Este texto não substitui o publicado oficialmente.

ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA

PORTARIA Nº 00147/2018/GSER
PUBLICADO NO DOe-SER DE 17.08.18

ALTERADA PELA PORTARIA Nº 00150/2018/GSER
PUBLICADA NO DOe-SER DE 22.08.18

Aprova o Regulamento Interno da Escola de Administração Tributária - ESAT

João Pessoa, 15 de agosto de 2018.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA RECEITA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, inciso VIII, alíneas “a” e “g”, da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, e nos incisos III, IV e XV do art. 61 do Regulamento Interno da Secretaria de Estado da Receita, aprovado pela Portaria nº 00061/2017/GSER, de 6 de março de 2017, e considerandoo disposto no Decreto nº 38.282, de 09 de maio de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Interno da Escola de Administração Tributária - ESAT, cujo teor segue publicado junto a esta Portaria.

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

Marconi Marques Frazão
Secretário de Estado da Receita

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - ESAT

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Escola de Administração Tributária - ESAT, órgão específico singular, unidade administrativa e orçamentária dotada de autonomia administrativa e financeira, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Receita, criada pelo art. 31 da Lei nº 8.427, de 10 de dezembro de 2007, tem como objetivos permanentes o ensino, a pesquisa, a extensão, a análise, a catalogação e a divulgação da legislação tributária e demais informações de interesse da tributação, arrecadação e fiscalização estadual.

§ 1º Aestrutura organizacional da Escola de Administração Tributária - ESAT está prevista na Lei nº 11.035, de 12 de dezembro de 2017.

§ 2º A autonomia administrativa e financeira a que se refere o "caput" deste artigo se expressa na faculdade de contratar serviços, gerir, executar e custear os seus planos e programas de trabalho, administrar, movimentar e contabilizar dotações que lhe forem consignadas em orçamento e os recursos provisionados pelo Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária - FADAT e de outras fontes, obedecidas às normas de Administração Financeira do Estado.

§ 3º A ESAT gozará de todas as franquias, isenções e privilégios concedidos aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.

§ 4º A ESAT, inclusive em articulação com a Escola do Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP, mediante termo de acordo ou convênio, poderá oferecer programas, cursos e outras atividades correlatas a servidores de outros órgãos públicos, desde que contemplados no seu plano de trabalho anual.

§ 5º Para ministrar os programas e cursos, a ESAT dará preferência aos servidores fiscais tributários que, comprovadamente, disponham de conhecimentos técnicos e didáticos, conforme critérios objetivos definidos nos atos normativos que a regem.

§ 6º A ESAT poderá atuar em programas, projetos ou iniciativas federais, estaduais e municipais, desde que não haja prejuízo para o atendimento de sua finalidade básica.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES DA EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

Art. 2º A Educação Corporativa da ESAT está delineada no Projeto Político Pedagógico, abrangendo tanto a capacitação presencial quanto a distância, tendo como diretrizes:

I - ações de capacitação, desenvolvimento e especialização, vinculadas às necessidades organizacionais, que serão permanentemente avaliadas como elemento de retroalimentação e realinhamento da atuação da Escola;

II - formação de parcerias com os setores públicos e privados com a finalidade de potencializar resultados e mitigar esforços repetidos em termos de oferta de ações educacionais na Administração Pública;

III - promoção de ações que possibilitem a aquisição de competências de liderança e gestão, técnica e pessoal, pelos servidores da Secretaria de Estado da Receita - SER;

IV - estímulo ao autodesenvolvimento, com o objetivo de promover a cultura de aperfeiçoamento profissional contínuo;

V - fortalecimento da articulação entre teoria e prática;

VI - desenvolvimento profissional do servidor alinhado aos objetivos do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional de Servidores Fiscais Tributários - PCCR e do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos da SER;

VII - estímulo à criação, à produção, à disseminação, ao compartilhamento e à aplicação de conhecimento para promover o aprendizado organizacional da comunidade tributária por meio de periódicos eletrônicos.

CAPÍTULO III
DOS RECURSOS

Art. 3º Constituem recursos da ESAT:

I - dotações consignadas no Orçamento do Estado;

II - recursos repassados pelo FADAT, no percentual de, no mínimo, 10% (dez por cento);

III - recursos provenientes de convênios, acordos, contratos e ajustes com entidades estatais, particulares, nacionais e internacionais;

IV - doações, auxílios, subvenções e contribuições de entidade pública ou privada;

V - transferências de recursos dos órgãos da Administração Direta Descentralizada e da Indireta.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A ESAT tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I - nível de direção: Gerência Executiva da ESAT;

II - nível de assessoramento: Assessoria de Acompanhamento Pedagógico;

III - nível de execução e acompanhamento:

a) Gerência Operacional de Formação e Educação Corporativa:

1. Núcleo de Educação Presencial;

2. Núcleo de Organização de Eventos;

3. Núcleo de Editoração do Material Didático;

4. Núcleo de Tecnologia Educacional;

b) Gerência Operacional de Educação a Distância:

1. Núcleo de Educação a Distância;

2. Núcleo de Design Instrucional de EAD;

c) Gerência Operacional de Educação Fiscal;

d) Gerência Operacional de Execução Orçamentária e Financeira: Núcleo de Logística e Patrimônio.

Nova redação dada ao "caput" do art. 4º pelo art. 1º da Portaria Nº 00150/2018/GSER - DOe-SER DE 22.08.18

OBS: Efeitos a partir de 17.08.18

Art. 4º As funções e cargos integrantes da Estrutura organizacional da Escola de Administração Tributária são os constantes do Anexo Único da Lei nº 11.035, de 12 de dezembro de 2017.

§ 1º A ESAT será dirigida, exclusivamente, por Auditor Fiscal Tributário Estadual lotado na Secretaria de Estado da Receita.

§ 2º Asfunções de confiança e os cargos em comissão serão exercidos, exclusivamente, na Escola, exceto os cargos de Chefe do Núcleo de Atividades Administrativas, simbologia CGF-6, cujos ocupantes poderão ser designados para prestar serviços em outros órgãos da Secretaria de Estado da Receita - SER.

§ 3º O cargo de Assessor de Acompanhamento Pedagógico da ESAT só poderá ser ocupado por portador de título acadêmico com formação em Pedagogia.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
E ATRIBUIÇÕES

Seção I
Da Gerência Executiva da ESAT

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

Art. 5º À Gerência Executiva da ESAT compete:

I - gerir a Escola, zelando pelo seu funcionamento, manutenção e desempenho da sua equipe, por meio da orientação dos processos de trabalho e da avaliação dos resultados e, sempre que necessário, propor o realinhamento das atividades com vistas à melhoria contínua do seu papel educacional;

II - assessorar o Secretário de Estado da Receita nas relações interinstitucionais e articulações internas necessárias à execução das atividades da Escola, bem como em assuntos pertinentes à qualificação do desenvolvimento institucional e as atividades de ensino e pesquisa da ESAT;

III - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de capacitação e desenvolvimento organizacional, acompanhando e avaliando tais atividades;

IV - ordenar despesas, assinar, conjuntamente com o Secretário de Estado da Receita, notas de empenho e ordens bancárias no âmbito da ESAT;

V - definir, juntamente com a equipe sob sua responsabilidade, estratégias e planos para elaboração dos trabalhos, estabelecendo a metodologia e demais mecanismos que possam racionalizar a execução das tarefas;

VI - assinar convênios, acordos, contratos, ajustes e prestação de contas, juntamente com o Secretário de Estado da Receita;

VII - articular-se com outros órgãos, públicos ou privados, inclusive, de ensino e pesquisa para desenvolver e manter projetos de integração, intercâmbio e cooperação nacional e internacional;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados, visando o cumprimento das normas licitatórias;

IX - zelar pela manutenção física, logística e patrimonial da ESAT;

X - promover, no âmbito de sua competência, ações que possibilitem o despertar da cidadania fiscal;

XI - coordenar o Conselho Editorial da Revista Eletrônica da ESAT, periódico científico tributário e de ciências afins;

XII - apresentar o relatório anual da Escola, disponibilizando-o para o conhecimento dos gestores e servidores da SER;

XIII - participar do Conselho Gestor da ESAT;

XIV - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 6º São atribuições do Gerente Executivo da ESAT:

I - despachar com o Secretário de Estado da Receita todos os atos normativos e administrativos necessários ao funcionamento, manutenção e execução das atividades da Escola;

II - dar os encaminhamentos administrativos necessários à celebração de termos de protocolo, cooperação técnico-científica e convênios com instituições públicas e privadas, visando a projeção institucional, a qualificação do desenvolvimento e o aprimoramento das atividades de ensino e

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

pesquisa da Escola;

III - expedir os atos necessários à execução das atividades de capacitação realizadas pela Escola;

IV - assinar notas de empenho no âmbito da ESAT;

V - assinar e autorizar diárias no âmbito da ESAT;

VI - propor ao Secretário de Estado da Receita medidas necessárias para realocação de integrantes da Escola ou exoneração, quando o perfil profissional não se adequar as habilidades necessárias para os cargos;

VII - acompanhar a movimentação patrimonial de responsabilidade da Escola;

VIII - acompanhar as atividades do Conselho Editorial, periódico científico tributário e de ciências afins, visando à continuidade e manutenção da Revista Eletrônica da ESAT;

IX - apresentar o relatório anual da Escola, disponibilizando-o para o conhecimento dos gestores e servidores da SER;

X - propor medidas necessárias à continuidade das reuniões do Conselho Gestor;

XI - representar a Escola, sempre que necessário, em assuntos de sua competência;

XII - colaborar com o aprimoramento do Sistema Gerenciador de Capacitação - SIGECAP e do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, de modo a atender as necessidades internas dos servidores da SER;

XIII- dar despachos em processos e documentos referentes às atividades de capacitação externa;

XIV - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Seção II
Da Assessoria de
Acompanhamento Pedagógico

Art. 7º À Assessoria de Acompanhamento Pedagógico compete:

I - delinear a proposta pedagógica, realizando o monitoramento permanente dos programas de capacitação e qualificação ofertados, na modalidade presencial ou a distância;

II - planejar encontros para instruir facilitadores e tutores, quanto às melhores práticas na condução de suas atividades docentes, sejam elas de planejamento, execução e avaliação;

III - acompanhar a execução pedagógica dos cursos ofertados pela ESAT;

IV - participar, conjuntamente com a Gerência Operacional de Formação e Educação Corporativa, do levantamento de necessidades de capacitação;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

V - identificar a necessidade de desenvolvimento das competências dos participantes de cursos ofertados pela Escola, avaliando o aprendizado dos mesmos por meio de questionários de avaliação;

VI - desenvolver, conjuntamente com a Gerência Operacional de Formação e Educação Corporativa, processos de medição do aprendizado dos participantes dos cursos ofertados pela Escola, em seus respectivos locais de trabalho;

VII - assessorar a Gerência Operacional de Educação a Distância, orientando e avaliando os cursos produzidos a partir da metodologia EAD, com sugestões para enriquecer a prática pedagógica;

VIII - avaliar o *feedback* e resultados da avaliação de reação, no âmbito da prática docente dos cursos presenciais e Educação a Distância - EAD realizados pela ESAT;

IX - participar, conjuntamente com a Gerência Operacional de Educação Fiscal, das atividades pedagógicas no âmbito do Programa Nacional de Educação Fiscal - PNEF;

X - sugerir à Gerência Executiva o realinhamento da política pedagógica com vistas ao cumprimento dos objetivos da Escola;

XI - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 8º São atribuições do Assessor de Acompanhamento Pedagógico:

I - monitorar e acompanhar a execução de todos os programas de capacitação e qualificação ofertados pela Escola, na modalidade presencial ou a distância;

II - orientar facilitadores e tutores quanto à elaboração do Plano de Ensino;

III - agendar encontros de instrução de facilitadores e tutores para adoção das melhores práticas pedagógicas sejam elas no planejamento, na execução e na avaliação de cursos;

IV - avaliar a execução pedagógica dos facilitadores e tutores nos cursos ofertados pela Escola;

V - participar, conjuntamente com a Gerência Operacional de Formação e Educação Corporativa, do levantamento de necessidades de capacitação;

VI - avaliar o aprendizado dos participantes de cursos na Escola, por meio de questionário de avaliação de impacto;

VII - identificar a necessidade de desenvolvimento das competências dos participantes de cursos ofertados pela Escola;

VIII - avaliar o *feedback* e resultados da avaliação de reação, no âmbito da prática docente dos cursos presenciais e EAD realizados pela ESAT;

IX - dar os encaminhamentos administrativos necessários visando o realinhamento pedagógico dos programas de capacitação ofertados pela Escola.

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

Seção III
Da Gerência Operacional de Formação e Educação Corporativa

Art. 9º À Gerência Operacional de Formação e Educação Corporativa compete:

I - coordenar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores da SER;

II -planejar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos a cursos e treinamentos específicos dos servidores da SER, nas áreas de gestão pública, comportamental, desenvolvimento gerencial, educação para mudanças, formação de consultores internos, consultoria no segmento organizacional, administrativo e de desenvolvimento de pessoas;

III - planejar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos a cursos abertos aos segmentos profissionais de interesse da SER, promovendo estudos em função dos cenários, das inovações, das tendências e das necessidades dos seus servidores;

IV - planejar, coordenar, executar e avaliar o Levantamento de Necessidade de Treinamento - LNT, para elaboração da relação de cursos que compõe o Plano Anual de Capacitação - PAC;

V - elaborar o planejamento anual das atividades de capacitação, bem como o cronograma mensal de cursos, de acordo com a priorização do Conselho Gestor;

VI - fomentar a divulgação sistemática dos produtos e serviços de educação;

VII - discutir, validar e ajustar as ações educacionais a serem executadas, elaborando Projeto de Evento de Capacitação - PEC sob sua responsabilidade;

VIII - selecionar facilitadores de acordo com os requisitos legais e elementos necessários para contratação e atendimento da demanda de aprendizagem;

IX - articular-se com servidores e profissionais externos, fomentando conhecimentos nas áreas de Tributação, Arrecadação e Fiscalização e transformando-os em programas educacionais;

X - planejar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos processos de trabalho, mantendo-os atualizados, inclusive os fluxogramas;

XI - manter atualizado o cadastro curricular dos servidores da SER para atendimento, em tempo hábil, das demandas relacionadas à progressão funcional;

XII - propiciar os meios necessários para manutenção da periodicidade da Revista Eletrônica da ESAT, periódico científico tributário e ciências afins;

XIII - apoiar as atividades da Gerência Operacional de Educação Fiscal;

XIV - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 10. São atribuições do Gerente Operacional de Formação e Educação Corporativa:

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

I - elaborar o planejamento anual das atividades de capacitação, e o cronograma mensal de cursos, de acordo com o Plano Anual de Capacitação - PAC;

II - selecionar facilitadores de acordo com os requisitos legais e elementos necessários para contratação e atendimento da demanda de aprendizagem;

III - articular com servidores e profissionais externos, fomentando conhecimentos nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização e transformando-os em programas educacionais;

IV - divulgar a programação mensal de cursos com o Plano Anual de Capacitação - PAC;

V - elaborar o Projeto de Evento de Capacitação - PEC dos cursos ofertados pela Escola, de acordo com o planejamento mensal;

VI - preparar os atos administrativos que compõem um processo para realização de curso;

VII - encaminhar processo de realização de curso para dotação orçamentária;

VIII - encaminhar processo de realização de curso para parecer jurídico da Coordenadoria de Assessoria Jurídica;

IX - encaminhar processo de realização de curso com inclusão no Sistema da Central de Compras;

X - atestar notas de serviços para pagamento de facilitadores;

XI - preparar declarações de progressão funcional, de acordo com a performance do servidor;

XII - preparar e divulgar edital da Revista Eletrônica da ESAT, periódico científico tributário e ciências afins;

XIII - recepcionar artigos científicos e distribuí-los conforme orientação do Conselho Editorial da Revista Eletrônica da ESAT.

Subseção I
Do Núcleo de
Educação Presencial

Art. 11. Ao Núcleo de Educação Presencial compete:

I - coordenar e preparar as condições e os recursos necessários à execução de ações educacionais, observando os requisitos estabelecidos no Projeto de Evento de Capacitação - PEC, o Plano de Ensino do Facilitador, as características do público-alvo e a capacidade de atendimento da Escola;

II - elaborar o portfólio de cursos que compõem o Plano Anual de Capacitação - PAC, acompanhando a sua execução mensal;

III - formalizar no sistema ATF os processos administrativos, acompanhando sua tramitação física e eletrônica;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

IV - acompanhar a execução dos eventos educacionais promovidos pela Escola, e mantê-los atualizados no sistema gerenciador de capacitação;

V - planejar e coordenar, juntamente com o Núcleo de Editoração de Material Didático, o desenvolvimento de serviços editoriais do material didático dos cursos presenciais;

VI - orientar a elaboração do material didático, estruturando o ambiente com os recursos previstos no projeto de evento de capacitação;

VII - assistir o facilitador na execução da capacitação presencial da ESAT;

VIII - manter atualizado banco de dados com informações de facilitadores de aprendizagem e fornecedores de serviços educacionais;

IX - encaminhar *feedback* da avaliação de reação aos participantes e facilitadores dos cursos presenciais realizados;

X - manter atualizado o cadastro curricular dos servidores da SER no Sistema Gerenciador de Capacitação - SIGECAP;

XI - alimentar o SIGECAP com os certificados de cursos externos encaminhados pelos servidores;

XII - manter atualizado os indicadores de treinamento e desenvolvimento de cursos presenciais e EAD, coletando mensalmente os dados numéricos para composição do relatório de atividades anual da ESAT;

XIII - manter atualizado os fluxogramas e processos de trabalho relacionados à capacitação;

XIV - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 12. São atribuições da Chefia do Núcleo de Educação Presencial:

I - gerenciar projeto de evento de capacitação, formalizando processo administrativo com toda a documentação pertinente;

II - tramitar processo no sistema ATF, acompanhando-o física e eletronicamente;

III - solicitar material didático do facilitador e formatá-lo de acordo com o padrão da Escola;

IV - definir servidor responsável pela coordenação de curso presencial, orientando-o de acordo com o *check-list* da Escola;

V - acompanhar inscrições eletrônicas ou aquelas efetuadas junto à área demandante;

VI - acompanhar a execução dos cursos;

VII - acompanhar, juntamente com o Gerente Operacional de Formação e Educação Corporativa e a Assessoria de Acompanhamento Pedagógico, a consolidação da avaliação de reação dos cursos;

VIII - encaminhar *feedback* da avaliação de reação dos participantes e facilitadores dos cursos presenciais realizados;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

IX - atualizar informações no SIGECAP de facilitadores e participantes dos cursos;

X - emitir declaração para carteira de estudante;

XI - gerenciar dados e informações de cursos internos e externos presenciais;

XII - elaborar relatório mensal da Escola.

Subseção II
Do Núcleo de
de Organização de Eventos

Art. 13. Ao Núcleo de Organização de Eventos compete:

I - desenvolver as atividades de apoio na execução de eventos e programas educacionais de responsabilidade da ESAT;

II - executar as atividades de atendimento e informação a alunos e servidores;

III - prestar assistência logística aos facilitadores, alunos e servidores nas atividades desenvolvidas pela Escola;

IV - elaborar relatório pedagógico dos programas de capacitação;

V - emitir a certificação dos diversos programas de capacitação;

VI - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 14. São atribuições do Chefe do Núcleo de Organização de Eventos:

I - coordenar eventos e cursos da Escola, recepcionando os participantes;

II - organizar ambientes de acordo com recursos necessários para execução de eventos e cursos da Escola;

III - preparar relatório pedagógico ao término de eventos e cursos da Escola;

IV - atualizar informações e dados no SIGECAP;

V - encaminhar à respectiva área da Escola sugestões e reclamações que aprimorem os serviços ofertados.

Subseção III
Do Núcleo de
Editoração do Material Didático

Art. 15. Ao Núcleo de Editoração do Material Didático compete:

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

I - executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de serviços editoriais do material didático;

II - atender às demandas da Escola, participando ativamente das diversas etapas relacionadas com a execução dos programas educacionais de responsabilidade da ESAT;

III - conferir o material didático encaminhado pelos facilitadores e pelo tutor dos programas educacionais de responsabilidade da ESAT;

IV - fazer a editoração do material didático encaminhado à Escola;

V - disponibilizar em arquivo PDF todos os documentos, apostilas, exercícios e outros documentos necessários à execução das capacitações da Escola;

VI - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 16. São atribuições do Chefe do Núcleo de Editoração do Material Didático:

I - fazer a editoração do material didático encaminhado à Escola;

II - disponibilizar em arquivo PDF todos os documentos, apostilas, exercícios e outros documentos necessários à execução das capacitações da Escola;

III - guardar cópia de material didático utilizado em capacitações da Escola.

Subseção IV
Do Núcleo de
Tecnologia Educacional

Art. 17. Ao Núcleo de Tecnologia Educacional compete:

I - executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de ações e serviços tecnológicos educacionais, EAD e presencial;

II - atender às demandas da Escola, participando ativamente das diversas etapas relacionadas com a execução dos programas educacionais de responsabilidade da ESAT;

III - atuar conjuntamente com o Núcleo de Treinamento Presencial e a Distância na execução de programas de capacitação;

IV - propor melhorias para assegurar a qualidade na prestação dos serviços educacionais;

V - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 18. São atribuições do Chefe do Núcleo de Tecnologia Educacional:

I - coordenar eventos e cursos da Escola;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

II - preparar material e recursos necessários para execução de eventos e cursos da Escola;

III - elaborar relatório pedagógico ao término de eventos e cursos da Escola;

IV - atualizar informações e dados no SIGECAP;

V - encaminhar à respectiva área da Escola sugestões e reclamações que aprimorem os serviços ofertados.

Seção IV
Da Gerência Operacional de Educação a Distância

Art. 19. À Gerência Operacional de Educação a Distância compete:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento e a execução dos projetos relacionados à educação a distância;

II - prover, juntamente, com a Assessoria de Acompanhamento Pedagógico, assistência pedagógica ao conteudista, tutor e chefe do núcleo de EAD nos processos de cursos;

III - primar pela qualificação, aprimoramento, formação e seleção de profissional conteudista e tutor;

IV - realizar estudos de prospecção na área de tecnologia da informação, visando a internalização de novas tecnologias para aprimorar o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;

V - administrar o Portal de Educação Corporativa da Secretaria de Estado da Receita - SER, incluindo a preservação do acervo educacional, mediante a utilização de processos informatizados;

VI - definir, juntamente com a Gerência de Tecnologia da Informação - GTI, a plataforma tecnológica e os padrões de tecnologia da informação para uso da Escola;

VII - acompanhar, controlar e administrar, junto à GTI, os recursos relacionados às instalações de infraestrutura de TI, acesso *web, hardware, software* básico e aplicativos;

VIII - acompanhar, controlar e executar os serviços de manutenção, integração, prospecção, melhoria e desenvolvimento de sistemas de informações corporativas, soluções tecnológicas específicas e sítios na internet, bem como a administração de suas bases de dados;

IX - planejar e avaliar, conjuntamente com o chefe do núcleo de *design* instrucional de EAD, as atividades de produção de conteúdo em mídia digital;

X - planejar, conjuntamente com o chefe do núcleo de educação a distância, a sistemática de orientação e acompanhamento dos servidores usuários dos cursos EAD e dos tutores, garantindo que os servidores tenham suas dificuldades regularmente monitoradas, recebendo respostas rápidas às suas dúvidas, incentivos e orientação quanto ao progresso nos estudos;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

XI - primar pela qualidade do material disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA nos seus aspectos científicos, culturais, éticos, estéticos, didático-pedagógicos e motivacionais, bem como a sua adequação aos meios e às tecnologias de informação e comunicação disponibilizadas pela Escola;

XII - gerenciar o Sistema Gerenciador de Capacitação - SIGECAP, propondo melhorias e aperfeiçoamentos de modo a atender as demandas internas da Escola e dos servidores;

XIII - apoiar as atividades da Gerência Operacional de Educação Fiscal no âmbito do uso da tecnologia da informação e comunicação;

XIV - disponibilizar os meios necessários para divulgação da Revista Eletrônica da ESAT, periódico científico tributário e ciências afins;

XV - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 20. São atribuições do Gerente Operacional de Educação a Distância:

I - administrar o Portal de Educação Corporativa da SER, incluindo a preservação do acervo educacional, mediante a utilização de processos informatizados;

II - administrar o Sistema Gerenciador de Capacitação - SIGECAP propondo melhorias e aperfeiçoamento de funcionalidades;

III - definir, juntamente com a Gerência de Tecnologia da Informação- GTI, a plataforma tecnológica e os padrões de tecnologia da informação para uso da Escola;

IV - administrar todos os recursos relacionados à infraestrutura de TI de uso da Escola;

V - controlar e executar os serviços de manutenção relacionados a sistemas de informações corporativas;

VI - desenvolver soluções tecnológicas específicas e sítios na internet;

VII - administrar a base de dados da Escola;

VIII - avaliar todo o conteúdo em mídia digital produzido pelo chefe do núcleo de design instrucional de EAD;

IX - avaliar os cursos ofertados pelo ambiente virtual de aprendizagem;

X - atestar nota de serviço do tutor.

Subseção I
Do Núcleo de
Educação a Distância

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

Art. 21. Ao Núcleo de Educação a Distância compete:

I - coordenar e preparar as condições e os recursos necessários no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA para a execução de ações educacionais, observando os requisitos estabelecidos na Matriz de Capacitação;

II - elaborar o cronograma dos cursos, de acordo com a matriz de capacitação, estruturando o AVA;

III - mediar, entre o conteudista e o *design* instrucional de EAD, a orientação do trabalho de elaboração do material didático na linguagem apropriada e de acordo com o guia didático;

IV - abrir inscrições no Portal Corporativo da ESAT, recebendo as demandas e efetivando-as no ambiente virtual de aprendizagem;

V - acompanhar as solicitações de cancelamento de inscrição nos cursos EAD, observando o disposto no art. 13 do Decreto nº 33.374, de 01 de março de 2013, e emitir parecer quanto à aceitabilidade da justificativa;

VI - acompanhar a frequência de acessos no ambiente virtual, dando ciência ao tutor quando da necessidade de estimular a participação do aluno EAD;

VII - interagir com o tutor, acompanhando seu desempenho, tempestividade das respostas às demandas dos alunos, informando à Assessoria de Acompanhamento Pedagógico para as devidas providências;

VIII - controlar e minimizar índices de evasão dos cursos EAD, a partir da análise dos relatórios gerados pela plataforma *Moodle*;

IX - encaminhar *feedback* da avaliação de reação aos participantes e ao tutor dos cursos EAD realizados;

X - manter atualizados os indicadores de treinamento e desenvolvimento de cursos EAD, coletando mensalmente os dados numéricos para composição do relatório de atividades anual;

XI - planejar e coordenar, juntamente com o Núcleo de Editoração de Material Didático, o desenvolvimento de serviços editoriais do material didático dos cursos EAD, quando for o caso;

XII - auxiliar a Gerência Operacional de Educação Fiscal na execução de cursos destinados ao público externo;

XIII - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 22. São atribuições do Chefe do Núcleo de Educação a Distância:

I - gerenciar projeto de evento de capacitação, formalizando processo administrativo com toda a documentação pertinente;

II - tramitar processo no sistema ATF, acompanhando-o física e eletronicamente;

III - solicitar material didático do conteudista;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

IV - encaminhar material didático para elaboração do *design* instrucional do curso EAD;

V - acompanhar inscrições;

VI - acompanhar a execução do curso EAD, contactando o tutor sempre que necessário;

VII - acompanhar, juntamente, com o Gerente Operacional de Educação a Distancia e a Assessora de Acompanhamento Pedagógico, a consolidação da avaliação de reação dos cursos;

VIII - encaminhar *feedback* da avaliação de reação aos participantes e tutor dos cursos EAD realizados;

IX - gerenciar dados e informações de cursos internos e externos EAD;

X - enviar informações de cursos EAD para Chefia do Núcleo de Educação Presencial para elaborar relatório mensal da Escola.

Subseção II
Do Núcleo de
Educação *Design* Instrucional do EAD

Art. 23. Ao Núcleo de *Design* Instrucional de EAD compete:

I - planejar, coordenar e gerenciar projetos de *design* instrucional;

II - adaptar o conteúdo do guia didático para uso no AVA, usando *software's* e Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC's inovadoras e que propiciem aperfeiçoamento contínuo do processo de aprendizagem;

III - atuar junto ao conteudista, orientando-o na estruturação do curso ou disciplina e na definição de mídias a serem utilizadas no curso ofertado no AVA;

IV - desenvolver fundamentos de *design* aliados à teoria da aprendizagem, atuando como especialista em tecnologia educacional;

V - propor ao conteudista e tutor soluções e métodos que promovam a melhor instrução e uma aprendizagem mais significativa;

VI - promover a colaboração, parceria e o relacionamento entre os participantes de um projeto de *design*;

VII - propor tecnologias emergentes que aprimorem o *design* instrucional e aperfeiçoem a aprendizagem organizacional;

VIII - promover o *marketing* institucional;

IX - administrar as redes sociais, criando publicações que promovam a imagem da Escola e dê visibilidade às ações do Programa de Educação Fiscal;

X - produzir pequenos vídeos e peças publicitárias que promovam a imagem interna e externa da Escola;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

XI - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 24. São atribuições do Chefe do Núcleo de *Design* Instrucional de EAD:

I - elaborar *design* instrucional de curso EAD;

II - encaminhar *design* instrucional para validação do conteudista e/ou tutor;

III - produzir banner, vídeo e outras publicações para divulgação dos produtos e serviços da Escola;

IV - publicar mídias, resumos de atividades da Escola, informes de cursos e eventos, nas redes sociais, sempre que necessário;

V - preparar projeto gráfico da Revista Eletrônica da ESAT, periódico científico tributário e ciências afins.

Seção V
Da Gerência Operacional de Educação Fiscal

Art. 25. À Gerência Operacional de Educação Fiscal compete:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos à continuidade e visibilidade das ações do Programa Nacional de Educação Fiscal - PNEF;

II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades do Grupo de Educação Fiscal Estadual - GEFE, atuando na integração das experiências dos órgãos federais, estaduais, municipais e outras organizações;

III - fomentar parcerias para ampliação do Programa de Educação Fiscal;

IV - planejar, executar e avaliar o desenvolvimento de cursos de formação de disseminadores do programa, nas modalidades presencial e a distância;

V - produzir material pedagógico e de divulgação em nível estadual;

VI - estabelecer instrumentos de monitoramento do programa nos diversos segmentos de abrangência;

VII - promover ações que assegurem a sustentabilidade e a continuidade do programa;

VIII - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 26. São atribuições do Gerente Operacional de Educação Fiscal:

I - contactar escolas para ofertar cursos e eventos do programa de educação fiscal;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

II - organizar cursos presenciais de capacitação de professores, servidores e outros públicos no âmbito do programa de educação fiscal;

III - firmar parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações conjuntas no âmbito programa de educação fiscal;

IV - coordenar cursos EAD do programa "Semeando Sementes da Cidadania";

V - manter atualizadas as informações relacionadas ao cadastro de participantes das atividades da educação fiscal;

VI - gerenciar os indicadores da educação fiscal;

VII - organizar eventos que deem visibilidade ao programa;

VIII - preparar divulgação educativa para as mídias sociais em datas comemorativas que envolvam aquecimento do comércio.

Seção VI
Da Gerência Operacional de
Execução Orçamentária e Financeira

Art. 27. À Gerência Operacional de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - desenvolver as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira;

II - assessorar na elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária anual e na solicitação de créditos orçamentários adicionais para a Escola;

III - elaborar a programação financeira e realizar a execução das despesas;

IV - elaborar os demonstrativos, em sua área de competência, para compor o relatório anual;

V - acompanhar os atos normativos referentes ao sistema de planejamento, orçamento e finanças do Poder Executivo, cumprindo expressamente as normas estabelecidas;

VI - pagar fornecedores, facilitadores e tutores de acordo com as normas vigentes no Sistema Integrado de Administração Financeira;

VII - elaborar a prestação para apreciação do Comitê Gestor e demais órgãos de fiscalização;

VIII - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 28. São atribuições do Gerente Operacional de Execução Orçamentária e Financeira:

I - elaborar a proposta orçamentária anual da Escola;

II - gerenciar a dotação orçamentária;

III - solicitar reprogramação de dotação orçamentária, caso necessário;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

IV - manusear o sistema integrado de administração financeira - SIAF;

V - fazer reserva orçamentária;

VI - emitir nota de empenho da despesa, incluindo obrigações patronais;

VII - liquidar despesa;

VIII - conferir documento fiscal de acordo com processo que deu origem a despesa;

IX - conferir certidões;

X - pagar despesa;

XI - enviar Guia de Previdência Social - GPS para autenticação na Gerência Financeira da SER;

XII - gerenciar diárias no Sistema de Gerenciamento para Concessão das Diárias Administrativas - SGCDA;

XIII - elaborar prestação de contas, incluindo todas as despesas mensais;

XIV - arquivar processos fisicamente e no sistema ATF, zelando pela sua guarda para fins de comprovação de despesa junto aos órgãos reguladores.

Subseção I
Do Núcleo de
Educação Logística e Patrimônio

Art. 29. Ao Núcleo de Logística e Patrimônio compete:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos serviços logísticos e patrimoniais;

II - executar os procedimentos de aquisição e contratação da Escola, obtendo estimativas de preços de acordo com a legislação vigente;

III - operacionalizar, executar e controlar as atividades relacionadas ao funcionamento e à manutenção das instalações da Escola;

IV - coordenar a gestão de material e de patrimônio;

V - executar as atividades de apoio administrativo, inclusive arquivamento de documentos;

VI - gerir os processos de aquisição e contratação junto ao Sistema da Central de Compras;

VII - gerir processos de inexigibilidade junto ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - zelar pela manutenção das dependências da Escola, bem como o funcionamento e uso

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

adequado dos serviços de infraestrutura, transporte e refeitório;

IX - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 30. São atribuições do Chefe do Núcleo de Logística e Patrimônio:

I - acompanhar a movimentação de equipamentos e moveis que compõem o patrimônio da Escola;

II - cotar preços, compondo processos de acordo com a legislação vigente;

III - emitir certidões para compor processos;

IV - dar entrada em processos junto ao Sistema da Central de Compras, incluindo toda a documentação pertinente;

V - dar entrada em processos de inexigibilidade junto ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - acompanhar a publicação de extratos em decorrência de convênios e termos de cooperação firmados;

VII - gerir pessoal terceirizado;

VIII - acompanhar a limpeza e manutenção das dependências da Escola;

IX - acompanhar estoque de material didático e pedagógico da Escola;

X - abrir ordem de serviços para manutenção de serviços e equipamentos sempre que necessário.

TÍTULO III
DO CONSELHO GESTOR

Art. 31. O Conselho Gestor da ESAT compor-se-á dos seguintes membros:

I - Secretário de Estado da Receita;

II - Gerente Executivo da ESAT;

III - Gerente Operacional de Formação e Educação Corporativa;

IV - Gerente Executivo de Fiscalização de Tributos Estaduais da Secretaria de Estado da Receita;

V - Gerente de Planejamento da Secretaria de Estado da Receita;

VI - Gerente de Administração da Secretaria de Estado da Receita;

VII - 1 (um) representante da entidade de classe do Grupo Servidores Fiscais Tributários.

§ 1º A Presidência do Conselho Gestor caberá ao Secretário de Estado da Receita, tendo como substituto e Vice-presidente o Gerente Executivo da ESAT.

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

§ 2º O Conselho Gestor se reunirá, ordinariamente, uma vez a cada semestre, e suas deliberações serão aprovadas por maioria simples de seus membros.

§ 3º As reuniões e deliberações do Conselho Gestor serão registradas em ata, secretariada por integrante da Escola, conforme determinação da Gerência Executiva da ESAT.

Art. 32. Compete ao Conselho Gestor:

I - determinar a execução prioritária dos programas ou cursos de formação técnica, ambientação, aperfeiçoamento, qualificação ou extensão;

II - analisar e emitir parecer sobre o relatório semestral de atividades da ESAT;

III - apreciar e emitir parecer na prestação de contas semestral da Escola;

IV - sugerir campos de estudos, pesquisa e elaboração de projetos para desenvolvimento pela ESAT.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 33. A Escola de Administração Tributária poderá:

I - participar da realização e coordenação de programas específicos, em nível de pós-graduação (especializações, mestrados e doutorados), mediante convênios com universidades, centros culturais e de pesquisa, observada a legislação pertinente;

II - celebrar e implementar convênios, acordos, ajustes, protocolos de intenções e praticar atos decorrentes de contratos firmados com órgãos da administração pública ou entidades privadas, observada a legislação específica.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A Gerência Executiva da ESAT, juntamente com o titular da Secretaria de Estado da Receita, fará publicar as Normas relativas à política de Treinamento e Desenvolvimento dos servidores da SER.

Art. 35. É vedado à Escola de Administração Tributária - ESAT contratar pessoal para seu quadro efetivo.

Art. 36. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento Interno serão esclarecidos em Portaria do Secretário de Estado da Receita.

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

Marconi Marques Frazão
Secretário de Estado da Receita

Phoca PDF