior à importância equivalente ao limite de convite;

- II - aprovar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - III - propor normas sobre regime disciplinar, direitos e deveres funcionais, seleção, capacitação, admissão, promoção, dispensa, demissão e afastamento de pessoal, progressão funcional e carga horária especial;
 - IV - propor normas sobre registro, cadastro, lotação, movimentação e prestação de serviços extraordinários;
 - V - propor normas complementares sobre administração de material, patrimônio e processamento eletrônico de dados;
 - VI - baixar normas complementares sobre a administração de Prerrogativas;
 - VII - designar os membros das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes-CIPAS;
 - VIII - movimentar, conjuntamente com o Diretor da Divisão de Orçamento e Contabilidade, os recursos financeiros da entidade;
 - IX - propor normas complementares sobre administração financeira, orçamentária e contábil;
 - X - aprovar o plano de contas da Fundação Educacional, bem como suas alterações;
 - XI - propor o cronograma de desembolso;
 - XII - propor a Tabela de Empregos Permanentes da Fundação Educacional, bem como suas alterações;
 - XIII - baixar normas sobre processamento de pagamento de pessoal;
 - XIV - propor normas complementares para admissão, ascensão, progressão, dispensa e demissão de pessoal;
 - XV - determinar a realização de sindicâncias administrativas;
 - XVI - baixar normas complementares sobre movimentação, uso, conservação e reparos de veículos;
 - XVII - homologar licitações até o limite de convite;
 - XVIII - propor normas complementares sobre documentação e comunicação administrativa;
 - XIX - autorizar a suspensão de contrato individual de trabalho;
- Art. 83 - Ao Diretor do Departamento de Pedagogia, cabe o desempenho das seguintes atribuições:
- I - propor normas complementares sobre organização e funcionamento da educação pré-escolar, do ensino fundamental, do ensino médio e do ensino especial;
 - II - aprovar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
 - III - baixar e/ou propor normas complementares sobre as seguintes atividades de apoio escolar, de recursos tecnológicos, de educação física e desporto escolar, de exames supletivos e de promoções culturais;

- IV - apreciar e encaminhar as propostas curriculares, bem como suas alterações;
 - V - aprovar projetos e atividades de experimentos pedagógicos;
 - VI - propor normas de funcionamento das unidades de ensino;
 - VII - propor e encaminhar calendário de exames supletivos, bem como sua realização;
 - VIII - apreciar e encaminhar planos e programas de cursos e exames supletivos;
 - IX - aprovar calendário de promoções culturais, desportivas e cívico-creativas;
 - X - aprovar critérios para realização de concursos educativos;
 - XI - propor a implantação de programas teleducativos e/ou relativos à informática na educação;
 - XII - propor metas, objetivos e prioridades para a Rede Oficial de Ensino;
 - XIII - expedir certificados e diplomas de cursos e exames supletivos;
 - XIV - propor calendário de realização de exames;
 - XV - providenciar a divulgação dos resultados de exames supletivos;
 - XVI - baixar normas sobre o esquema de funcionamento de estágios de alunos oriundos de instituições de nível superior;
 - XVII - opinar na definição de critérios de seleção, movimentação, lotação, carga horária especial e progressão funcional de servidores;
 - XVIII - adotar medidas que visem a corrigir as disfunções detectadas na Rede Oficial de Ensino;
 - XIX - estabelecer e propor critérios para oferta de cursos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de professores e especialistas.
- Art. 84 - Ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento, cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas:
- I - prestar assessoramento técnico e político ao Diretor Executivo;
 - II - sugerir, propor ou baixar normas que visem ao aperfeiçoamento da execução das atividades das unidades orgânicas que lhes são subordinadas;
 - III - sugerir a designação ou dispensa dos ocupantes de empregos em comissão que lhes são subordinados;
 - IV - proferir despachos em processos que versem sobre assuntos de sua competência;
 - V - encaminhar ao Diretor Executivo da Fundação Educacional assuntos, processos e correspondência, cuja solução depende de sua apreciação;
 - VI - transmitir ordens e instruções do Diretor Executivo aos órgãos integrantes da Fundação Educacional;
 - VII - elaborar relatórios de suas atividades;
 - VIII - aplicar penas disciplinares;
 - IX - propor a programação anual de trabalho do órgão que dirige.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA, DO CHEFE DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO E DOS DIRETORES

Art. 85 - Ao Chefe da Procuradoria Jurídica, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Conselho Diretor e o Diretor Executivo;
- II - propor normas sobre tramitação e controle de atos administrativos;
- III - submeter ao Diretor Executivo instrumentos jurídicos, bem como sugestões sobre propositura de ações, acordos e demais providências inerentes às ações judiciais;
- IV - emendar, modificar ou aprovar pareceres emitidos pela Assessoria de Relações do Trabalho.

Art. 86 - Ao Chefe da Assessoria de Relações do Trabalho, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Conselho Diretor e o Diretor Executivo na ausência do Chefe da Procuradoria Jurídica ou quando autorizado por ele;
- II - emendar, modificar ou aprovar pareceres jurídicos, submetendo-os ao Chefe da Procuradoria Jurídica;
- III - submeter ao Chefe da Procuradoria Jurídica sugestões sobre matéria jurídica, no âmbito da Fundação Educacional;

Art. 87 - Ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor a realização de provas e concursos;
- II - sugerir a homologação e prorrogação de prazos de validade ou anulação de concursos;
- III - sugerir a indicação de membros para composição de bancas examinadoras e instrutores de cursos;
- IV - assinar e expedir atestados ou declarações de habilitação em provas e/ou concursos;
- V - assinar e expedir certificados de aprovação, conclusão e participação em cursos;
- VI - decidir sobre cursos e/ou recursos relativos a provas, concursos e cursos.

Art. 88 - Ao Diretor da Divisão de Pessoal, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - sugerir normas complementares sobre administração de pessoal;
- II - elaborar e sugerir tabelas de empregos, bem como suas alterações;
- III - autorizar o Chefe da Seção de Cadastro de Pessoal a assinar carteira profissional, identidade funcional e contrato individual de trabalho;
- IV - atestar folha de pagamento de pessoal, bem como de ajudas de custo e diárias;
- V - propor readaptação funcional de empregados.

Art. 89 - Ao Diretor da Divisão de Material, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor normas sobre administração de material;
- II - aplicar a pena de multa a fornecedores inadimplentes;
- III - proceder ao desembaraço aduaneiro nos casos de importação direta;
- IV - expedir prova de capacidade técnica de prestação de serviços ou realização de fornecimentos;
- V - aprovar o calendário de distribuição de material;
- VI - prestar apoio administrativo à Comissão de Licitação.

Art. 90 - Ao Diretor da Divisão de Patrimônio, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor normas sobre administração patrimonial;
- II - propor a alienação de bens patrimoniais;
- III - opinar em processos de doação, cessão ou permuta de bens patrimoniais;
- IV - autorizar o resaneamento de bens patrimoniais;
- V - sugerir a abertura de sindicância ou instauração de inquérito para apuração de responsabilidade por bens patrimoniais desaparecidos, extraviados, utilizados inadequadamente ou danificados.

Art. 91 - Ao Diretor da Divisão de Orçamento e Contabilidade, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor plano de contas, bem como suas alterações;
- II - sugerir, quando necessário, a realização da tomada de contas;
- III - movimentar, conjuntamente com o Diretor do Departamento Geral de Administração, os recursos financeiros da Entidade;
- IV - assinar ordens de pagamento e visar notas de empenho;
- V - visar balancetes, balanços, prestação de contas e outros documentos correlatos, encaminhando-os dentro dos prazos previstos na legislação própria;
- VI - exercer a fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento de despesa;
- VII - sugerir normas complementares sobre administração financeira e contábil;
- VIII - requisitar talonários de cheques.

Art. 92 - Ao Diretor da Divisão de Serviços Gerais, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos;
- II - sugerir normas específicas sobre impressão gráfica, produção, manutenção, conservação e reparos de imóveis;

III - propor a recuperação de veículos por terceiros;

IV - aprovar o plano de manutenção e de revisão periódica de veículos.

Art. 93 - Ao Diretor da Divisão de Engenharia e Arquitetura, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor normas complementares sobre estudos e projetos de engenharia e arquitetura;
- II - atestar serviços de engenharia executados por terceiros;
- III - expedir prova de capacidade técnica para os executores de obras e serviços de engenharia e arquitetura.

Art. 94 - Ao Diretor da Divisão de Informática, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor normas complementares relativas à sua área de atuação;
- II - atestar serviços relativos a processamento eletrônico de dados;
- III - propor a manutenção e/ou instalação de equipamentos pertinentes à área de informática;
- IV - detectar necessidades de aquisição de "hardware" e "software" e outros equipamentos pertinentes a processamento eletrônico de dados promover seu suprimento;
- V - propor normas sobre administração, funcionamento, desenvolvimento, organização de sistemas e normas técnicas de documentação;
- VI - propor alternativas para uso de sistemas;
- VII - prestar apoio administrativo ao Diretor do Departamento Geral de Administração.

Art. 95 - Aos Diretores das Divisões de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, cabem o desempenho das seguintes atribuições, dentro de suas respectivas áreas de atuação:

- I - sugerir normas complementares sobre a organização e funcionamento da Educação e do Ensino;
- II - propor critérios e instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem;
- III - sugerir propostas curriculares, bem como suas alterações;
- IV - sugerir formas de enriquecimento e aprofundamento curriculares e de avanços progressivos;
- V - sugerir normas complementares sobre a organização e funcionamento do serviço de Orientação Educacional;
- VI - propor a programação anual de trabalho.

Art. 96 - Ao Diretor da Divisão de Apoio Escolar, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - sugerir normas sobre a organização e o funcionamento dos serviços de saúde e preservação do ambiente escolar, alimentação, apoio institucional, psicologia escolar e serviço social escolar;

- II - sugerir critérios para concessão de bolsas de estudo para discente e/ou para outros recursos materiais destinados a alunos carentes;
- III - estabelecer sistêmica a ser adotada na implantação e implementação de ações relativas à sua área de atuação;
- IV - propor estratégias para implementação de projetos que garantam a integração escola-comunidade;
- V - apoiar as Divisões Regionais de Ensino na execução dos programas relativos à sua área de atuação;
- VI - coordenar e avaliar os programas de apoio escolar.

Art. 97 - Ao Diretor do Centro de Recursos Tecnológicos, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - sugerir normas sobre organização e programação das atividades do Centro de Recursos Tecnológicos;
- II - designar comissões técnicas;
- III - propor critérios de distribuição de material de ensino-aprendizagem;
- IV - fomentar a utilização de tecnologia educacional;
- V - promover intercâmbio com órgãos e empresas, visando à captação de recursos para viabilização de projetos.

Art. 98 - Ao Diretor do Centro de Educação Física e Desporto Escolar, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - sugerir normas sobre a organização e programação das atividades de educação física e desporto escolar;
- II - propor calendário de promoções desportivas;
- III - designar comissões técnicas;
- IV - propor critérios de distribuição de material desportivo, necessário às promoções;
- V - sugerir critérios para a realização de concursos educativos;
- VI - fomentar a integração da Escola com a Comunidade;
- VII - promover intercâmbios com órgãos e empresas, visando à captação de recursos para viabilização de projetos;
- VIII - assegurar a integração das atividades de educação física e desporto escolar ao desenvolvimento curricular do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Especial.

Art. 99 - A todos os Diretores, ao Chefe da Procuradoria Jurídica e ao chefe da Assessoria de Relações do Trabalho, cabe, ainda, o desempenho das seguintes atribuições genéricas:

- I - sugerir a designação ou a dispensa dos ocupantes e substitutos eventuais dos empregos em comissão que lhes são diretamente subordinados;
- II - aplicar penas de advertências e de suspensão, até 5 (cinco) dias, aos empregados das unidades orgânicas que lhes são subordinadas;

- III - propor penas de suspensão superior a 5 (cinco) dias aos empregados das unidades orgânicas que lhes são subordinadas.

Art. 100 - A todos os ocupantes de empregos de direção ou chefia, cabe o desempenho das seguintes atribuições genéricas:

- I - assistir ao chefe imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - assinar expediente e demais atos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;
- III - distribuir e controlar os serviços da respectiva unidade orgânica;
- IV - orientar os subordinados, na execução de suas tarefas;
- V - proferir despachos interlocutórios ou decisórios, de acordo com as competências da respectiva unidade orgânica;
- VI - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- VII - zelar pela adequada utilização do material permanente, necessário aos seus serviços;
- VIII - adotar ou sugerir a adoção de medidas necessárias à melhoria da execução das respectivas atividades;
- IX - apresentar relatórios das atividades das suas respectivas áreas.

C A P Í T U L O I V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 101 - Aos Assessores e Assistentes, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - assessorar e assistir ao chefe imediato em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - elaborar e rever minutos de atos de interesse da Fundação Educacional;
- III - emitir parecer técnico sobre matéria de competência da Unidade orgânica em que estiver lotado;
- IV - analisar informações e dados das respectivas unidades orgânicas;
- V - representar o superior hierárquico, quando designado;
- VI - realizar estudos técnicos de interesse da unidade orgânica onde estiver lotado;
- VII - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas do Diretor Executivo, do Chefe do Gabinete ou dos Diretores de Departamentos;
- VIII - executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo chefe imediato.

Art. 102 - Ao Chefe da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - secretariar as reuniões dos Conselhos;

II - elaborar o resumo dos trabalhos e discussões das reuniões e levar as respectivas atas;

III - promover a publicação de atos e outros documentos aprovados em reunião, bem como divulgá-los no âmbito da Fundação Educacional, quando necessários;

IV - receber, preparar e expedir a correspondência oficial e o expediente dos Conselhos;

V - promover os trabalhos datilográficos dos Conselhos;

VI - preparar a agenda das reuniões dos Conselhos e distribuí-la com antecedência.

Art. 103 - Aos Secretários e Secretários-Datilógrafos, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - atender e encaminhar pessoas;

II - receber, distribuir e controlar processos e documentos;

III - redigir, preparar e encaminhar os expedientes do titular da unidade orgânica;

IV - preparar agenda de entrevistas e outros compromissos;

V - executar serviços datilográficos;

VI - organizar arquivos de documentos e correspondências;

VII - executar outras tarefas que lhes forem cometidas.

Art. 104 - Aos Chefes dos Setores, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - executar, de acordo com as respectivas especializações, atividades decorrentes da divisão interna de trabalho da unidade orgânica;

II - chefiar equipes ou turnos de trabalho.

Parágrafo Único - As atribuições a que se refere este artigo serão cometidas aos chefes dos setores, através de atos do Diretor Executivo, observadas as respectivas especializações e a divisão interna de trabalho da unidade orgânica a que estiverem lotados.

Art. 105 - Aos demais empregados, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;

II - proceder com distinção e cortesia no exercício de suas funções;

III - usar adequadamente os bens da Entidade, visando ao melhor aproveitamento e à perfeita conservação;

IV - sugerir ao chefe imediato as providências que julgarem úteis à consecução dos fins da Entidade e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços.

TÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO

Art. 106 - O relacionamento de que tratam os parágrafos 1º e 2º do artigo 3º da Lei 4.545, de 10 de dezembro de 1964, entre a Fundação Educacional e a

Administração Direta do Distrito Federal, será realizado de forma decorrente do que dispõe o regulamento da Secretaria da Educação, aprovado pelo Decreto nº 2.583, de 13 de maio de 1955.

Art. 107 - Os órgãos responsáveis pela execução das atividades específicas da Fundação Educacional vinculadas a ela, para fins normativos, ao Órgão Central do Sistema Educacional do Distrito Federal.

Art. 108 - Os órgãos responsáveis pela execução das atividades auxiliares e de administração da Fundação Educacional serão vinculados aos respectivos órgãos centrais de Administração Direta do Distrito Federal, na forma do que dispõe o artigo 13 e seu parágrafo Único da Lei 4.545, de 10 de dezembro de 1964.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 109 - O regulamento dos órgãos de execução de natureza local continuará em vigor naquilo que não contrariar o presente regulamento.

Art. 110 - O Diretor Executivo da Fundação Educacional designará as comissões de licitação, por indicação do Diretor do Departamento Geral de Administração.

Parágrafo Único - As comissões de licitação serão compostas de servidores da Tabela de Empregos Permanentes da Fundação Educacional e terão sua composição e funcionamento regulados por ato do Diretor Executivo.

Art. 111 - O Diretor Executivo da Fundação Educacional terá como substituto eventual um dos titulares de órgãos de direção superior por ele indicado, através do Secretário da Educação e designado pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 112 - Os titulares e ocupantes de empregos em comissão, em seus impedimentos e ausência, terão substitutos eventuais designados por ato do Diretor Executivo da Fundação Educacional.

Art. 113 - O Diretor Executivo da Fundação Educacional será responsável pela implantação do presente Regulamento.

Art. 114 - Os órgãos da Fundação Educacional funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 115 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Fundação Educacional cerne-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências.

Parágrafo Único - Os chefes dos setores serão subordinados às unidades orgânicas, segundo o estabelecido no Quadro de Distribuição dos Empregos em Comissão da Fundação Educacional do Distrito Federal.

Art. 116 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão examinados pelo Diretor Executivo da Fundação Educacional, que os submeterá ao Conselho Diretor.

Art. 117 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Brasília-DF, 27 de junho de 1960.