

II- dirigir a Escola, observando as demandas institucionais, as diretrizes da legislação vigente, as políticas de formação no âmbito do SINASE, as estratégias de gestão da FASEPA e as orientações do Comitê Gestor Estadual;

III- conduzir e mediar, de forma democrática, a elaboração e revisão do Projeto Político- Pedagógico (PPP) da ESEPA, fundamentando-se em evidências do atendimento socioeducativo, mobilizando diferentes graus de participação, contribuições, experiências e práticas;

IV- envolver a comunidade socioeducativa na construção coletiva dos marcos obrigatórios do PPP, definindo fundamentos, estabelecendo convergências, fluxos de gestão, metodologias e procedimentos de avaliação em conformidade com a política de socioeducação vigente;

V- participar das agendas de reuniões convocadas pela gestão central da FASEPA e pelo Comitê Gestor;

VI- elaborar e editar minutas de documentos normativos, emitir pareceres técnicos e criar fluxos e protocolos de trabalho da Escola;

VII- estabelecer diálogos e articular parcerias, preferencialmente por meio de termos de cooperação técnica, com instituições interessadas na política de formação em socioeducação;

VIII- propor articulações com instituições de ensino e pesquisa, organizações da sociedade civil, movimentos sociais e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, nas esferas municipal, estadual e federal, visando estabelecer cooperações para a política estadual de formação inicial e continuada no Pará;

IX- promover diálogo aberto, democrático e propositivo com os setores internos da ESEPA, bem como com diretorias, coordenações e demais órgãos e gestores envolvidos;

X- dar ciência e responder a processos administrativos, físicos ou eletrônicos, encaminhados à ESEPA;

XI- coordenar, no âmbito de sua competência, os processos de formação vinculados a procedimentos de seleção interna e editais públicos;

XII- avaliar, de forma democrática, as proposições apresentadas pelos setores e núcleos da ESEPA;

XIII- compor grupos de trabalho ou comissões, ou indicar representantes, sempre que solicitado;

XIV- promover rodadas periódicas de planejamento e avaliação das atividades realizadas, com registro e monitoramento anual;

XV- fomentar a construção de um clima institucional saudável, estimulando processos colaborativos, fortalecendo a confiança, o respeito, a ética, o profissionalismo e o cuidado nas relações interpessoais.

#### SEÇÃO II – DA ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 11. A Assessoria da Direção-Geral será exercida por profissional designado em função gratificada, indicado pelo Diretor ou pela Diretora da ESEPA, devendo possuir comprovado conhecimento sobre a política de socioeducação e os fluxos de gestão institucional.

Art. 12. Compete à Assessoria da Direção-Geral prestar apoio técnico e estratégico à gestão da ESEPA, contribuindo para a eficiência, a produtividade e a qualidade das ações institucionais e interinstitucionais, em articulação com os núcleos e instâncias da Escola, bem como:

I- assessorar a Direção da ESEPA em todas as atividades de gestão, sempre que necessário, auxiliando na condução das ações administrativas, pedagógicas e institucionais;

II- analisar documentos, contribuir tecnicamente na análise de processos, gerenciar trâmites administrativos, fiscalizar e formalizar parcerias e contratos, colaborar na edição de normativas, bem como elaborar minutas e pareceres;

III- substituir a Direção em casos de afastamento decorrentes de férias, licenças ou impedimentos legais, quando formalmente designada;

IV- representar a Direção em eventos, reuniões ou atividades para as quais for oficialmente indicada.

#### SEÇÃO III – DAS SUBDIREÇÕES REGIONAIS

Art. 13. As Subdireções Regionais da ESEPA serão exercidas por profissionais de nível superior, preferencialmente servidores efetivos da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Estado do Pará (FASEPA), que atendam aos seguintes requisitos:

I- experiência comprovada de, no mínimo, dois anos em atividades técnico-operativas de socioeducação, gestão ou organização de processos formativos; II - titulação em pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.

Art. 14. O provimento das funções de Subdireção Regional dar-se-á por livre nomeação e exoneração pelo gestor máximo da FASEPA, observados os critérios de perfil técnico e institucional estabelecidos neste Regimento, bem como a legislação vigente.

Art. 15. Compete às Subdireções Regionais:

I- coordenar a execução das ações da ESEPA em âmbito regional, assegurando o alinhamento com as diretrizes pedagógicas, metodológicas e administrativas da Direção- Geral;

II- contribuir para a expansão e a descentralização da ESEPA, em conformidade com as demandas territoriais e estratégias institucionais;

III- articular e monitorar, em conjunto com os Núcleos da ESEPA, a implementação e a avaliação das atividades formativas em sua área de abrangência;

IV- executar, na respectiva região, as atribuições designadas pela Direção-Geral, atuando sob sua orientação;

V- elaborar relatórios periódicos, apresentando prestação de contas de suas ações e resultados;

VI- avaliar, em conjunto com a Direção-Geral e o Comitê Gestor, a estrutura, a organização e a composição da Escola, propondo melhorias;

VII- participar das reuniões convocadas pela ESEPA Sede, sempre que solicitado;

VIII- manter alinhamento permanente com a ESEPA Sede, garantindo a unidade das ações;

IX- planejar e executar cronogramas de atividades que considerem as peculiaridades regionais, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

X- indicar, coordenar, apoiar e avaliar o desempenho das equipes de trabalho sob sua responsabilidade;

XI- participar e envolver a equipe regional na elaboração, revisão e atualização do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade.

#### SEÇÃO IV – DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SECAD)

Art. 16. A Secretaria Administrativa (SECAD) constitui o setor de apoio técnico, operacional e logístico da ESEPA, sendo responsável por planejar, organizar, executar e monitorar as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento da Escola.

Art. 17. A SECAD será composta por, no mínimo:

I- um(a) Secretário(a);

II- dois profissionais administrativos.

Art. 18. Compete à SECAD:

I- prestar suporte técnico, documental e logístico às atividades da ESEPA, incluindo ações formativas e administrativas;

II- organizar e gerenciar o atendimento ao público interno e externo;

III- controlar e manter atualizados os arquivos, documentos e bases de dados institucionais;

IV- acompanhar e dar fluxo aos processos financeiros, orçamentários e contratuais internos, sob orientação das chefias e setores competentes da FASEPA;

V- zelar pela infraestrutura física e tecnológica da Escola, providenciando medidas necessárias ao seu funcionamento;

VI- apoiar a elaboração de documentos oficiais, relatórios, correspondências e registros administrativos da ESEPA;

VII- receber requerimentos, encaminhar dados referentes à certificação e diplomação de participantes e conduzir o controle de fluxo e entrega, em articulação com o Núcleo de Publicação, Documentação, Acervos e Memória (NUPDAM).

#### SEÇÃO V – DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO E PLURIDIVERSIDADE (NUFOP)

Art. 19. O Núcleo de Formação e Pluridiversidade (NUFOP) constitui o setor responsável pela organização e pelo planejamento da formação continuada, nos formatos presencial, semipresencial, on-line e a distância. Suas ações deverão assegurar a execução das atividades por meio de metodologias adequadas, recursos tecnológicos específicos e em conformidade com as diretrizes pedagógicas da política nacional de formação de trabalhadores do SINASE, bem como com os diálogos institucionais pertinentes.

§1º O NUFOP será composto por equipe interdisciplinar, formada, no mínimo, pelos seguintes profissionais, concursados, cedidos ou contratados:

I- um(a) pedagogo(a) com pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, preferencialmente na área da Educação;

II- um(a) estatístico(a);

III- quatro profissionais das áreas de Ciências Sociais, Ciências Sociais Aplicadas, Segurança e Saúde;

IV- dois profissionais com formação em Pedagogia e experiência comprovada em educação a distância;

V- um(a) profissional com formação em Comunicação Social;

VI- um(a) profissional com experiência em produção e edição audiovisual;

VII- um(a) profissional de suporte em Tecnologia da Informação (TI).

Art. 20. Em articulação com as ações do NUFOP atuará o Grupo de Ações e Estudos para a Pluridiversidade (GAEP), composto por profissionais qualificados, com experiência e formação específica. O GAEP terá como finalidade integrar às práticas da socioeducação na Amazônia uma abordagem que contemple as dimensões de sexo, raça, credo, anticapacitismo e identidade de gênero.

Art. 21. O GAEP será composto por três servidores efetivos, sendo dois, preferencialmente, da área das Ciências Sociais e um proveniente das áreas de Educação, Psicologia, Serviço Social, Direito ou afins. É obrigatória a comprovação de formação e experiência em direitos humanos, inclusão, relações étnico-raciais, diversidade sexual e de gênero.

Art. 22. A indicação dos(as) profissionais que comporão o NUFOP e o GAEP será submetida à aprovação da Direção-Geral da ESEPA, com base nos perfis e competências requeridos, em consonância com as necessidades de planejamento, desenvolvimento e execução das ações político-formativas.

Art. 23. São competências do NUFOP:

I- planejar, organizar e executar cursos e programas de formação presencial, semipresencial e a distância, aplicando metodologias e tecnologias adequadas;

II- estruturar recursos físicos, tecnológicos e humanos, incluindo tutores e mediadores, para viabilizar a formação;

III- desenvolver e implementar ações de formação inicial e continuada (cursos de qualificação, aperfeiçoamento, especialização, atualização e oficinas), observando carga horária e conteúdos mínimos exigidos;

IV- acompanhar e apoiar docentes, discentes e demais participantes, fornecendo materiais didáticos, tecnológicos e informações institucionais;

V- promover vivências formativas que estimulem princípios restaurativos e a transformação de conflitos;

VI- estabelecer parcerias internas e externas, criar rotinas, fluxos e procedimentos e manter atualização contínua sobre leis, normas, diretrizes, metodologias e técnicas da socioeducação;

VII- assessorar a Direção na construção de normativas e projetos institucionais;

VIII- desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, definidas pela Direção da ESEPA.

Art. 24. Compete ainda ao NUFOP as seguintes tarefas referentes à avaliação, planejamento, organização e ingresso em atividades e cursos:

a) Avaliação e Planejamento:

I- criar e atualizar instrumentos de avaliação e planejamento de forma participativa;

II- aplicar ciclos avaliativos anuais e periódicos das atividades formativas que desenvolve;